



## Manual General de Procedimientos

**Procedimiento: Diseño de publicaciones**

**Proceso: Producción gráfica**

Elabora Jefe del Departamento de Producción Gráfica	Revisa (Indicar cargo)	Aprueba	
	(Indicar nombre)	<b>En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintiuno de mayo de dos mil catorce, acta 10</b>	
	Revisa Titular de la Coordinación de Comunicación Social		
			
LDG. Melissa López Carbajal	Lic. Rodolfo Vertiz Garduño		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010002003-03.01	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 15 / 05 / 14	Núm. de Páginas: 09



## Manual General de Procedimientos

### 1. Objetivo

Mejorar la identidad gráfica institucional, mediante elementos de comunicación visual insertos en el diseño de las publicaciones institucionales del Poder Judicial del Estado de México.

### 2. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Producción Gráfica, en su intervención por competencia específica, que participe en la incorporación de la imagen institucional a todos los documentos impresos y en versión electrónica, que sean utilizados por las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de México.

### 3. Referencia normativa

**Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México.**

3010002000 Coordinación de Comunicación Social

3010002003 Departamento de Producción Gráfica

**Manual de Identidad Gráfica del Poder Judicial del Estado de México.**

### 4. Responsabilidades

El Departamento de Producción Gráfica es el responsable de desarrollar el concepto gráfico de imagen institucional en publicaciones institucionales, que contribuyan a posicionar la identidad del Poder Judicial del Estado de México.

#### **Presidente del TSJEM y del Consejo de la Judicatura:**

- Autorizar el dummy y portada de la publicación institucional (revista).

#### **Coordinador de Comunicación Social:**

- Recibir las solicitudes de las unidades administrativas u órganos jurisdiccionales, e instruir su atención a los Departamentos que compete.

#### **Jefe del Departamento Información y Atención a Medios:**

- Atender solicitudes de publicación institucional, elaborar o realizar los ajustes pertinentes a las propuestas de contenido informativo y someter a la autorización del Coordinador de Comunicación Social.



## Manual General de Procedimientos

---

---

- Mantener coordinación con el Departamento de Producción Gráfica, respecto al contenido informativo.
- Realizar corrección de estilo de la publicación y devolver al Departamento de Producción Gráfica.

### Jefe del Departamento de Producción Gráfica y Auxiliar de Proyecto:

- Recibir el material informativo y fotográfico, elaborar propuesta de diseño gráfico de la publicación. Remitir al Departamento de Información y Atención a Medios para corrección de estilo.
- Tratándose de otros materiales, llenar el formato de solicitud de diseño e impresión, de acuerdo a las especificaciones de la unidad solicitante; elaborar la propuesta del material solicitado y enviar a la unidad administrativa solicitante para su revisión y Vo.Bo.

### Jefe de la Unidad Administrativa u Órgano Jurisdiccional solicitante:

- Revisar y validar, en su caso, la propuesta del material gráfico solicitado, hacer cambios y remitir al Departamento de Producción Gráfica para su corrección.
- Autorizar el dummy del material institucional.

### Jefe del Departamento de Producción Gráfica y Auxiliar de Proyecto:

- Realizar correcciones y entregar dummy impreso de la publicación institucional al Coordinador de Comunicación Social. Tratándose de otros materiales gráficos, realizar correcciones y entregar dummy impreso a la unidad administrativa solicitante, para su autorización.

### Jefe del Departamento de Producción Gráfica:

- Respalidar y resguardar en medio magnético (CD o DVD) los archivos de la publicación, para su producción. Especificando el formato, materiales y acabados.
- Gestionar ante la Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones para el proceso de impresión y orden de producción, así como dar seguimiento al proceso de impresión.



## Manual General de Procedimientos

### 5. Lineamientos de Operación

#### Lineamientos de operación:

- Las unidades administrativas u órganos jurisdiccionales que requieran publicaciones, deberán solicitarlas mediante oficio dirigido al Coordinador de Comunicación Social.
- El Departamento de Producción Gráfica vigilará que todas las publicaciones cumplan con los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica.
- Los trabajos relacionados con la revista institucional, el dummy y portada correspondiente serán autorizados por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y del Consejo de la Judicatura, siendo el Departamento de Información y Atención a Medios el responsable del contenido, y corresponde al Departamento de Producción Gráfica proponer el diseño de las secciones.
- Las publicaciones especiales (informe, memorias, libros, anuarios, compilaciones, entre otras) serán atendidas por el Departamento de Producción Gráfica de manera coordinada con la unidad solicitante.

### 6. Insumos

- Oficio de solicitud.

