	DESARROLLO DE PIEZAS DE COMUNICACION GRAFICA INSTITUCIONAL		
Responsable: Titulares de las Subdirecciones de Editorial y de Arte	Versión: 7.0	PROCEDIMIENTO	
	Creado el : 14-Jun-2012		
Redactor(a): María Lourdes Corona Barreto y José Armando Mata Sevilla	Fecha de Impresión: 21-06-2012		

Objetivo

Desarrollar las piezas de comunicación gráfica que posicionen la imagen institucional del Inmujeres en las estrategias de difusión de los programas, actividades y eventos en que éste participa.

Alcance

Asegurar el uso correcto de la imagen institucional en toda pieza de comunicación gráfica solicitada por las unidades responsables del Inmujeres (diseño gráfico, diseño editorial y corrección de estilo).

Novedades

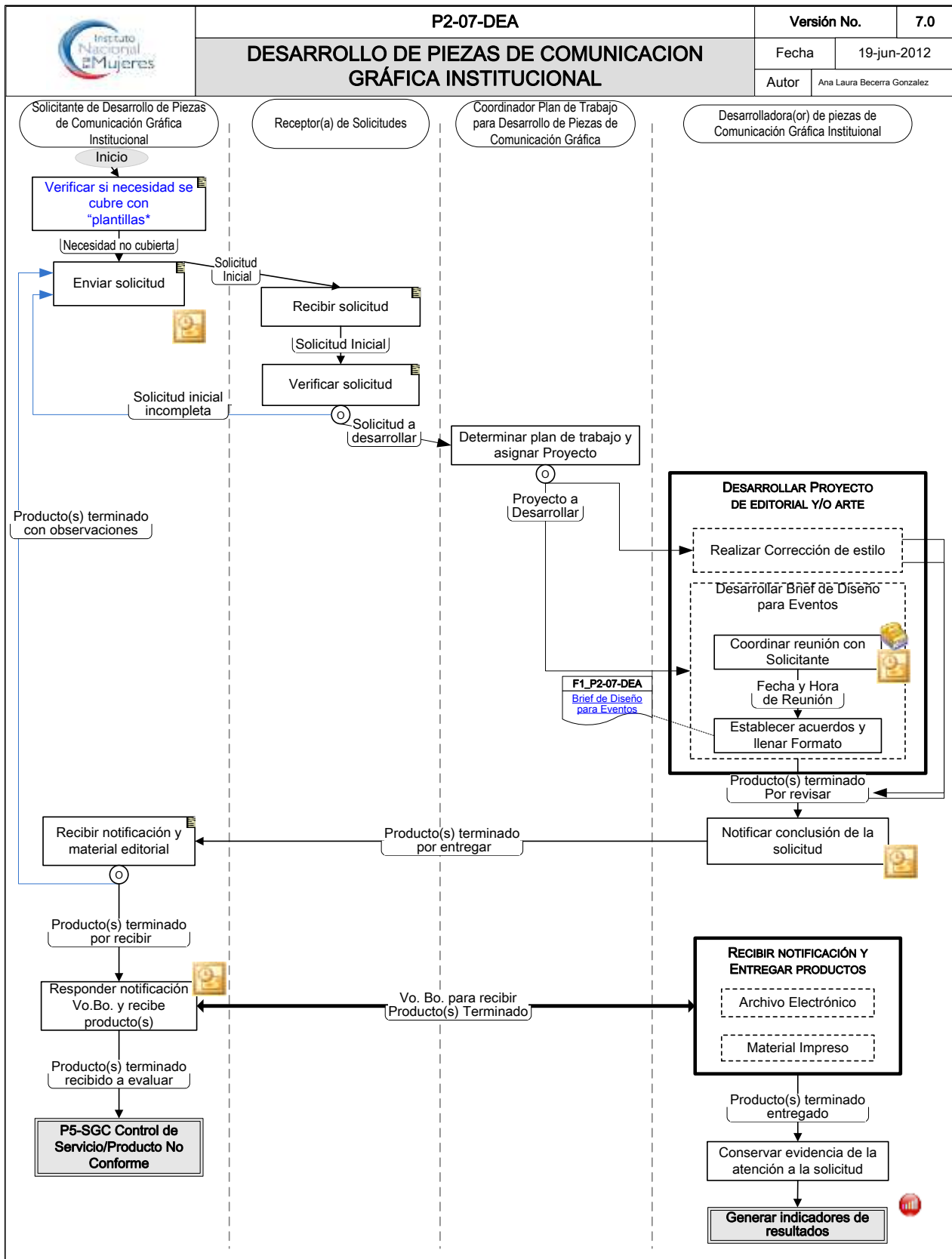
Se actualizan nombres de puestos.

Glosario

Brief de diseño	Documento en el que se describen las necesidades gráficas de un evento institucional y que contiene las especificaciones técnicas de los materiales a desarrollar. Se elabora entre la/el solicitante y el personal de la subdirección de Arte y subdirección de Editorial.
INMUJERES Pieza de Comunicación Gráfica Institucional	Instituto Nacional de las Mujeres. Todos aquellos soportes desarrollados de manera gráfica, conforme a los lineamientos de imagen institucional vigentes en el Inmujeres y en el Gobierno Federal y a los criterios editoriales vigentes en el Documento "Apuntes para un manual de estilo editorial" desarrollado por el personal de la subdirección de Editorial y subdirección de Arte (diseño gráfico, diseño editorial, corrección de estilo o bien, todos aquellos que se requieren para un evento institucional).

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

1. Brief de Diseño para Eventos.pdf



Comentarios del Gráfico

1. Verificar si necesidad se cubre con "plantillas"

Las solicitudes de impresión a color deberán ser solicitadas con copia a la/el titular de la unidad responsable y justificar la necesidad.

2. Enviar solicitud

Toda solicitud deberá presentarse por correo electrónico institucional y detallar la siguiente información:

*Descripción de los materiales solicitados y el propósito.

*Adjuntar los insumos necesarios (textos claros y concisos, logotipos y nombres completos de las instituciones participantes en el evento, imágenes de alta resolución y/o vectoriales, medidas y fechas si se requiere.

3. Recibir solicitud

*Toda pieza de comunicación gráfica institucional solicitada entrará a una fila de espera para ser atendida, con excepción de aquellas que requieran atención inmediata y estén justificadas.

*Si el requerimiento o evento es diferido o cancelado, el área solicitante lo notificará por correo electrónico institucional detallando el motivo de la cancelación o la reprogramación.

*Las solicitudes que se entreguen sin información y/o los insumos necesarios serán canceladas. La cancelación será notificada por correo electrónico con copia a la/el titular de su unidad responsable.

4. Verificar solicitud

La subdirección de Arte orientará a la/el solicitante sobre las mejores opciones y materiales para promover la imagen institucional en sus acciones o eventos, así como los tiempos en que será atendida su solicitud.

5. Recibir notificación y material editorial

Al momento de recibir el servicio, la unidad solicitante confirmará la recepción por correo electrónico institucional.

Sello	Elaboró		Revisó	Autorizó
	<div>María Lourdes Corona Barreto</div> <div>Titular de la Subdirección de Editorial</div>	<div>Armando Mata Sevilla</div> <div>Titular de la Subdirección de Arte</div>	<div>Carlos Vargas Cisneros</div> <div>Titular de la Dirección de Difusión e Imagen</div>	<div>Ingrid Velázquez Alcalá</div> <div>Titular de la Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural</div>