

# UACM

Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México

NADA HUMANO ME ES AJENO

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

Abril de 2024

---

Doctor García Diego 168, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, código postal 06720, teléfono 55 1107 0280 extensión 16111, correo electrónico [comunicacion@uacm.edu.mx](mailto:comunicacion@uacm.edu.mx)  
[www.uacm.edu.mx](http://www.uacm.edu.mx)





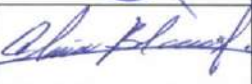




**ÍNDICE**

Aprobación del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación .....	3
Control de Revisiones .....	3
Introducción .....	4
Objetivo.....	4
Marco Jurídico del Manual .....	5
Listado de Procedimientos.....	6
1. Elaboración del Boletín oficial.....	7
2. Elaboración de la <i>Gaceta UACM</i> .....	11
3. Producción radiofónica.....	16
4. Realización de cápsulas audiovisuales institucionales .....	22
5. Resguardo y actualización de videoteca institucional .....	28
6. Videotransmisión y videograbación institucional .....	31
7. Actualización de la página electrónica institucional.....	36

2

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE  
 COMUNICACIÓN**

		Firma	Fecha
Elaboró:	C. Sinhué Gutiérrez González <b>Responsable de Medios</b>		Abril 2024
	C. Eduardo A. Sánchez Villagrán <b>Productor de la Radio</b>		
	Lic. Antonio Díaz Pérez <b>Responsable de Video</b>		
	Lic. Cirilo Martínez Mendoza <b>Desarrollador Web</b>		
Revisó	Lic. Rocio Aline Blancas Silva <b>Asistente Administrativo Especializado</b>		
Validó:	Mtro. Mario Alfredo Viveros Barragán <b>Encargado de Despacho de la Coordinación de Comunicación</b>		
Estableció:	Dra. Tania Hogla Rodríguez Mora		
	<b>Rectora</b>		

3

**CONTROL DE REVISIONES**

Revisión Número	Fecha de Revisión
01	Abril 2024



## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 13-C de la *Norma Número Cuatro, mediante la que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto General Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México*; el transitorio Décimo Segundo del *El Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México*, aprobado por el Primer Consejo Universitario el 10 de febrero de 2010; los acuerdos UACM/CU/EX10/050/10 y UACM/CU/EX10/051/10 aprobados por el Primer Consejo Universitario en su Décima Sesión Extraordinaria del 07 de mayo de 2010, en los cuales se establecen las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Comunicación y; la *Política General de Comunicación Oficial e Institucional de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México*, aprobada mediante el acuerdo UACM/CU-2/EX13/148/11 el 19 de enero de 2012 por el Pleno del Segundo Consejo Universitario en su Décima Tercera Sesión Extraordinaria; en la que se describen las funciones y atribuciones de la Coordinación de Comunicación, se elabora el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación, integrado por los principales actividades que realiza el área.

Este manual constituye un referente de información en temas de comunicación oficial e institucional delimitando los principales procedimientos de la Coordinación de Comunicación; permitiendo con ello la ejecución de las actividades en tiempo y forma, coadyuvando a la realización de las labores y tareas del personal, logrando la uniformidad en el trabajo y el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros del área. Se establece como un instrumento de control interno para el conocimiento de las actividades de las subáreas que la conforman.

Es importante aclarar que, dado el crecimiento de la propia Coordinación de Comunicación, las subáreas que la integran se han renovado y evolucionado, por lo que al momento de ser aprobada y formalizada la Estructura Orgánica Funcional por las instancias universitarias competentes, se deberá actualizar el manual.

## OBJETIVO

Precisar y describir las actividades identificadas de manera clara dentro de los procesos del área, delimitando responsabilidades y secuencia lógica de operación para alcanzar las metas propuestas y dar cumplimiento a las disposiciones de la normatividad vigente y aplicable.

Así mismo el manual se establece como una guía y medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso brindando a los procedimientos carácter formal y oficial para una determinada tarea.