### 7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Diseño de publicaciones

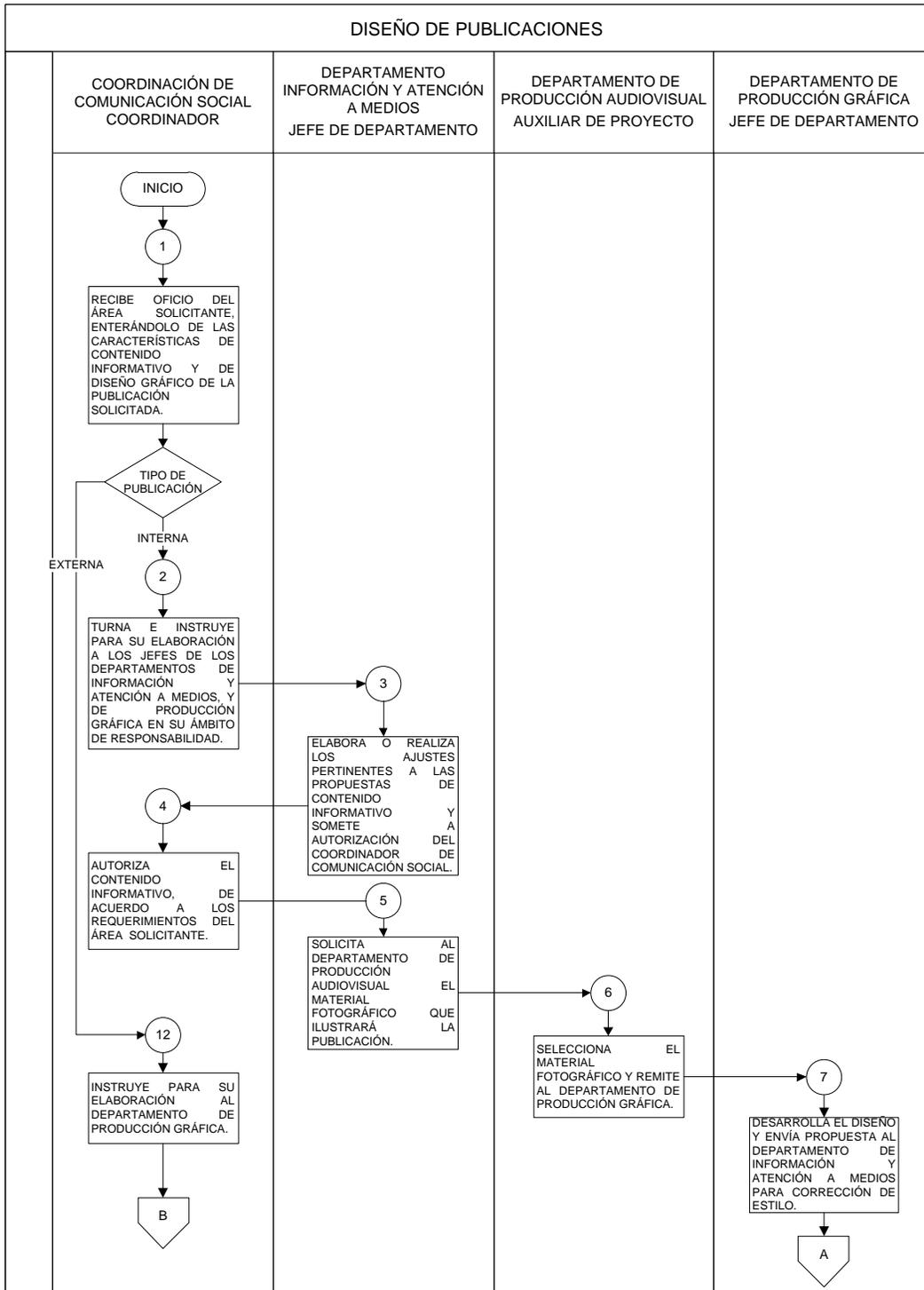
Versión No. 01

Proceso: Producción gráfica

Fecha: 15 / 05 / 14  
4 de 09



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Diseño de publicaciones**

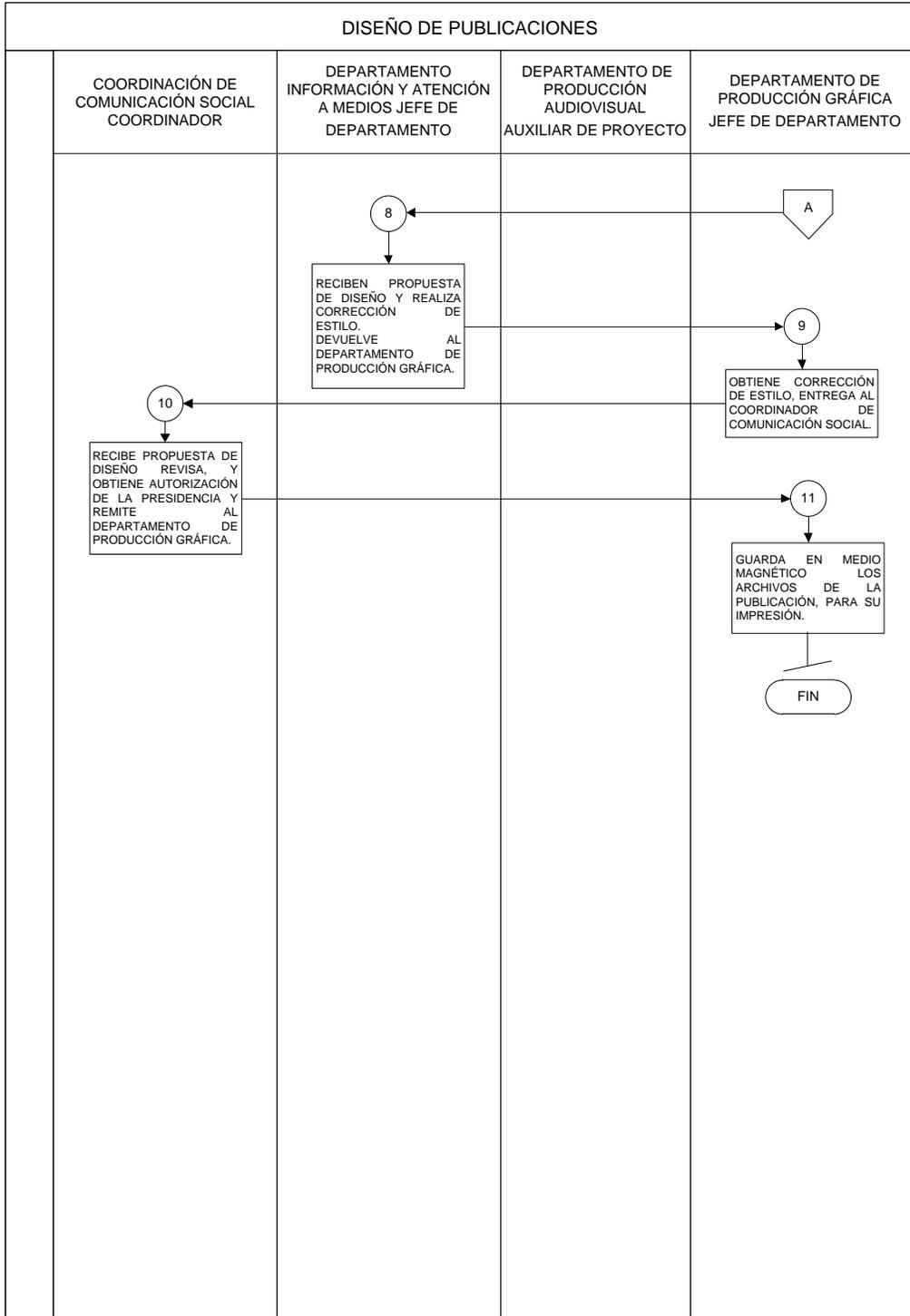
Versión No. 01

Proceso: **Producción gráfica**

Fecha: 15 / 05 / 14  
5 de 09



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Diseño de publicaciones**

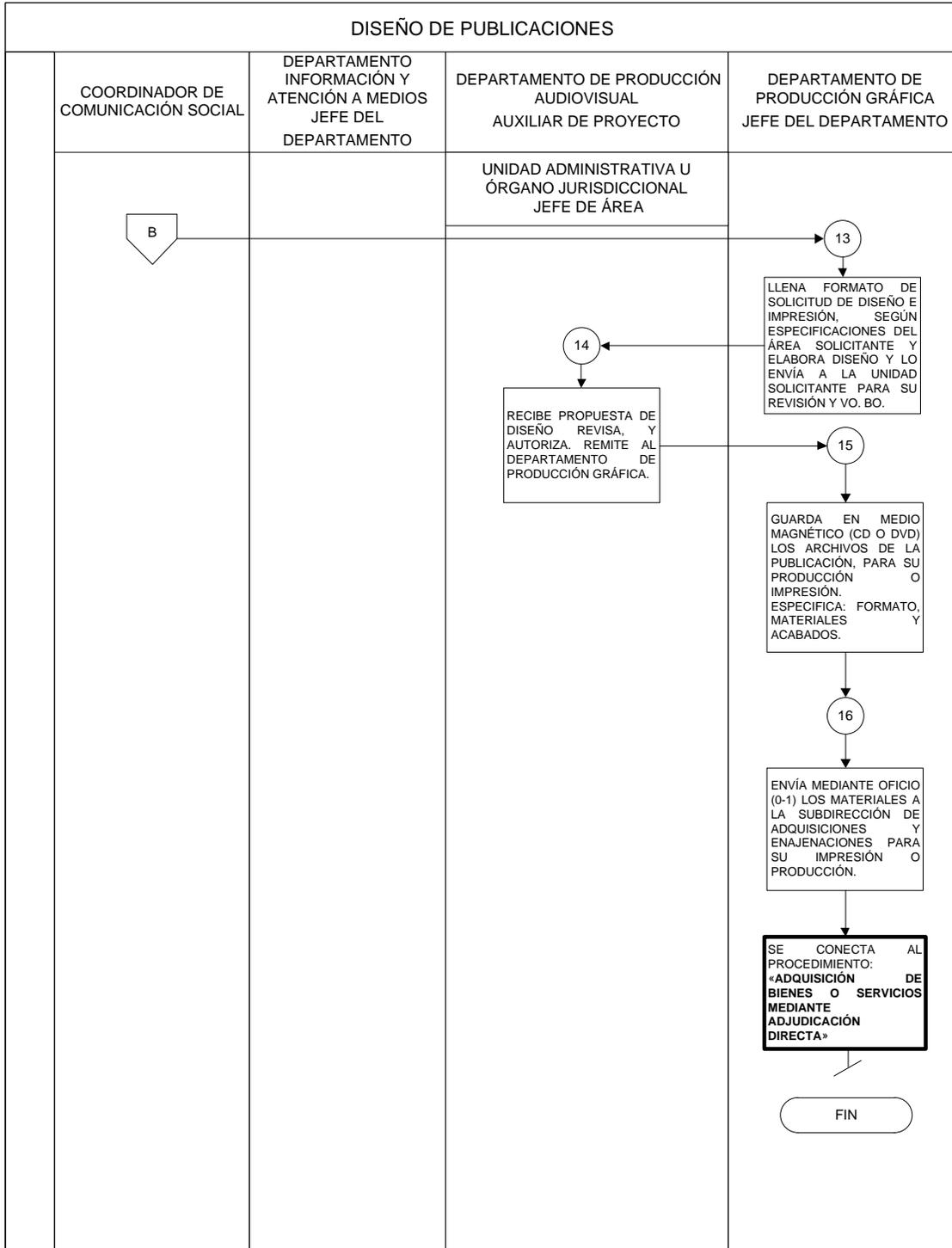
Versión No. 01

Proceso: **Producción gráfica**

Fecha: 15 / 05 / 14  
6 de 09



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Diseño de publicaciones**

Versión No. 01

Proceso: **Producción gráfica**

Fecha: 15 / 05 / 14  
7 de 09



