

# Lineamientos

## I. **Recepción** de Solicitudes

(Dependencias, direcciones e institutos de la UAEH)

### Solicitudes de **diseño**

#### a. **Oficio de petición físico**

1. Membretado oficial
2. Dirigido al Director de Imagen y Diseño Institucional
3. Firma del titular
4. Especificar datos de contacto incluyendo correo electrónico así como las características simplificadas del trabajo solicitado
5. Enviar a la cuenta de correo institucional de la Dirección de Imagen **imagen@uaeh.edu.mx** las características específicas del proyecto así como el texto revisado para el material y elementos gráficos si son requeridos. (La Dirección de Imagen Institucional no se hace responsable de los contenidos, así como de su redacción y ortografía.)

#### b. **Oficio de petición digital enviada a la cuenta de correo imagen@uaeh.edu.mx**

1. Membretado oficial
2. Dirigido al Director de Imagen y Diseño Institucional
3. Firma del titular
4. Especificar dentro del correo las características del proyecto y adjuntar el texto revisado para el material y elementos gráficos si son requeridos. (La Dirección de Imagen Institucional no se hace responsable de los contenidos, así como de su redacción y ortografía.)

De ser posible, enviar el correo electrónico desde una cuenta oficial institucional. La Dirección de Imagen y Diseño Institucional notificará vía electrónica que la solicitud ha sido recibida, dentro de las dos horas posteriores de la recepción del correo electrónico; siempre y cuando cumpla con los requisitos mencionados.

### Solicitudes de **validación de diseño**

Los diseños deberán ser enviados en un formato editable (Illustrator, Photoshop o InDesign) con imágenes adjuntas en caso de ser necesario a la cuenta de correo institucional **imagen@uaeh.edu.mx**, por este medio se notificará si lo solicitado fue aprobado y en el caso de no ser así se realizará un rediseño, del cual le solicitaremos nos envíe un oficio de petición físico o digital con las siguientes características:

1. Membretado oficial
2. Dirigido al Director de Imagen y Diseño Institucional
3. Firma del titular
4. Especificar el servicio de rediseño

## II. Entrega de Material

### Entrega electrónica

- Propuesta preliminar por parte de nuestra dirección en baja resolución para su revisión y/o aprobación.
- Una vez aprobado el proyecto, la Dirección de Imagen Institucional enviará el diseño terminado por correo electrónico.

Es responsabilidad de la dependencia solicitante, revisar el material. En caso de no recibir llamada o notificación en 3 días hábiles después de haber recibido el material la Dirección de Imagen y Diseño Institucional dará por concluido el proyecto.

### Entrega física

- Cuando sea necesario que el material se entregue de manera física el personal de la dependencia solicitante deberá acudir a la Oficina de Imagen Institucional para recoger el diseño terminado.
- Es responsabilidad de la dependencia solicitante revisar el material entregado, realizar observaciones correspondientes y en su caso firmar de conformidad la orden de trabajo.

Si la solicitud se recibe después de las **14:00 h** se considerará como recibida al día siguiente. La Dirección de Imagen Institucional no entregará el material elaborado si no ha recibido el oficio de solicitud correspondiente.

Después de recibir la solicitud, la Dirección de Imagen se compromete a entregar el material solicitado de acuerdo a la siguiente tabla:

# de aplicaciones	Días hábiles
1 a 3	3
4 a 7	6
8 a 15	9
Más de 15	***

\*\*\* Tiempo acordado con la Dirección de Imagen y Diseño Institucional

Los tiempos de entrega pueden variar debido a la complejidad del proyecto, así como en épocas de fuerte carga laboral (informe rectoral, FINI, FUL y eventos especiales)