



PROCEDIMIENTO:

DIARIO OFICIAL

CODIGO : PIMDO-01

PAG. : 1 de 9

FECHA : 17/06/2009

REVISION : 01

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: DIARIO OFICIAL

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	17/06/2009	1
COPIA IMPRESA	17/06/2009	LDPCCR-01

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO de GOBERNACION

DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO CONTROLADO

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Dina Evelyn Vanegas 03/06/2009	Edgard Antonio Mendoza José Aníbal Erazo 10/06/2009	 LIC. LUIS ERNESTO FLORES 17/06/2009
Equipo de Elaboración	Equipo de Revisión	Director de Imprenta Nacional



[Handwritten signature]

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

DIARIO OFICIAL

CODIGO : PIMDO-01
PAG. : 2 de 9
FECHA : 17/06/2009
REVISION : 0

5.0 INDICE:

	Contenido	# Pág.
6.0	Objetivo	2
7.0	Alcance y Campo de Aplicación	2
8.0	Definiciones y Marco Conceptual	2
9.0	Desarrollo	3
10.0	Documentos de Referencia	9
11.0	Matriz de Registro	9
12.0	Anexos	9

6.0 OBJETIVO

- Describir las diferentes operaciones y procesos que se realizan en el Área del Diario Oficial de la Imprenta Nacional.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

- Este es aplicable el área del Diario Oficial de la Imprenta nacional dependencia del Ministerio de Gobernación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- Sumario: *Detalle de los decretos, acuerdos y resoluciones a ser publicados en un diario oficial.*
- Cartelera: *Resumen de números asignados a los edictos oficiales, así como a los pagados.*

FCAOO-01



PROCEDIMIENTO:

DIARIO OFICIAL

CODIGO : PIMDO-01

PAG. : 3 de 9

FECHA : 17/06/2009

REVISION : 0

9.0 DESARROLLO:

9.1 Publicación de Diario Oficial:

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
DOCUMENTOS PAGADOS			
10	Usuario	Presenta documento impreso ¹ (en recepción de imprenta nacional) a ser publicados en el Diario Oficial. Nota: Los documentos pueden ser: 1. <i>Oficiales: Son remitidos por los diferentes Órganos del Estado</i> 2. <i>Pagados: Son los remitidos por personas particulares o jurídicas</i>	
20	Técnico de atención a usuario / Diario Oficial	Recibe el documento: <ul style="list-style-type: none">• Tipo de publicación (ver anexo 1).• Verifica que el contenido y tipo de documento a publicar cumpla con los requisitos legales establecidos. En caso de no cumplirlos no se recibirá la documentación presentada.• Solicita información al usuario si además de la copia impresa (obligatoria) va a presentar la documentación en forma digital.• Si se presenta documento en forma digital el técnico deberá verificar que el archivo este presente en el medio en el cual fue presentado.• En caso de documento oficial se deberá firmar control de recibido (<i>nota envía, bitácora, libro de recepción, etc.</i>). Si el documento es oficial ir a numeral 80 Si el documento es pagado, se determina el valor a cancelar por dicha publicación en base: <ul style="list-style-type: none">• <i>A lo estipulado en el acuerdo numero 1388 del ramo de hacienda / Diario oficial #14 / tomo 358 / Fecha 23 de enero 2003).</i>• <i>El numero de veces que será publicado el documento.</i>• <i>Y si el documento es presentado en forma digital el usuario tiene derecho a un 5% de descuento del monto calculado.</i> <i>Determina monto a cancelar y fecha(s) de publicación (es).</i>	

¹ Es obligación presentar el documento en forma impresa, pero si el usuario presenta adicionalmente en medios digital se le aplicará un 5% de descuento.

