

## COBERTURA DE EVENTOS, DISEÑO E IMPRESIONES Y PUBLICACIONES PÁGINA WEB

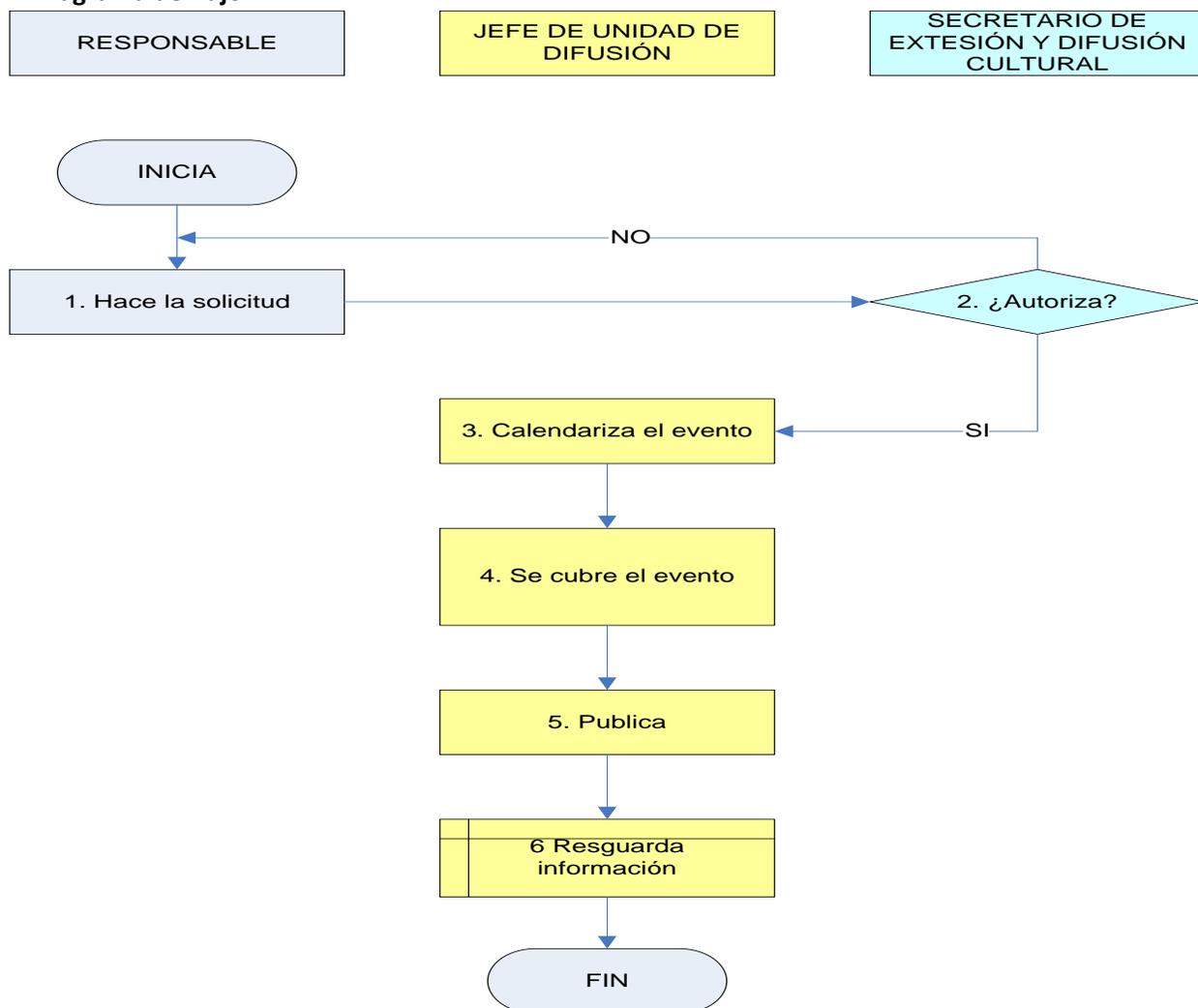
Código : <b>EXT DFL 01</b>	Revisión: <b>0</b>	Fecha de revisión: <b>27/05/2015</b>	Fecha de emisión: <b>27/05/2015</b>	Pág. : <b>1/4</b>
Elaboró: Jefe de Unidad de Editorial y Difusión Cultural		Revisó: Secretario de Extensión y Difusión Cultural		Aprobó: Directora

