

Circular para la impresión de materiales en los talleres de la UACM

CIRCULAR A toda la comunidad universitaria

México, D. F., a 01 de noviembre de 2005.

A fin de asegurar el buen desempeño del Taller de Impresión de la UACM, y garantizar la calidad y oportunidad de los trabajos que ahí se realicen, las solicitudes de todo tipo de impresos que se presenten deberán ajustarse a los siguientes criterios:

1. El Taller de Impresión de la UACM ubicado en el plantel Del Valle se creó con el objeto de dar servicio a los distintos usuarios de la Universidad para la publicación de libros, revistas, folletos, boletines, carteles, carteleras, trípticos, dípticos u otros.
2. Toda solicitud de impresión de materiales deberá ser dirigida al coordinador de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, entregando simultáneamente copia al responsable del Taller de Impresión, Felipe García, y al responsable de Control y Distribución de Publicaciones e Impresos, Pedro de León, quienes tendrán a su cargo elaborar la programación y calendarización de los trabajos a realizar. Toda solicitud deberá tener el visto bueno del responsable del área, colegio, academia o unidad correspondiente.
3. Los materiales a imprimir (dummy y medio magnético) deberán entregarse directamente al responsable del Taller de Impresión, Felipe García, en su versión definitiva, para que se proceda a la impresión. El solicitante será el responsable de los contenidos, y deberá ajustarse a la calendarización y prioridades del taller.
4. Con la finalidad de elaborar oportunamente los programas mensuales y semanales de trabajos del Taller, toda solicitud de carteles, trípticos, dípticos u otros impresos de difusión deberá ser enviada por lo menos con 15 días de anticipación a la fecha en que se requieran.
5. En los casos de necesidad o de fuerza mayor, para la elaboración de materiales específicos las prioridades serán establecidas en consulta con las áreas solicitantes de acuerdo con los siguientes criterios: importancia, urgencia, anticipación con la cual fue solicitado el trabajo.
6. Cuando por la cantidad de trabajo no sea posible atender todas las solicitudes, con toda oportunidad se decidirá e informará sobre el envío de los materiales a talleres externos a la Universidad.
7. En las comunicaciones donde se solicite un trabajo al taller de impresión deberá indicarse la fecha, el lugar y el número de ejemplares que habrán de ser recogidos o entregados, indicando el nombre de la persona encargada de recibirlos.
8. Para atender todo lo relacionado con la programación, la organización y operación de impresiones de la UACM, un grupo de trabajo integrado por el coordinador de Difusión Cultural y Extensión Universitaria y los responsables de Información y Comunicación, Publicaciones, Taller de Impresión y Control y Distribución de Publicaciones e Impresos se reunirá una o dos veces al mes, o según las necesidades del trabajo lo requieran.

A t e n t a m e n t e
Oscar González
Coordinador de Difusión Cultural y Extensión Universitaria