### MARCO JURÍDICO DEL MANUAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal.
- Estatuto General Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México.
- Norma Número Cuatro, mediante la que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto General Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México.
- Normas de Convivencia.
- Política General de Comunicación Oficial e Institucional de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, aprobada mediante el acuerdo UACM/CU-2/EX13/148/11 el 19 de enero de 2012 por el Pleno del Segundo Consejo Universitario en su Décima Tercera Sesión Extraordinaria.
- Lineamientos Generales sobre la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Aviso de Privacidad en materia de Comunicación Institucional y Oficial de la UACM.
- Circular CC/01/16. *Sobre la prestación de servicios y publicaciones de la Coordinación de Comunicación.*

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Unidad responsable: Coordinación de Comunicación	
Nombre de los procedimientos	Núm. Consecutivo
Elaboración del Boletín Oficial	CC-CC-01
Elaboración del medio de comunicación denominado <i>Gaceta UACM</i>	CC-CC-02
Producción Radiofónica	CC-CC-03
Realización de videocápsulas institucionales	CC-CC-04
Resguardo y actualización de videoteca institucional	CC-CC-05
Videotransmisión y videograbación institucional	CC-CC-06
Actualización del portal web UACM	CC-CC-07

## 1. OBJETIVO

Brindar a la comunidad universitaria noticias y actualizaciones de carácter normativo de la UACM, mediante la emisión de boletines oficiales para su difusión en la página electrónica institucional.

## 2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal.
- Estatuto General Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México.
- Norma Número Cuatro, mediante la que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto General Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México.
- Normas de Convivencia.
- Política General de Comunicación Oficial e Institucional de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, aprobada mediante el acuerdo UACM/CU-2/EX13/148/11 el 19 de enero de 2012 por el Pleno del Segundo Consejo Universitario en su Décima Tercera Sesión Extraordinaria.
- Lineamientos Generales sobre la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Aviso de Privacidad en materia de Comunicación Institucional y Oficial de la UACM.
- Circular CC/01/16. *Sobre la prestación de servicios y publicaciones de la Coordinación de Comunicación.*

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Coordinación de Comunicación será responsable de cumplir con las siguientes políticas:

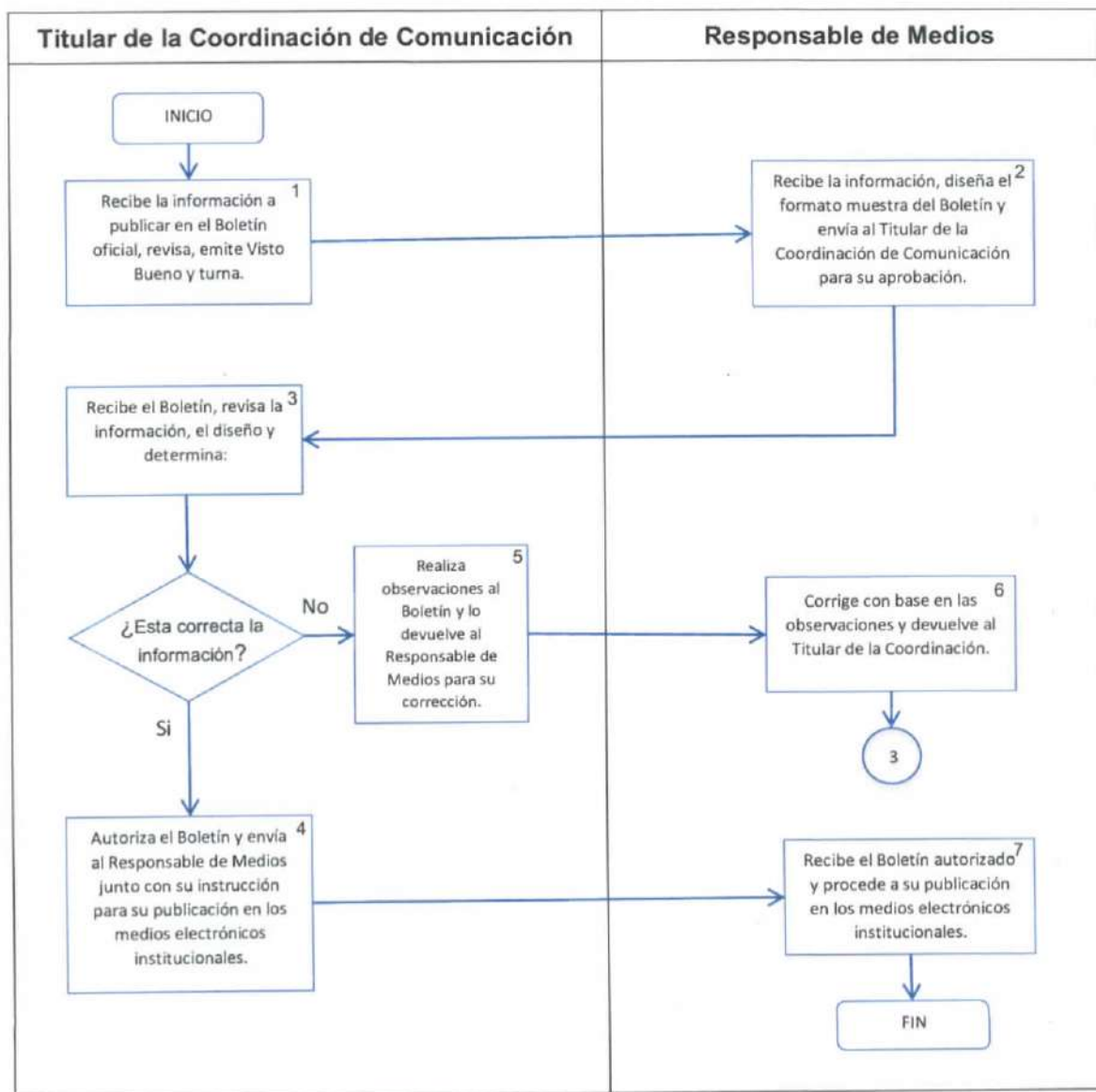
3.1. Toda solicitud de servicio debe apegarse a la Política General de Comunicación Oficial e Institucional de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y la Circular CC/01/16. *Sobre la prestación de servicios y publicaciones de la Coordinación de Comunicación.*

3.2. La emisión de boletines oficiales, deberá considerar que la información sea veraz, oportuna, completa y en apoyo a impulsar las actividades sustantivas de la Universidad.

### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área	No.	Actividad	Duración
<b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b>			
Titular de la Coordinación de Comunicación	1	Recibe la información a publicar en el Boletín oficial, revisa, emite Visto Bueno y turna al Responsable de Medios para su diseño.	1 día
Responsable de Medios	2	Recibe la información, diseña el formato muestra del Boletín y envía al Titular de la Coordinación de Comunicación para su aprobación.	
Titular de la Coordinación de Comunicación Titular de la Coordinación de Comunicación	3	Recibe el Boletín, revisa la información, el diseño y determina:	1 día
		<b>¿ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN?</b>	
		<b>SI</b>	
	4	Autoriza el Boletín y envía al Responsable de Medios junto con su instrucción para su publicación en los medios electrónicos institucionales. Continúa en la actividad 7	
	5	<b>NO</b>	
	5	Realiza observaciones al Boletín y lo devuelve al Responsable de Medios para su corrección.	
Responsable de Medios	6	Corrige con base en las observaciones y devuelve al Titular de la Coordinación de Comunicación. Regresa a la actividad 3	1 día
	7	Recibe el Boletín autorizado y procede a su publicación en los medios electrónicos institucionales.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Tiempo total de ejecución</b>			3 días

### 5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



9

### 6. REGISTROS

Registro	Medio de soporte	Tiempo de retención	Disposición
Carpeta de Boletines Electrónicos	Electrónico	Permanente	Archivo electrónico

### 7. GLOSARIO

**Boletín:** Boletín oficial, periódico electrónico que reúne actividades institucionales que se publica en los medios oficiales de comunicación de la UACM.