### A. Cobertura de Eventos

#### I. Política de operación:

1. Presentar el formato de Solicitud para Cobertura de Eventos (EXT FOR 02); 10 días antes del evento, con datos completos y firmas.
2. Al momento de recibir la solicitud se revisa el calendario de eventos de esta unidad académica y se registra. **En caso que se empalmen se dará prioridad a los eventos previamente establecidos.**
3. Llenar el formato de Ficha Técnica Informativa (EXT FOR 04) y entregarla mínimo 7 días antes del evento.
4. Para cubrir el evento es necesario cumplir con los requisitos antes mencionados.

#### II. Diagrama de flujo:



## COBERTURA DE EVENTOS, DISEÑO E IMPRESIONES Y PUBLICACIONES PÁGINA WEB

Código : <b>EXT DFL 01</b>	Revisión: <b>0</b>	Fecha de revisión: <b>27/05/2015</b>	Fecha de emisión: <b>27/05/2015</b>	Pág. : <b>2/4</b>
Elaboró: Jefe de Unidad de Editorial y Difusión Cultural		Revisó: Secretario de Extensión y Difusión Cultural		Aprobó: Directora

### B. Diseño e Impresiones

#### I. Política de Operación:

1. Cumplir lineamientos del Sistema de Identidad Visual

[http://www.uach.mx/institucional\\_y\\_juridica/comunicacion\\_social/2011/01/06/sistema\\_identidad\\_visual/](http://www.uach.mx/institucional_y_juridica/comunicacion_social/2011/01/06/sistema_identidad_visual/)

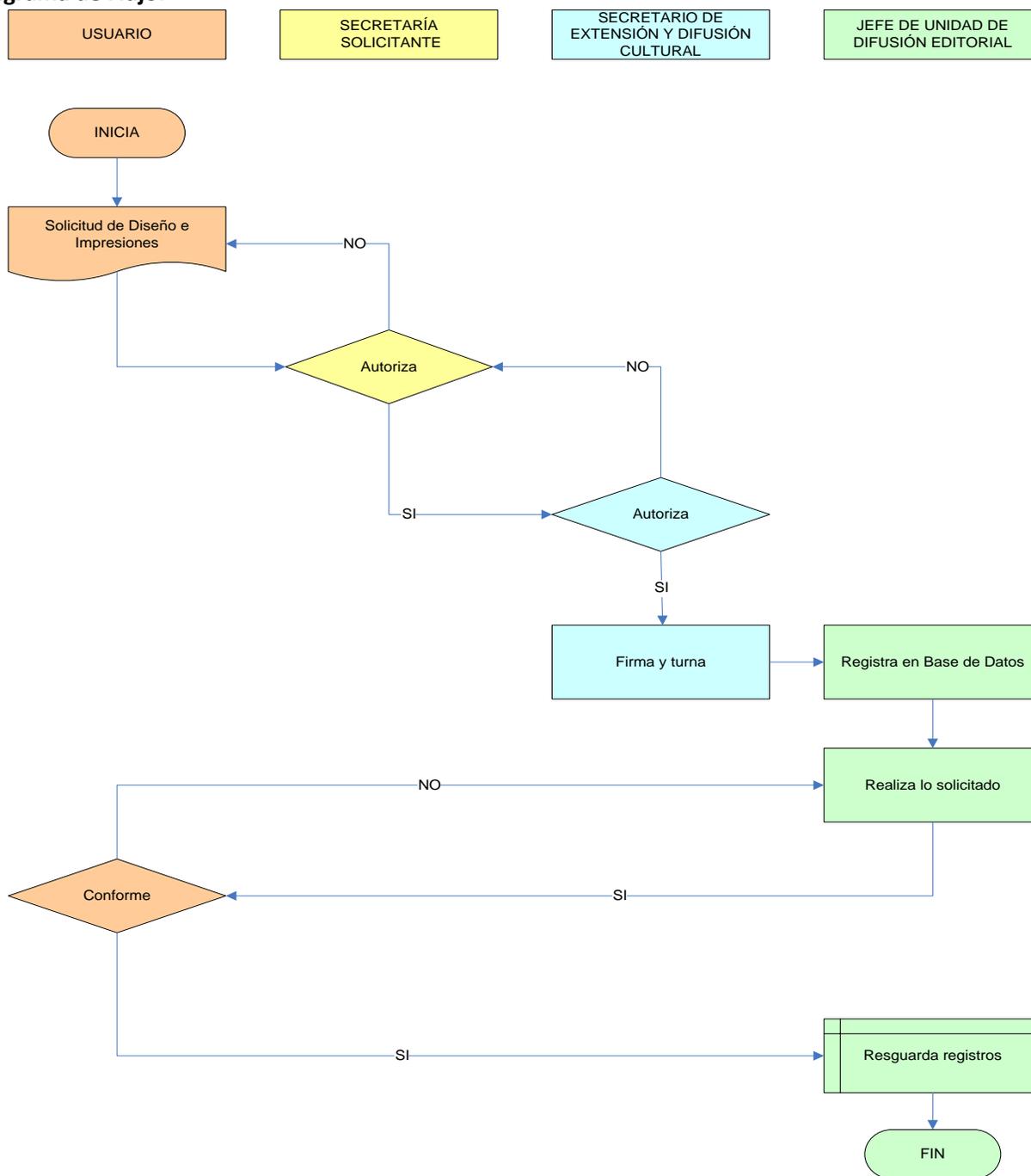
*El objetivo del Manual es la correcta aplicación de los elementos de la Identidad Visual Corporativa de la Universidad Autónoma de Chihuahua, siendo pieza clave para conseguir una imagen pública fuerte y positiva. El buen uso del sistema gráfico exige el empleo correcto de sus elementos, colores y tipografías, así como del material de papelería, promoción y señalización.*

