



Rectoría General
Dirección de Comunicación y Enlace

Descripción del servicio:	
ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE DISEÑO GRÁFICO Y PARA MEDIOS DIGITALES.	Servicio de soporte institucional para el diseño de productos y aplicaciones gráfico-digitales con el propósito de comunicar un mensaje de interés para la comunidad.

Requisitos:
<p>La solicitud de generación de productos gráficos será gestionada ante la Dirección de Comunicación y Enlace mediante el Sistema de Gestión de Servicios (SIGESE) de Comunicación, y ante las Coordinaciones de Comunicación de los Campus y CNMS a través de correo electrónico.</p> <p>Para brindar el servicio por parte de la Dirección de Comunicación y Enlace (DCE), éste debe gestionarse a través de las personas titulares de las coordinaciones de comunicación de los Campus y Colegio de Nivel Medio Superior (CNMS) y/o a través de las personas designadas por las diversas áreas de la Rectoría General designados para fungir como enlace ante la DCE, considerando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la solicitud en el Sistema de Gestión de Servicios (SIGESE) de Comunicación (https://www.ugto.mx/sigese/colmena.php), para lo cual la DCE proporcionará un usuario y contraseña. 2. Llenar el formulario inmerso en el SIGESE, denominado “Elaboración de productos gráficos” (https://www.ugto.mx/sigese/adminAnexo7.php), el cual incluye el registro de la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre del enlace b. Nombre del proyecto c. Público objetivo d. Tipo de servicio e. Objetivo(s) del proyecto f. Concepto gráfico g. Tono de comunicación h. Slogan i. Selección de Materiales / Productos requeridos j. Referencias k. Fecha del evento 3. Archivos que acompañan la solicitud, considerando <ol style="list-style-type: none"> a. Fotografías: deberán ser enviadas de preferencia con una resolución superior a 300 dpi, en formatos: PNG, JPEG, PSD, RAW, y/o TIFF. No se considerará ninguna imagen incrustada en archivos de office (Word, Excel, Power Point, etc.). b. Logotipos o imágenes vectoriales: se recomienda enviar archivos en formatos: PDF, EPS, y/o AI. Si no se cuenta con archivos vectoriales aplican las mismas características que en las fotografías. c. Diseños: enviar archivos editables nativos (en el programa de diseño en que se elaboró) en formatos: Illustrator, Photoshop y/o InDesign. Si no se cuenta con archivos vectoriales aplican las mismas características que en las fotografías.

**Notas:**

- Se aplicará el uso adecuado y lineamientos gráficos de acuerdo con la Guía Institucional de Imagen de la UG en cualquiera de los productos a realizar, con la finalidad de fortalecer y posicionar la identidad de la institución. (<https://www.ugto.mx/imagenug>)
- Los tiempos de respuesta para la elaboración de productos específicos de diseño gráfico son los siguientes:

<ul style="list-style-type: none"> * Cartel-5 días * Folleto (díptico, tríptico) - 5 días * Escenografías para eventos-4 días * Invitaciones-3 días * Revista-10 días (varía de acuerdo con el número de páginas) * Flyer-3 días * Programas de mano-3 días * Catálogos-10 días * Espectaculares-3 días * Displays-3 días * Mamparas-3 días * Pendones-3 días * Medallones autobus-3 días * Reconocimientos y constancias-2 días * Gafetes-2 días 	<ul style="list-style-type: none"> * Personificadores-2 días * Señalización-3 días * Artículos promocionales-3 días * Recorte de vinil-2 días * Cédulas de obra-3 días * Diseño de plantillas web-5 días * Banners web-2 días * Portadas de discos compacto y carátulas-2 días * Libro-15 días (varía de acuerdo con el número de páginas) * Calendario-10 días * Anuncios de prensa y revista-2 días * Plana periódico-3 días * Papelería (de acuerdo con la imagen institucional de la UG)- 2 días
--	---

Para mayor referencia sobre el servicio, favor de solicitar información a los correos electrónicos ja.torresyebra@ugto.mx y m.hurtado@ugto.mx, y a los correos de las respectivas coordinaciones de Comunicación en cada campus y CNMS, o bien consultar:

- * Manual de procedimientos para el funcionamiento de la red de enlaces (*manual-red-enlaces-dce-universidad-guanajuato-ug-ugto-2018.pdf*)
- * Manual de usuarios del Sistema de Gestión de Servicios de Comunicación (SIGESE) (<https://www.ugto.mx/sigese/images/manual-usuario-sigese.pdf>)

Requisitos adicionales por Campus Celaya Salvatierra

Tratándose de elaboración de productos de diseño gráfico correspondientes al Campus Celaya Salvatierra, ésta debe solicitarse a la Coordinación de Comunicación y Enlace del Campus al correo electrónico comunicacion.ccs@ugto.mx, adjuntando la documentación enlistada en los incisos del apartado dos y tres de los requisitos generales, así como el “Formato para solicitar servicios y productos de la Coordinación de Comunicación y Enlace Campus Celaya-Salvatierra CCE-FO-01”

Requisitos adicionales por Campus Guanajuato

Tratándose de elaboración de productos de diseño gráfico correspondientes al Campus Guanajuato, ésta debe solicitarse a la Coordinación de Comunicación y Enlace del Campus al correo electrónico cgtocomunica@ugto.mx, adjuntando la documentación enlistada en los incisos del apartado dos y tres de los requisitos generales.