## Manual General de Procedimientos

### 8. Resultados

- Publicación impresa.

### 9. Medición

#### Indicador para medir capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Número de publicaciones emitidas semestralmente}}{\text{Número de solicitudes recibidas semestralmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de publicaciones realizadas semestralmente.}$$

Esta información queda resguardada en la “carpeta de publicaciones”.

### 10. Interacción con otros procedimientos

- Producción audiovisual.
- Cobertura informativa de eventos oficiales.

### 11. Registros

- Formato de servicios de diseño e Impresión.
- Orden de Producción.

### 12. Definiciones

**Corrección de estilo:** Acción de enmarcar el control de calidad en la edición de textos.

**Dummy:** Boceto de arte final que alcanza un alto nivel de calidad y Composición mecánica de todos los elementos visuales que se usarán en la reproducción, como fotografías, esquemas a color, tipografía sugerida e incluso el papel que se utilizará en la reproducción final.

**Publicación:** Publicación impresa en forma de revista, libro, informe anual de trabajo, memoria, anuario o compilación, entre otros, que reseñan la actividad institucional o temas relacionados con ésta.

**Material gráfico:** Son todos aquellos elementos de fotografía, gráficas, infografías e imágenes que refuerzan, explican y detallan el desarrollo de un tema institucional.



## Manual General de Procedimientos

---

---

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR

Procedimiento: Diseño de publicaciones

Versión No. 01

Proceso: Producción gráfica

Fecha: 15 / 05 / 14  
9 de 09