

**Nombre del instructivo de trabajo**

COM-IN-02 Generación de productos gráficos

**Clave de proceso-Nombre de proceso**

PRO-COM Proceso de Comunicación Institucional

**Clave del procedimiento-Nombre del procedimiento**

COM-PR-01 Procedimiento para la generación de productos de comunicación y/o difusión

**Objetivo**

Formular propuestas gráficas de acuerdo con las solicitudes de Rectoría, Secretarías, Direcciones, Divisiones y Departamentos de los Campus Universitarios y CNMS, encaminadas a consolidar y ampliar el prestigio social e identidad de la institución, destacando los logros de la comunidad y los resultados del quehacer universitario.

**Alcance**

El presente instructivo tiene alcance a la Dirección de Comunicación y Enlace y Coordinaciones de Comunicación de los Campus y CNMS.

**Entradas-Proveedores**

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Entradas	Proveedores
Registro de solicitud de generación de productos gráficos	Titular de la DCE/Áreas de la DCE/Enlaces de comunicación

#### Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Productos y aplicaciones gráficas	Titular de la DCE/Áreas de la DCE/Enlaces de comunicación

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Mayra Hurtado Ayala	Luis Estrada Rivera	Pedro Muñiz Felipe

#### Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo
1	Enlaces de comunicación/Coordinación Operativa	Remitir y/o registrar en SIGESE la petición de productos y/o aplicaciones graficas	COM-A-01 COM-A-02
2	Jefatura del Departamento de Diseño	Recibir y analizar la información incluida en la solicitud respectiva	Registro de solicitud de servicios de comunicación registrados en SIGESE

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

		¿La información es suficiente y/o clara?  Si (continúa en actividad 5) No (continúa en actividad 3)	
3	Jefatura del Departamento de Diseño	Remitir observaciones a la instancia solicitante (registra en SIGESE las observaciones o bien se remite vía correo electrónico)	
4	Enlaces de comunicación/Coordinación Operativa	Recibir y atender las observaciones, para considerar complementar la solicitud previamente realizada	
5	Jefatura del Departamento de Diseño	Determinar el tipo de diseño requerido para turnar al diseñador o diseñadora por medio del SIGESE o correo electrónico.	
6	Diseñador/Diseñadora	Recibir la asignación (vía SIGESE) con los insumos y una explicación breve del análisis por parte del titular de diseño y atiende, de ser necesaria, una reunión. Sí: En caso de que él o la diseñadora requiera de mayor contexto por parte del titular de área, enlace material/formal o áreas de la DCE (continua con la actividad 3) No: La solicitud es clara y no requiere de mayor contexto (continua con la actividad 7)	
7	Diseñador/Diseñadora	Realizar propuesta y enviar al titular de diseño para revisión y/o validación.	
8	Jefe del Departamento de Diseño	Recibir propuesta gráfica y verifica si hay ajustes. Sí: Envía observaciones a la persona que diseña para que realice los ajustes necesarios y remita nueva propuesta al titular del área de diseño (continua con la actividad 9) No: La propuesta cumple, se valida y se envía al enlace material/formal/Áreas de la DCE (continua con la actividad 10)	
9	Diseñador/Diseñadora	Atiende las observaciones y envía al titular de diseño para revisión y/o validación.	

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

10	Jefe del Departamento de Diseño	Remitir la propuesta para la validación correspondiente.	
11	Enlaces de comunicación/Coordinación Operativa	Recibir propuesta generada para su validación correspondiente ¿Tienen observaciones sobre la propuesta generada? Si: (continúa en la actividad 12) No: (continúa en la actividad 15) Nota: se permitirá realizar hasta tres observaciones que deriven en ajustes de imagen sobre el mismo registro; en caso de que la persona o área solicitante requiera modificaciones adicionales, deberá realizar un nuevo registro de solicitud.	
12	Instancia solicitante/ Enlace de comunicación	Remitir observaciones de la propuesta generada	
13	Jefe del Departamento de Diseño	Recibir, atender y remitir la propuesta generada, considerando las observaciones	
14	Jefe del Departamento de Diseño	Recibir las observaciones y las turna al diseñador o diseñadora para su atención Regresar a actividad 9	
15	Enlaces de comunicación/Coordinación Operativa	Validar la propuesta (Fin de instructivo)	

#### 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.

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

**Enlaces de comunicación:** Personas designadas por las diversas Secretarías, Direcciones, Unidades de la Rectoría General; Divisiones, Departamento y/o Escuelas en los Campus y Colegio de Nivel Medio Superior para fungir como enlace para 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 del Nivel Medio Superior

**Productos de comunicación:** todos aquellos que requieren un contenido, el cual puede proponer el área solicitante o se desarrolla en la Coordinación, y que van acompañados por un diseño o producción audiovisual. Banners, postales, infografías, videos, spots, folletos, flyers, espectaculares, inserciones de prensa, esquelas, felicitaciones, etcétera.

#### Identificación de la trazabilidad

La identificación y trazabilidad se realiza por medio del número consecutivo que se asigna a cada solicitud.

#### 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
Correo electrónico	Insumo para la atención de la solicitud correspondiente

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

### Posibles 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 y aplicaciones gráficas	Producto grafico que no cumple con los criterios de imagen y difusión previamente validado	Seguimiento directo con la instancia o enlace solicitante

### Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Registro de solicitud de servicios de comunicación registrados en 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.