



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

**Nombre del instructivo de trabajo**

COM-IN-19 Transmisión streaming de eventos institucionales

**Clave de proceso-Nombre de proceso**

PRO-COM Proceso de Comunicación Institucional

**Clave del procedimiento-Nombre del procedimiento**

COM-PR-03 Procedimiento para la difusión de información en canales de comunicación institucionales

**Objetivo**

Divulgar y difundir el quehacer universitario mediante la realización de transmisiones de eventos institucionales

**Alcance**

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

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

#### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Registro de solicitud de transmisiones	Titular de la DCE/Áreas de la DCE/Enlaces de comunicación en Campus y CNMS

#### Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Transmisiones	Titular de la DCE/Áreas de la DCE/Enlaces de comunicación en Campus y CNMS

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Mayra Hurtado Ayala	Miguel Ángel Morán Velázquez Néstor Oswaldo Torres Hernández	Pedro Muñiz Felipe

#### Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo
1	Titular de la DCE/Enlaces de comunicación en Campus y CNMS	Identificar una necesidad de comunicación que pueda ser cubierta con la transmisión de algún evento institucional	

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

2	Enlaces de comunicación en Campus y CNMS /Instancia solicitante	Realizar la petición de transmisión del evento	COM-A-01 COM-A-02 COM-A-06
3	Coordinación de TV UG	Recibir y analizar la solicitud de transmisión del evento ¿Se dispone de información suficiente? Si: Continúa con la actividad 6 No: Continúa con la actividad 4	COM-A-01 COM-A-02 COM-A-06
4	Coordinación de TV UG	Remitir al enlace de comunicación en Campus y CNMS el requerimiento de información complementaria.	
5	Enlaces de comunicación en Campus y CNMS	Recibir y atender el requerimiento de información para hacerlo llegar al área que realizará la transmisión.	
6	Coordinación de TV UG/ Enlace de comunicación	Coordinar una reunión para verificar las cuestiones técnicas de la transmisión.	
7	Coordinación de TV UG	Validar la solicitud en términos técnicos de la transmisión	
8	Jefatura de producción audiovisual y social media	Revisar y analizar el alcance de la solicitud de transmisión del evento	
9	Jefatura de producción audiovisual y social media	Determinar los medios institucionales por los que se realizaría la transmisión del evento.	
10	Coordinación de TV UG	Realizar el montaje del equipo (con al menos 1 día de anticipación), para la realización de las pruebas correspondientes.	
11	Coordinación de TV UG	Efectuar la grabación para dar salida a la transmisión del evento institucional en los medios institucionales aprobados	
12	Jefatura de producción audiovisual y social media	Verificar la transmisión del evento en los medios institucionales, y remitir al enlace o área solicitante la liga de la transmisión	
13	Enlace de comunicación en Campus y CNMS/instancia solicitante	Valida la transmisión	

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

14	Coordinación de TV UG /Jefatura de producción audiovisual y social media	Integrar el reporte de transmisiones realizadas (fin del instructivo)	COM-FO-19
----	--	---	-----------

#### 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 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.

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

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

#### 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	Posible salida no conforme	Medidas de control
Transmisión del evento	Perdida de la transmisión, por problemas de instalación	Supervisión de condiciones técnicas de funcionamiento

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

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	COM-FO-19	Reporte de transmisiones realizadas	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.