

## **POLÍTICAS DE SERVICIO DE DISEÑO**

### Departamento de Difusión e Imagen

El Departamento de Difusión, Comunicación e Imagen área responsable de la Imagen Institucional, informa que a partir del presente año incorpora nuevas políticas para la elaboración de material gráfico de:

Diseño de eventos institucionales, diseño de campañas, cartel informativo, actualización de señalética institucional (no vial ni de seguridad), tarjeta de presentación, publicidad en página web entre otros.

#### **Políticas:**

- Para solicitar un diseño al Departamento de Imagen, deberá llenar una solicitud, la cuál podrá descargar en la página web institucional en el siguiente enlace: [www.utnc.edu.mx](http://www.utnc.edu.mx)
- Todas las solicitudes de diseño deberán hacerse llegar en el formato antes mencionado al correo: [disenosutnc@gmail.com](mailto:disenosutnc@gmail.com) cc: [amc.utnc@gmail.com](mailto:amc.utnc@gmail.com)  
cuyo asunto deberá enviarse así:  
Formato de Solicitud de Diseño Vinculación 090917  
(Nombre del Formato) (Área) (Fecha –Abreviado el Año-)  
Con un mínimo de 3 a 5 días hábiles para proyectos sencillos y un mínimo de 15 a 20 días hábiles para proyectos complejos que involucren a un proveedor externo. Esta solicitud deberá venir completa, con correcta ortografía y redacción. Esto nos permitirá agendar la fecha de su solicitud.
- Las solicitudes de diseño serán atendidas y se brindarán tiempos de entrega de acuerdo a los siguientes parámetros:
  - 1.-Fecha de solicitud
  - 2.-Relevancia del proyecto
  - 3.-Complejidad u horas empleadas
  - 4.-Volumen de trabajo asignado
- Cada departamento al solicitar un servicio de diseño, es responsable de proporcionar información vigente en tiempo y forma para la realización del proyecto solicitado.
- En caso de requerir el servicio de diseño web, favor de especificar.
- El departamento de Imagen no se hace responsable del contenido proporcionado (ortografía, redacción, origen y contenido de la información).
- Las propuestas de diseño serán enviadas al correo donde se realizó la solicitud, para su revisión, el límite de modificación al diseño serán tres, una vez validado se pedirá su firma de autorización.

- Para los proyectos que involucran producción con proveedor externo, el área solicitante deberá realizar su respectiva requisición, cotización y le dará seguimiento con el área de compras.
- El departamento de imagen, no podrá enviar sin excepción alguna, ningún diseño a proveedor hasta no contar con una orden de compra, donde se indiquen especificaciones de producción y nombre del proveedor para enviar el diseño.
- Es importante mencionar que cualquier documento formal que lleve diseño institucional (recibo de nómina, diseño de credencial de alumno o personal administrativo, recibo de ingresos, reconocimientos, etc.), deberá ser solicitado al departamento de difusión e imagen para su elaboración.
- El departamento de Imagen, no se hace responsable de la producción de material, que no haya sido desarrollado y autorizado por el mismo, esto incluye usar logotipos que no estén vigentes y con su uso correcto.
- Difusión, Comunicación e Imagen pone a su disposición un Manual de Identidad Corporativa, para ser consultado y se apegue a sus lineamientos. Es importante que antes de producir cualquier material que incluya el logotipo institucional, deberá solicitar su validación en el departamento de difusión e imagen al correo [amc.utnc@utnc.edu.mx](mailto:amc.utnc@utnc.edu.mx) describiendo el asunto como: Validación de Logotipo (área) (fecha). Ya que de no haber solicitado validación y el material distribuido no tenga un correcto uso de logotipo institucional, se dará la indicación de quitar el material distribuido.

#### **CLAÚSULAS:**

1.-Para la realización de proyectos integrales (incluye más de dos servicios del departamento), la fecha límite de entrega varía de acuerdo a la complejidad, y está será definida por el departamento de Difusión e Imagen. Ejemplo: Cartel en el cual se requiere realización fotográfica y diseño gráfico.

2.-Deberá definirse si el producto final, será realizado de manera interna o involucra recursos del exterior (se deberá realizar según proceso de compras) para contemplar tiempos de realización interna y tiempos de producción del proveedor.

Sin más por el momento agradezco su atención y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

LCC Adriana Martínez Campos  
Jefe del Departamento de Difusión, Comunicación e Imagen.