Requisitos adicionales por Campus Irapuato-Salamanca



Tratándose de elaboración de productos de diseño gráfico correspondientes al Campus Irapuato-Salamanca, ésta debe solicitarse a la Enlace de comunicación del Campus al correo electrónico il.hernandez@ugto.mx, adjuntando la documentación enlistada en los incisos del apartado dos y tres de los requisitos generales.

Requisitos adicionales por Campus León

Tratándose de elaboración de productos de diseño gráfico correspondientes al Campus León, ésta debe solicitarse a la Coordinación de comunicación del Campus al correo electrónico cramirez@ugto.mx, adjuntando la documentación enlistada en los incisos del apartado dos y tres de los requisitos generales.

Requisitos adicionales por Colegio de Nivel Medio Superior

Tratándose de elaboración de productos de diseño gráfico correspondientes del Colegio del Nivel Medio Superior, ésta debe solicitarse a la Unidad de Comunicación y Enlace del Colegio al correo electrónico di.sandoval@ugto.mx, adjuntando la documentación enlistada en los incisos del apartado dos y tres de los requisitos generales.

Costo	Tiempo de respuesta	Horario de servicio
Sin costo	Variable con base al producto gráfico solicitado	lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Formatos

- “Elaboración de productos gráficos” (<https://www.ugto.mx/sigese/adminAnexo7.php>)

Formatos adicionales por Campus Celaya Salvatierra

- Formato para solicitar servicios y productos de la Coordinación de comunicación y enlace Campus Celaya-Salvatierra CCE-FO-01

Formatos adicionales por Campus Guanajuato

No aplica

Formatos adicionales por Campus Irapuato-Salamanca

No aplica

Formatos adicionales por Campus León

No aplica

Formatos adicionales por Rectoría General

No aplica

Formatos adicionales por Colegio de Nivel Medio Superior

No aplica

Datos del área que lo proporciona:

Campus Celaya-Salvatierra

Sede	Responsable
------	-------------



Av. Javier Barros Sierra No. 201 Edificio Central 5to. Piso. Esq. Av. Baja California. Ejido Santa María del Refugio.	Coordinadora de Comunicación del Campus Celaya Salvatierra Mtra. Rosa María Flores Paredes Teléfono: 4615985922 ext. 1692 Correo electrónico: comunicacion.ccs@ugto.mx
Campus Guanajuato	
Fraccionamiento 1 s/n. Col. El Establo. Guanajuato, Gto	Coordinadora de Comunicación y Enlace del Campus Guanajuato Lic. María Guzmán Placita Teléfono: 473 73 5 29 00 Ext; 2894 y 2918 Correo electrónico: cgtocomunica@ugto.mx
Campus Irapuato Salamanca	
Sede	Responsable
Ex Hacienda El Copal, carretera Irapuato - Silao km 9, Irapuato, Gto.	Enlace de Comunicación del Campus Irapuato Salamanca Mtra. Irma Leticia Hernández Cervantes Teléfono: 462 6241889. Ext 1549 Correo electrónico: il.hernandez@ugto.mx
Campus León	
Sede	Responsable
Prolongación Calzada de los Héroeos #908; Col. La Martinica C. P. 37500 León, Guanajuato.	Coordinadora de Comunicación del Campus León Mtra. Cinthya Ramírez Zúñiga Teléfono 477 2674900 Ext. 3851 Correo electrónico: cramirez@ugto.mx
Colegio de Nivel Medio Superior	
Sede	Responsable
Av. Lic. Rafael Corrales Ayala #58 y #59 Fracc. Presa de los Santos CP 36251, Marfil, Gto.	Coordinadora de la Unidad de Comunicación y Enlace del Colegio del Nivel Medio Superior Lic. Daniela Itzel Sandoval Soto Teléfono: 473 102 7449 Ext. 3917 Correo electrónico: di.sandoval@ugto.mx
Rectoría General	
Sede	Responsable
Lascuráin de Retana N.º 5, Segundo piso; Zona Centro; C.P. 36000; Guanajuato, Gto.	Jefe de Diseño de la Dirección de Comunicación y Enlace Lic. Luis Estrada Rivera Teléfono: (473) 73 20006, ext. 3007 Correo electrónico: luisestra@ugto.mx

Sistema de Gestión de Calidad Administrativa

Proceso	Procedimiento	Instructivo
PRO-COM Proceso de Comunicación	COM-PR-02 Procedimiento para la Generación de Productos de Comunicación y Difusión	N/A



Fundamento Jurídico del servicio:

- Acuerdo General que establece la Estructura Administrativa de la Rectoría General de la Universidad, publicado en la Gaceta Universitaria el 08 de mayo de 2018
- Artículo 13 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
- Artículo 11, 18 y 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.