2. Presentar el formato de Solicitud de Diseño e Impresiones (EXT FOR 03) 10 días antes del evento, con datos completos y firmas.
3. Para Solicitud de Diseño gráfico para impresiones deberá realizarse por lo menos con 10 días de anticipación.

## COBERTURA DE EVENTOS, DISEÑO E IMPRESIONES Y PUBLICACIONES PÁGINA WEB

Código : <b>EXT DFL 01</b>	Revisión: <b>0</b>	Fecha de revisión: <b>27/05/2015</b>	Fecha de emisión: <b>27/05/2015</b>	Pág. : <b>3/4</b>
Elaboró: Jefe de Unidad de Editorial y Difusión Cultural		Revisó: Secretario de Extensión y Difusión Cultural		Aprobó: Directora

### II. Diagrama de Flujo:



## COBERTURA DE EVENTOS, DISEÑO E IMPRESIONES Y PUBLICACIONES PÁGINA WEB

Código : <b>EXT DFL 01</b>	Revisión: <b>0</b>	Fecha de revisión: <b>27/05/2015</b>	Fecha de emisión: <b>27/05/2015</b>	Pág. : <b>4/4</b>
Elaboró: Jefe de Unidad de Editorial y Difusión Cultural		Revisó: Secretario de Extensión y Difusión Cultural		Aprobó: Directora

### III. Control de registros:

CÓDIGO	NOMBRE
EXT FOR 02	SOLICITUD PARA COBERTURA DE EVENTOS
EXT FOR 05	RELACIÓN DE EVENTOS
EXT FOR 03	SOLICITUD DE DISEÑO E IMPRESIONES
EXT FOR 06	RELACIÓN DE DISEÑO E IMPRESIONES
EXT FOR 04	FICHA TÉCNICA INFORMATIVA
EXT FOR 07	SOLICITUD PUBLICACIONES PÁGINA WEB
EXT FOR 08	RELACIÓN DE PUBLICACIONES PÁGINA WEB
GR FOR 01	REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SGC FOR 04	PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

### IV. Control de cambios:

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
0	27/05/2015	Todo	Reingeniería SGC	Se da de alta Diagrama de Flujo