

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Materiales Gráficos Institucionales
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Diseñar y elaborar todos los materiales impresos, audiovisuales y electrónicos, así como los eventos necesarios para dar a conocer el quehacer cotidiano, acciones y resultados de los programas sectoriales coordinados por la SCT.

OBJETIVO

Diseñar, revisar y elaborar los materiales gráficos institucionales con total apego a la normatividad vigente aplicable en la materia, con la finalidad de que puedan ser utilizados en eventos o para su difusión pública.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Todos los materiales gráficos de la Secretaría deberán ser previamente autorizados por la Dirección General de Comunicación Social, a través de la Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana.
2. Los materiales gráficos requeridos por las Unidades Administrativas, deberán ser solicitados oficialmente a la Dirección General de Comunicación Social, sin excepción.
3. La elaboración de los materiales gráficos institucionales estará sujeta a la disponibilidad y techos presupuestales de las partidas asignadas en la materia.
4. La Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana será responsable del seguimiento puntual a la producción de los materiales gráficos, desde su diseño hasta la recepción y entrega del producto terminado.
5. Por material gráfico institucional se entiende toda clase de diseños para impresión con la imagen oficial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, autorizada por la Presidencia de la República.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Materiales Gráficos Institucionales
DURACIÓN TOTAL:	7 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Comunicación Social	Recibe la solicitud oficial para la elaboración de algún material gráfico institucional que contenga la imagen de la SCT.	
		ES REQUERIMIENTO SCT	
02	Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana	SÍ Presenta a la DGCS la propuesta en contenido y diseño gráfico, para su aprobación. (Continúa Actividad 9)	1 día
03	Unidad Administrativa Solicitante	NO Envía contenido y propuestas de diseño o diseño terminado a la Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana para su revisión.	
04	Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana	Recibe la propuesta de la Unidad Administrativa Solicitante y revisa que cumpla con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad de la SCT, en coordinación con el Departamento de Comunicación Gráfica.	1 día
		EXISTEN OBSERVACIONES	
05		SÍ Solicita al Departamento de Comunicación Gráfica elabore los cambios o en su caso, a la Unidad Administrativa Solicitante los realice.	1 día
06		NO Requiere a la Unidad Administrativa Solicitante la validación oficial de contenidos y diseños para aprobación de la DGCS.	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Materiales Gráficos Institucionales
DURACIÓN TOTAL:	7 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Unidad Administrativa Solicitante	Valida por el titular de la Unidad Administrativa Solicitante los contenidos y el diseño gráfico del material y envía oficio a la Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana.	1 día
08	Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana	Recibe oficio de validación de contenido y diseño gráfico de la Unidad Administrativa Solicitante y prepara los materiales para su revisión con la DGCS.	
09		Revisa junto con la DGCS las propuestas de contenidos y diseño gráfico de los materiales a producir, para su aprobación.	
10	Dirección General de Comunicación Social	Aprueba los materiales gráficos para que la Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana proceda a su producción.	
11	Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana	Envía al proveedor seleccionado los materiales gráficos en archivos electrónicos y le solicita oficialmente su elaboración.	1 día
12	Departamento de Comunicación Gráfica	Mantiene contacto directo con el proveedor seleccionado durante el proceso de producción de los materiales gráficos, para seguimiento y supervisión.	1 día
13		Revisa y recibe de conformidad el producto terminado en las instalaciones de la DGCS e informa a la Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana la recepción del producto.	1 día
14		Entrega de manera oficial el producto terminado a la Unidad Administrativa Solicitante y recaba el acuse correspondiente.	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Materiales Gráficos Institucionales
DURACIÓN TOTAL:	7 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15	Departamento de Comunicación Gráfica	Entrega la factura original y testigos a la Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana.	
16	Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana	Recibe la factura original con testigos y envía a la Dirección de Administración para el trámite de pago correspondiente.	
17		Retroalimenta la conformidad del producto terminado, vía telefónica, con la Unidad Administrativa Solicitante.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	