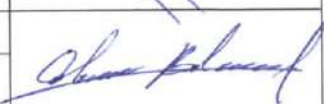

**Medios oficiales de comunicación de la UACM:** La página electrónica institucional de la Universidad [www.uacm.edu.mx](http://www.uacm.edu.mx), correo electrónico institucional, Gaceta UACM, redes Sociales, Radio UACM y Boletín oficial de la UACM.

### 8. ANEXOS

Sin Anexos

10

### 9. CONTROL DE EMISIONES

		FIRMA	FECHA
<b>Elaboró</b>	C. Sinhué Gutiérrez González		Abril 2024
	Responsable de Medios		
<b>Revisó</b>	Lic. Rocío Aline Blancas Silva		
	Asistente Administrativo Especializado/ Enlace de Procedimientos		
<b>Validó</b>	Mtro. Mario Alfredo Viveros Barragán		
	Encargado de Despacho de la Coordinación de Comunicación		
<b>Estableció</b>	Dra. Tania Hogla Rodríguez Mora		
	Rectora		

### 1. OBJETIVO

Difundir las actividades sustantivas de la Universidad, eventos y quehacer universitario, para fomentar el sentido de pertenencia e identidad entre su comunidad y establecerse como un vínculo para compartir y difundir información actualizada.

### 2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal.
- Estatuto General Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México.
- Norma Número Cuatro, mediante la que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto General Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México.
- Normas de Convivencia.
- Política General de Comunicación Oficial e Institucional de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, aprobada mediante el acuerdo UACM/CU-2/EX13/148/11 el 19 de enero de 2012 por el Pleno del Segundo Consejo Universitario en su Décima Tercera Sesión Extraordinaria.
- Lineamientos Generales sobre la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Aviso de Privacidad en materia de Comunicación Institucional y Oficial de la UACM.
- Circular CC/01/16. *Sobre la prestación de servicios y publicaciones de la Coordinación de Comunicación.*

11

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Coordinación de Comunicación será responsable de cumplir con las siguientes políticas:

- 3.1. La *Gaceta UACM* se elaborará de acuerdo al Plan Anual de Trabajo y a la Agenda de cobertura.

- 3.2. La información contenida en la *Gaceta UACM* deberá de ser de amplio impacto institucional.
- 3.3. El Titular de la Coordinación de Comunicación es el encargado de definir los contenidos generales de la edición.
- 3.4. La difusión de la información oficial e institucional estará sujeta a la aprobación del Titular de la Coordinación de Comunicación.
- 3.5. Solo se dará cobertura a actividades académicas, de difusión cultural, extensión universitaria, investigación, de gobierno universitario y a las organizadas por las instancias universitarias reconocidas por la normatividad.
- 3.6. El área de Medios solo dará servicio de cobertura fotográfica y periodística a las actividades solicitadas mediante los medios oficiales de comunicación.
- 3.7. El Enlace de Comunicación está obligado a señalar al responsable del evento, quien deberá estar pendiente durante la realización del mismo y atender cualquier falla o resolución de problemas inmediatos.
- 3.8. En caso de que el evento a cubrir se realice fuera de las instalaciones de la UACM, el Enlace de Comunicación deberá gestionar los permisos necesarios y la logística para que, de ser el caso, el personal del área de Medios pueda ingresar el vehículo y equipo al lugar del evento.
- 3.9. Las coberturas se calendarizarán conforme a la recepción de solicitudes y estarán sujetas a la disponibilidad en la agenda.
- 3.10. Los solicitantes de cobertura aceptan que la imagen e información de quienes asistan al evento pueda ser transmitida y reproducida, para los fines que a la Universidad convengan, en apego al Aviso de privacidad correspondiente.