FCAOO-01

**PROCEDIMIENTO:****DIARIO OFICIAL**

CODIGO : PIMDO-01

PAG. : 4 de 9

FECHA : 17/06/2009

REVISION : 0

30	Técnico de atención a usuario / Diario Oficial	<p>Informa el monto global a cancelar a usuario.</p> <p>Si el cliente está de acuerdo con el precio, el técnico procede a tomar datos para facturación:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Crédito fiscal o consumidor final.</i>• <i>Si pagará en cheque o efectivo.</i>• <i>Información de contacto (será obligatorio colocar el numero telefónico).</i> <p><i>En el documento a publicar técnico coloca sello en cual se llenan los siguientes campos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Fecha de pago.</i>• <i>Valor a cancelar (\$).</i>• <i>Numero de factura.</i>• <i>Veces de publicación.</i>• <i>Código de cliente.</i>• <i>Crédito Fiscal.</i>• <i>Consumidor final.</i> <p><i>Devuelve documento a usuario y lo remite a colectoría para que realice los pagos respectivos y entregue documentación.</i></p> <p><i>Nota: Si cancela con cheque se revisa que esté certificado a nombre de la Dirección General de Tesorería y la cantidad exacta a cancelar.</i></p>	
40	Usuario	Entrega documento en colectoría y cancela monto establecido.	
50	Colectora	Recibe documento y verifica el monto a cancelar (<i>el numero de recibo esta estipulado en campo numero de factura, ver numeral 30</i>). Imprime factura y coloca sello de cancelado y se lo entrega a usuario.	
60	Colectora	En forma diaria registra los documentos recibidos en formato " <i>Recepción de documentos / Diario Oficial</i> " FIMDO-01. Remite formato y documentos a Jefe de Recepción.	
70	Jefe de Diario Oficial y/o Jefe de recepción / Diario Oficial	Confronta documentos con lo establecido en el formato " <i>Recepción de Documentos</i> ", si falta algún documento lo comunica a la Colectoría, de lo contrario firma el formato y lo regresa a la Colectoría. Elabora cartelera de la documentación oficial recibida. Remite a Jefe de digitalización cartelera y documentos escritos y en medio digitales. (Ir a 110)	
DOCUMENTO OFICIALES			
80	Técnico de atención a usuario / Diario Oficial	Verifica si entre los documentos recibidos existen documentos que deben ser cancelados y en caso de ser así procede como lo establecido en los numerales del 20 al 50, con la variante de que el documento no será cancelado en el momento si no que se archivará hasta que el usuario se	

FCAOO-01

**PROCEDIMIENTO:****DIARIO OFICIAL**CODIGO : PIMDO-01
PAG. : 5 de 9
FECHA : 17/06/2009
REVISION : 0

		presente a cancelar. Registra entrada de documentos oficiales en "libro de entrada". Remite a Jefe de Diario Oficial el "libro de entrada" junto con los documentos recibidos.	
90	Jefe de Diario Oficial	Revisa que los documentos cumplan con los requisitos establecidos para publicación y procede a asignar fecha de publicación (<i>esta se indica en el documento recibido</i>). Nota: <i>1. En ciertos casos la fecha de publicación ya viene establecida. De acuerdo a la fecha reservada por el respectivo poder del Estado.</i>	
100	Jefe de Diario Oficial y/o Técnico de atención a usuario Oficial / Diario Oficial	Elabora el sumario y cartelera de la documentación oficial recibida. Y remite a Jefe de digitalización sumario, cartelera y documentos escritos o en medio digital (<i>Continuar en 110</i>)	
DIGITALIZACIÓN			
110	Jefe de digitalización	Recibe documentación enviada y la remite a técnicos de Control de Calidad de Diario Oficial.	
120	Jefe de digitalización y/o Técnicos de Control de Calidad de Diario Oficial	Confrontan documentación recibida contra sumario y/o carteleras, para verificar que toda la información recibida esté completa. Si detectan algún documento faltante o error lo regresa a Jefe de recepción o a jefe de Diario Oficial para que gestionen la anomalía detectada. Si los documentos están correctos continuar en 130.	
130	Jefe de digitalización	Procede a clasificar los archivos (digitales – impresos) y establece paquetes de trabajo para distribuirlos a los digitadores, de tal manera que la carga de trabajo sea equitativa. Remite los paquetes de trabajo a Técnico de Digitalización para escaneo de archivos.	
140	Técnico de Digitalización	Escanean archivos que han sido entregados en forma impresa. Los guarda en carpeta compartida de su computadora / clasificando por fecha y notifica a Jefe de digitalización. Además regresa a Jefe de Digitalización, los paquetes originales que le fueron entregados	
150	Jefe de digitalización	Distribuye paquetes de trabajo a digitadores para que bajen los documentos digitales y los editen o digiten según el original (<i>contenido en paquete de trabajo</i>).	

