

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso de Comunicación Institucional	Estratégico
Nombre del procedimiento	
COM-PR-01 Procedimiento para la generación de productos de comunicación y/o difusión	
Inicio Registro de solicitud (SIGESE, correo electrónico, acuerdo, instrucción de trabajo)	Fin Validación de productos de comunicación y difusión
Objetivo Generar productos y servicios que permitan dar a conocer entre la comunidad universitaria y público en general información relacionada al quehacer institucional y actividades sustantivas de la Universidad de Guanajuato.	
Áreas involucradas Dirección de Comunicación y Enlace Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior Rectoría de Campus León Secretaría General Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca Secretaría de Gestión y Desarrollo Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra Secretaría Académica Rectoría General Rectoría de Campus Guanajuato	

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-COM	COM-PR-02	Procedimiento para difusión de información en canales de comunicación externos
PRO-COM	COM-PR-03	Procedimiento para la difusión de información en medios internos

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Recepción de solicitud e información para la generación de productos de comunicación y difusión	Titular de la Dirección de Comunicación y Enlace Titulares de Áreas de la Dirección de Comunicación y Enlace Enlaces de comunicación

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Productos de comunicación y difusión	Titular de la Dirección de Comunicación y Enlace Titulares de Áreas de la Dirección de Comunicación y Enlace Enlaces de comunicación

Normativa aplicable Interna

Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)

- Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato
- Acuerdo General que establece la Estructura Administrativa de la Rectoría General de la Universidad

Fecha de liberación: 19/09/2025

Revisión: 07

Código:COM-PR-01

Página: 2/8

- Guía institucional de imagen de la Universidad de Guanajuato
- Política de Comunicación Institucional
- Manual para el funcionamiento de la Red de Comunicación y Enlace
- Manual para la persona usuaria del Sistema de Gestión de Servicios de la Dirección de Comunicación y Enlace (SIGESE)
- Criterios para el uso, funcionamiento y administración de redes sociales
- Criterios para la difusión de información en Radio Universidad de Guanajuato

**Normativa aplicable
externa**

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Elaboró

Mayra Hurtado Ayala

Consensuó

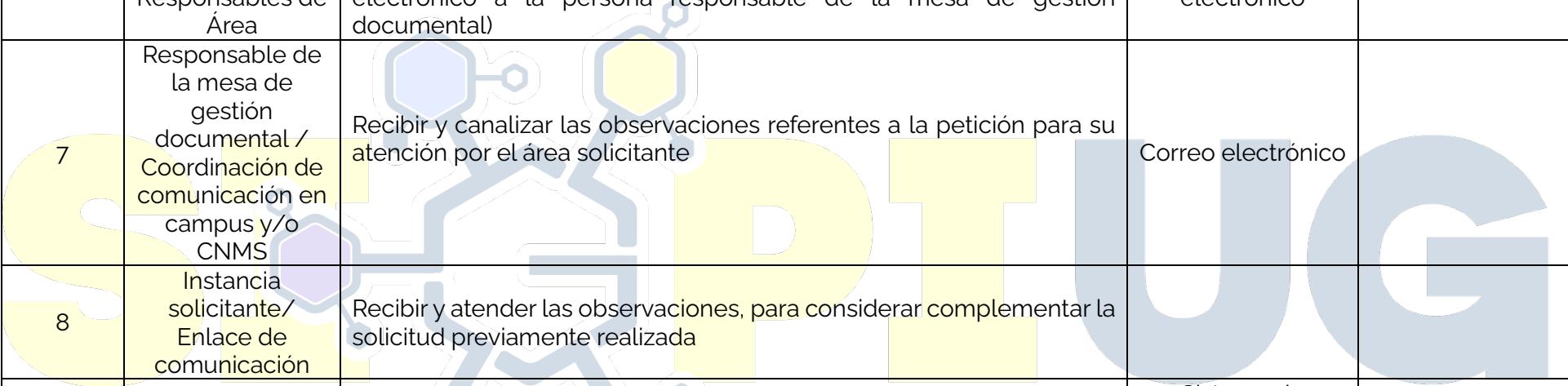
Irma Leticia Hernández Cervantes
 María Guzmán Placita
 Cinthya Ramírez Zúñiga
 Alejandra Morales Pérez
 Daniela Itzel Sandoval Soto
 Luis Estrada Rivera
 Mitzi Liliana Robles
 Fátima Berenice Santos Martínez
 Adriana Karina Jiménez Pacheco
 Néstor Oswaldo Torres Hernández
 José David Zacarias Tiquet
 Miguel Ángel Morán Velázquez
 Itzia Ruiz Correa

