



**Ficha del Procedimiento**

**Nombre del Proceso**

Proceso de Comunicación Institucional

**Macroproceso**

Estratégico

Copia no controlada

**Nombre del Procedimiento**

Procedimiento para difusión de información en canales de comunicación externos

**Inicio**

Registro de solicitud de difusión en canales de comunicación externos

**Fin**

Integración de testigos sociales

**Objetivo**

Lograr la más amplia difusión del quehacer y actividades sustantivas de nuestra casa de estudios: investigación, docencia y extensión ante la comunidad universitaria y el público en general.

**Áreas Involucradas**

|    |  |
|----|--|
| 89 | Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior |
| 53 | Rectoría de Campus León                        |
| 02 | Secretaría General                             |
| 68 | Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca        |
| 04 | Secretaría de Gestión y Desarrollo             |
| 81 | Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra        |
| 03 | Secretaría Académica                           |
| 01 | Rectoría General                               |
| 22 | Rectoría de Campus Guanajuato                  |
| 15 | Dirección de Comunicación y Enlace             |

**Procedimientos con los que interactúa**

| Clave de proceso | Clave de procedimiento | Nombre del procedimiento   |
|------------------|------------------------|--|
| PRO-COM          | COM-PR-01              | Procedimiento para la generación de productos de comunicación y/o difusión |

**Entradas-Proveedores**

| Entradas  | Proveedores                 |
|---|-----------------------------|
| Campañas de difusión  | Área de contenido de la DCE |
| Plan de medios  | Área de contenido de la DCE |
| Recepción de solicitud de publicación en canales de comunicación externos | Enlaces de comunicación     |

**Salidas-Clientes/usuarios**

| Salidas  | Clientes y/o Usuarios           |                         |            |
|--|---------------------------------|-------------------------|------------|
| Publicación de información en canales de comunicación externos | Enlaces de comunicación general | Comunidad universitaria | Público en |

**Normativa Aplicable Interna:**

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.  
Manual para el funcionamiento de la Red de Comunicación y Enlace  
Guía institucional de imagen de la Universidad

**Normativa Aplicable Externa**

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

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

**Elaboró**

Mayra Hurtado Ayala

**Consensuó**

Fatima Berenice Santos Martínez  
Irma Leticia Hernández Cervantes  
María Guzmán Placita  
Cintha Ramirez Zuñiga  
Luis Estrada Rivera  
Rosa María Flores Paredes  
Sandoval Soto Daniela Itzel  
Adriana Karina Jiménez Pacheco  
Torres Hernández Nestor Oswaldo  
Concepcion Vazquez Lopez

**Autorizó**

Jesús Rodrigo Guadalupe Nájera Trujillo

**Descripción de Actividades**

| Núm. | Responsable   | Descripción de actividades   | Documentos  |             |
|------|---|--|---|-------------|
|      |   |  | Documento generado por la actividad/formato o           | Instructivo |
| 1    | [ Enlace de comunicación ]<br>[ Instancia solicitante ]   | Remitir y/o registrar la solicitud para difusión de información en medios de comunicación externos.  | Registro de solicitud de publicación en medios externos |             |
| 2    | [ Analista de inserciones ] [ Coordinación Administrativa ] [ Enlace administrativo de la entidad solicitante ]   | Recibir y revisar la información<br>Tiene observaciones sobre la información o documentación<br>Si: continúa con la actividad 3<br>No: continúa con la actividad 5 |   |             |
| 3    | [ Analista de inserciones ] [ Coordinador(a) Administrativa ] [ Enlace administrativo de la entidad solicitante ] | Remitir observaciones a la instancia responsable o al enlace de comunicación.  |   |             |
| 4    | [ Enlace de comunicación ] [ Instancia solicitante ]  | Recibir, atender y remitir las observaciones   |   |             |
| 5    | [ Analista de inserciones ] [ Coordinador(a) Administrativa ] [ Enlace administrativo de la entidad solicitante ] | Elaborar el plan de medios, considerando las especificaciones de la solicitud recibida.  | Plan de medios  |             |
| 6    | [ Analista de inserciones ] [ Coordinador(a) Administrativa ] [ Enlace administrativo de la entidad solicitante ] | Elaborar la orden de inserción.  | Orden de inserción                                      |             |
| 7    | [ Analista de inserciones ] [ Coordinador(a) Administrativa ] [ Enlace administrativo de la entidad solicitante ] | Remitir el material y/o información con la orden de inserción al o los medios de comunicación, adjuntado la orden de inserción.                                    | Orden de inserción                                      |             |

|    |   |  |                   |  |
|----|---|--|-------------------|--|
| 8  | [ Analista de inserciones ] [ Coordinador(a) Administrativa ] [ Enlace administrativo de la entidad solicitante ] | Dar seguimiento a la orden de inserción remitida (confirmación de que el material se recibió por parte del proveedor)                                    |                   |  |
| 9  | [ Analista de inserciones ] [ Coordinador(a) Administrativa ] [ Enlace administrativo de la entidad solicitante ] | Verificar el cumplimiento de lo estipulado en la orden de inserción<br>¿se publico?<br>Si: continua en la actividad 11<br>No:continua en la actividad 10 |                   |  |
| 10 | [ Analista de inserciones ] [ Coordinador(a) Administrativa ] [ Enlace administrativo de la entidad solicitante ] | Modificar y reprogramar la orden de inserción o cancelar el servicio, según aplique.   |                   |  |
| 11 | [ Analista de inserciones ] [ Coordinador(a) Administrativa ] [ Enlace administrativo de la entidad solicitante ] | Integrar los de testigos físicos y digitales y se resguardan en el archivo de la coordinación administrativa (fin del procedimiento).                    | Testigos sociales |  |

**Información Complementaria y definiciones.**

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.

Medios de comunicación externos a la UG: Son los medios impresos, electrónicos y digitales, no administrados por la Universidad de Guanajuato, tales como revistas, periódicos, radiodifusoras, televisoras, medios electrónicos, impresos, complementarios, digitales, espectaculares, vallas, bardas, etc.

Testigos sociales: Evidencia documental que ampara la publicación en medios internos de información institucional

SIGESE: Sistema de Gestión de Servicios de Comunicación

DCE: Dirección de Comunicación y Enlace.

#### Identificación Trazabilidad

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

#### Propiedad del Cliente:

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimeto y que es salvaguada 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 entregado        | Función de documento                                    |
|----------------------------|---|
| Fichas informativas        | Insumo para la atención de la solicitud correspondiente |
| Convocatorias              | Insumo para la atención de la solicitud correspondiente |
| Artículos de investigación | Insumo para la atención de la solicitud correspondiente |

**Posible salidas no conformes:**

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

| Salida   | Posible salida no conforme                                     | Medidas de control                             |
|--|--|--|
| Publicación de información en canales de comunicación externos | Que la persona solicitante no comparta la información completa | Seguimiento directo con la persona solicitante |
| Publicación de información en canales de comunicación externos | Que el medio de comunicación no difunda la información         | Seguimiento directo con 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 |
|-------------------|-------|---|---|------------------------|
| Documento         | N/A   | Orden de inserción                                      | Electrónico/Coordinación Administrativa | 5 años                 |
| Documento         | N/A   | Plan de medios  | Electrónico/Coordinación Administrativa | 5 años                 |
| Documento         | N/A   | Registro de solicitud de publicación en medios externos | Electrónico/Coordinación Administrativa | 5 años                 |
| Documento         | N/A   | Testigos sociales                                       | Electrónico/Coordinación Administrativa | 5 años                 |