FCAOO-01

**PROCEDIMIENTO:****DIARIO OFICIAL**

CODIGO : PIMDO-01
PAG. : 6 de 9
FECHA : 17/06/2009
REVISION : 0

160	Personal de digitalización	<p>Digita y arregla los documentos, posteriormente proceden a montarlo en el formato utilizado para el Diario Oficial. Imprime un documento en borrador para que sea revisado por el personal de la sección de Corrección de Pruebas. Completa formatos de "Avance de trabajo en digitalización" FIMDO-02 así como "Control de producción diaria - Digitalización" FIMDO-03.</p> <p>Envía documento original así como prueba impresa a jefe de corrección de pruebas.</p>	
170	Jefe de Corrección de pruebas.	<p>Recibe documentación, completa formato "Control de Diario Oficial" y la distribuye a personal de Corrección de pruebas.</p>	
180	Personal de Corrección de pruebas	<p>Confronta el documento original con el digitado (<i>esta actividad se hace entre dos personas, para minimizar la posibilidad de errores</i>) e identifica los errores en el documento entregado. Complementan formato "Sección de Corrección de Prueba" FIMDO-04.</p> <p>Los errores detectados se reportan al margen de la impresión de prueba.</p>	
190	Jefe de Corrección de Pruebas.	<p>Una vez finalizada la revisión entrega los documentos al <i>Jefe de Digitalización</i> quien recibe y entrega a personal a través de un registro entrega.</p> <p>Y si se presentan errores de omisión u otro detectado regresa documento original así como la impresión de prueba a digitalización para que realice la corrección respectiva.</p> <p><i>Remite documentos a sección de digitalización (a excepción de los antes mencionados).</i></p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>Si la impresión de prueba de carteles pagados y oficiales, no presenta errores, el documento original deberá quedar en poder de la sección de Corrección de Pruebas / Jefatura.</i>2. En caso de que existan documentos retenidos: Entrega documentos retenidos (<i>carteles pagados y oficiales</i>) originales a sección de archivo para su custodia.	
200	Personal de digitalización	<p>Recibe documentación y corrige los errores que previamente han sido detectados.</p> <p>Una vez corregidos los errores se envía primera y segunda prueba a personal de corrección de pruebas, para una nueva verificación (Regresar a numeral 180).</p> <p>Si el documento está correcto continúa el numeral 210.</p>	
210	Personal de digitalización	<p>Guarda documento en la capeta compartida (<i>identificada por fecha del Diario Oficial correspondiente</i>).</p>	

FCAOO-01

**PROCEDIMIENTO:****DIARIO OFICIAL**

CODIGO : PIMDO-01

PAG. : 7 de 9

FECHA : 17/06/2009

REVISION : 0

		Y entrega documento Original (a excepción de los carteles pagados y oficiales) a Encargado de Montaje de Diario Oficial.	
220	Encargado de Montaje de Diario Oficial	Elabora montaje de todos los documentos de la fecha del Diario Oficial así como el sumario en base a la cartelera emitida por el encargado de documentos pagados y encargado de documentos oficiales. Imprime borrador de Diario y lo envía a Control de Calidad de Diario Oficial para su foliado.	
230	Control de Calidad Diario Oficial	Revisa la muestra impresa de Diario Oficial para comparar el sumario con el contenido del Diario, además revisa errores de omisión de texto (<i>que pueden haberse pasado por alto en las revisiones anteriores</i>). Y folia el Diario Oficial	
240	Control de Calidad Diario Oficial	Regresa la muestra del Diario Oficial a encargado de montaje.	
250	Encargado de Montaje de Diario Oficial	Si existen errores (<i>de foliado u otro tipo</i>) procede a corregirlos y envía nuevamente a encargado de Control de calidad para que realice nueva revisión (<i>ir a paso 230</i>). Si no existen errores procede a hacer montaje de paginas en cuádruples, luego realiza la impresión de cuádruples en papel tamaño carta y la envía a Control de Calidad para su revisión.	
260	Control de Calidad Diario Oficial	Revisa el foliado, las guías de planchas y las guías de corte del montaje para la impresión de negativos, si todo esta correcto indica a Encargado de Montaje para que lo coloque en la carpeta compartida.	
270	Encargado de Montaje de Diario Oficial	Sube montaje final a carpeta compartida para que Diseño gráfico proceda a la revisión de los negativos digitales (ver 340). Notifica a Jefe de Digitalización la fecha y hora en que se envía a Diseño Gráfico.	
280	Jefe de digitalización	Emite orden de producción física FIMDO-05 para Almacén, Jefe de producción y Diseño gráfico. <i>Nota:</i> <i>1. La orden debe estar firmada por el Jefe de Digitalización y el Jefe del Departamento de Producción.</i>	
290	Encargado de Montaje de Diario Oficial	Crea el PDF del archivo final de montaje del Diario Oficial (por página) y lo envía a Control de Calidad para su revisión.	
300	Control de Calidad Diario Oficial	Revisa direccionamiento de las páginas del sumario en formato Digital. Y si existen errores notifica a Encargado de Montaje para que realice las correcciones respectivas.	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