Aprobó

Pedro Muñiz Felipe

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Instancia o dependencia solicitante	Identificar una necesidad de comunicación		
2	Instancia solicitante/ Enlace de comunicación	<p>Remitir y/o registrar la solicitud para la generación de productos y/o servicios</p> <p>¿El área dispone de enlace de comunicación?</p> <p>a. Si: Sistema de Gestión de Servicios de Comunicación (SIGESE), continua con la actividad 5</p> <p>b. No: Oficio (continua con la actividad 3)</p>	COM-A-01 COM-A-02 COM-A-03 COM-A-04 COM-FO-10	COM-IN-07 COM-IN-09 COM-IN-11 COM-IN-13 COM-IN-14
3	Responsable de la mesa de gestión documental / Coordinación de comunicación en campus y/o CNMS	Recibir y registrar la solicitud para la generación de productos y/o servicios de comunicación	Matriz de seguimiento de oficios recibidos (mesa de gestión documental) Registro de trazabilidad de solicitudes de comunicación	
4	Responsable de la mesa de gestión documental / Coordinación de comunicación en	Turnar al área responsable de atender la solicitud recibida	Matriz de seguimiento de oficios recibidos (mesa de gestión documental) Registro de	

	campus y/o CNMS		trazabilidad de solicitudes de comunicación	
5	Jefes(as) de Departamento / Responsables de Área	Recibir y analizar la solicitud, los insumos e información recibida ¿La información es suficiente y/o clara? Si (continúa en actividad 9) No (continúa en actividad 6)		
6	Jefes(as) de Departamento / Responsables de Área	Remitir observaciones a la instancia solicitante (registra en SIGESE las observaciones o bien se remite via correo electrónico a la persona responsable de la mesa de gestión documental)	SIGESE o correo electrónico	
7	Responsable de la mesa de gestión documental / Coordinación de comunicación en campus y/o CNMS	Recibir y canalizar las observaciones referentes a la petición para su atención por el área solicitante	Correo electrónico	
8	Instancia solicitante/ Enlace de comunicación	Recibir y atender las observaciones, para considerar complementar la solicitud previamente realizada		
9	Jefes(as) de Departamento / Responsables de Área	Generar la propuesta de los productos y servicios solicitados para su validación	Sistema de Gestión de Servicios de Comunicación (SIGESE) Formato de autorización de uso de imagen	COM-IN-01 COM-IN-02 COM-IN-06 COM-IN-15 COM-IN-17 COM-IN-18
10	Jefes(as) de Departamento / Responsables de Área	Cargar y/o remitir la propuesta de los productos y servicios solicitados para su validación.		
11	Instancia solicitante/	Recibir propuesta generada para su validación correspondiente ¿Tienen observaciones sobre la propuesta generada? Si: continuar en la actividad 12		

	Enlace de comunicación	No continúa en la actividad 13		
12	Instancia solicitante/ Enlace de comunicación	Remitir observaciones de la propuesta generada.		
13	Jefes(as) de Departamento / Responsables de Área	Recibir, atender y remitir la propuesta generada, considerando las observaciones.		
14	Instancia solicitante/ Enlace de comunicación	Valida la propuesta (Fin de procedimiento).		

Información complementaria y definiciones

Coordinaciones de comunicación: Estructura administrativa designada por las Rectorías de los Campus y Dirección del Colegio de Nivel Medio Superior para atender las solicitudes que en materia de comunicación se generen, así como para la gestión de la difusión del quehacer institucional.

Enlaces materiales de comunicación: Personas designadas por las diversas Secretarías, Direcciones, Unidades de la Rectoría General; Divisiones y Departamento en los Campus; y Escuelas del Colegio de Nivel Medio Superior para ser el vínculo en la atención y seguimiento de los temas de comunicación

SIGESE: Sistema de Gestión de Servicios de Comunicación

Instancia solicitante: Son las entidades académicas y académico-administrativas que requieren el servicio de publicación de información en medios externos a la Universidad de Guanajuato.

En términos de la Ley orgánica vigente, tales entidades son:

- Campus
- Divisiones
- Departamentos
- Escuelas de Nivel Medio Superior

Asimismo, se considerarán como instancias solicitantes a las dependencias administrativas de la Rectoría General, de los Campus Universitarios y del Colegio de Nivel Medio Superior.

Identificación de la trazabilidad

La identificación y trazabilidad se realiza por medio del número consecutivo que se asigna el SIGESE, o la bitácora de trazabilidad aplicable a cada solicitud (boletines, diseños, web, etc.).

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado	Función del documento
Imagen facial y/o corporal y/o voz de personas físicas	Insumo para la atención de la solicitud correspondiente
Nombre completo	Insumo para la atención de la solicitud correspondiente
Fichas informativas	Insumo para la atención de la solicitud correspondiente

Potenciales salidas no conformes

Nota: Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Productos/servicios de comunicación y difusión	Producto o servicio se entregue fuera de los plazos estipulados en sus procedimientos	Comunicar al solicitante el tiempo y plazos para la atención de solicitudes
Productos/servicios de comunicación y difusión	Producto o servicio no cumpla con los requisitos planteados por la persona solicitante	Revisión de productos Aprobación del producto o servicio por parte de la persona solicitante

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico	Electrónico	Con base en Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición

				Documental 2023. Archivo de trámite: 4 años Archivo de concentración: 6 años.
Documento	COM-FO-10	Mesa de gestión documental	Electrónico	Con base en Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental 2023. Archivo de trámite: 4 años Archivo de concentración: 6 años.
Bitácora	N/A	Registro de trazabilidad de solicitudes de comunicación	Electrónico	Con base en Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental 2023. Archivo de trámite: 4 años Archivo de concentración: 6 años.
Documento electrónico	N/A	Solicitud registrada en el Sistema de Gestión de Servicios de Comunicación (SIGESE)	Electrónico	Con base en Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental 2023. Archivo de trámite: 4 años Archivo de concentración: 6 años.
Formato	N/A	Formato de autorización de uso de imagen		Con base en Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental 2023. Archivo de trámite: 4 años Archivo de concentración: 6 años.