**PROCEDIMIENTO:****DIARIO OFICIAL**

CODIGO : PIMDO-01

PAG. : 8 de 9

FECHA : 17/06/2009

REVISION : 0

		Si no existen errores ir a 320.	
310	Encargado de Montaje de Diario Oficial	Corrige errores. Envía correcciones a Control de Calidad Diario Oficial (ir a 300).	
320	Encargado de Montaje de Diario Oficial	Entrega el archivo digital del Diario Oficial en formato PDF a jefe de digitalización.	
330	Jefe de Digitalización	Envía por correo electrónico el archivo del Diario Oficial y el sumario en formato PDF a Desarrollo Tecnológico para la reproducción de Discos compactos par la venta en este formato.	>
340	Sección de Diseño Grafico	Revisa los negativos en formato digital, si todo esta en orden procede a la realización del filmado del Diario Oficial, terminado el proceso del filmado se extrae el cartucho y se introduce a la maquina reveladora para su respectivo procesos de revelado de película y obtener el negativo o positivo.	
350	Sección de Diseño Grafico	Entrega a la sección de fotomecánica los negativos, así como la orden de producción.	
360	Sección de Fotomecánica	Separa el rollo de negativos a pliegos, luego sujeta el negativo sobre una plancha virgen, dándole la pincitada según maquina a realizar el proceso de impresión; luego procede a quemar la plancha, separa el negativo de la plancha y procede a revelar la plancha, posteriormente las remite a la sección de Offset.	
370	Sección de Fotomecánica	Entrega las planchas a supervisor de Offset, así como la orden de producción.	
380	Sección Ofsett	Revisa orden de producción y retira el material del almacén.	
390	Sección Ofsett	Realiza la producción e impresión del Diario Oficial acorde a lo establecido en la orden de producción.	
400	Sección Ofsett	Dobla pliegos para compaginación y envía a sección de producto terminado.	
410	Sección de Producto terminado	Recibe la orden de producción y los pliegos impresos.	
420	Sección de Producto terminado	Ordena de acuerdo al foliado o el número de pliegos, compagina, engrapa, refila y revisa los diarios oficiales.	
430	Sección de Producto terminado	Completa la cantidad de Diarios Oficiales solicitados en la orden de producción y los envía a la Sección de Despacho del Diario Oficial para su respectiva venta.	
440	Sección de Despacho del Diario Oficial	Actualiza la fecha de venta de Diario Oficial (en calendarización) y lo coloca a disposición de usuarios.	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

DIARIO OFICIAL

CODIGO : PIMDO-01
PAG. : 9 de 9
FECHA : 17/06/2009
REVISION : 0

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
Recepción de documentos / Diario Oficial	FIMDO-01
Avance de trabajo en Digitalización	FIMDO-02
Control de producción diaria - Digitalización	FIMDO-03
Sección de Corrección de Prueba	FIMDO-04
Orden de producción	FIMDO-05

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FIMDO-01	Archivo sección de recepción / Diario Oficial	1 mes	Pasa a archivo del D.O. 5 años. Posteriormente Destrucción de documento.	Jefe de Diario Oficial
FIMDO-02	Archivo sección de Digitalización Diario Oficial	5 años	Destrucción de documento.	Jefe de Digitalización
FIMDO-03	Archivo sección de Digitalización Diario Oficial	1 años	Destrucción de documento.	Jefe de Digitalización
FIMDO-04.	Sección de Corrección de Prueba	1 año	Destrucción de documento.	Jefe de Corrección de Prueba.
FIMDO-05	Archivo producción	1 años	Se resguarda 5 años en archivo general de Imprenta. Posteriormente Destrucción del documento	Jefe de Producción

12.0 ANEXOS.

N/D

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.