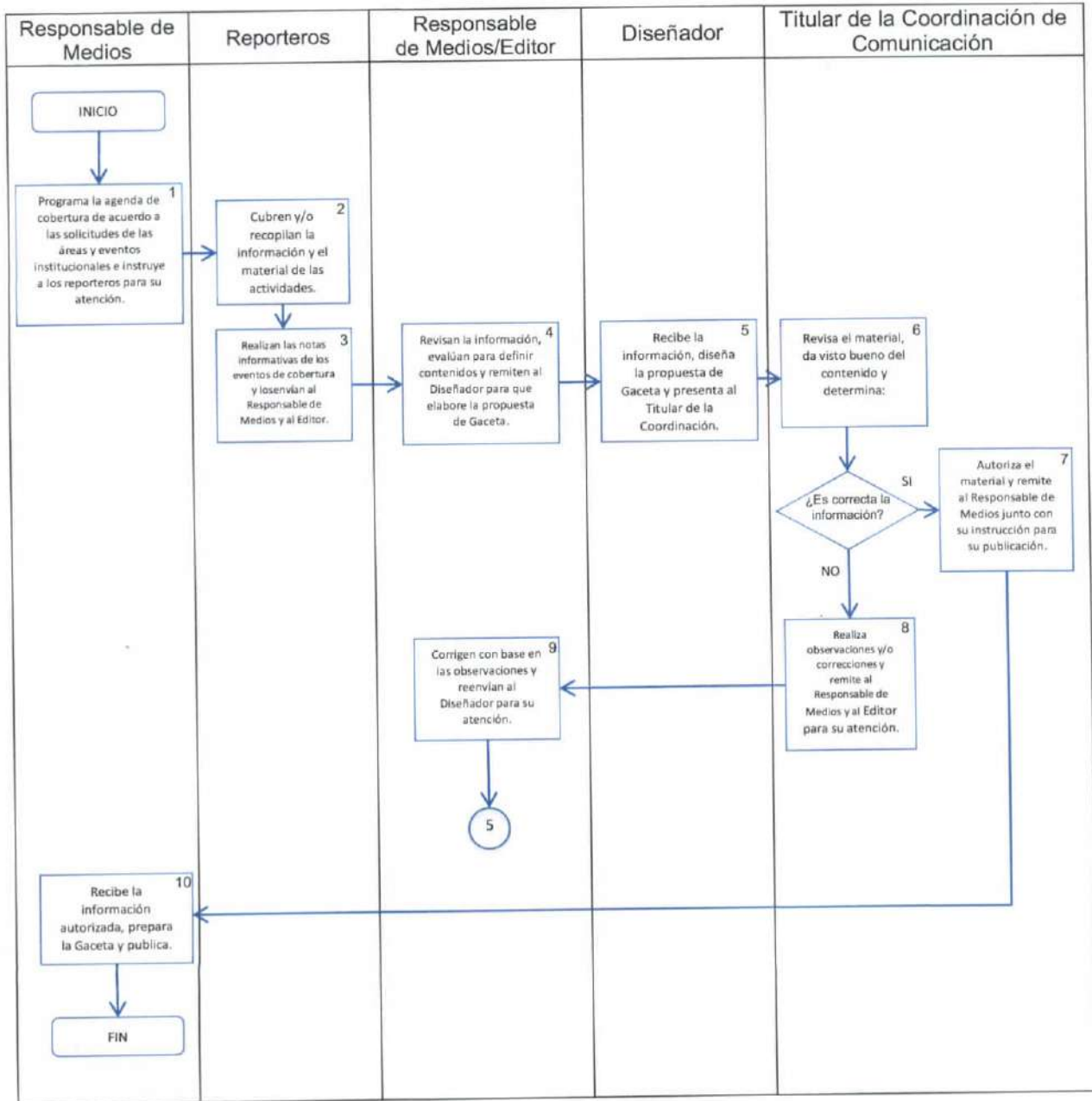
12

### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área	No.	Actividad	Duración
<b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b>			
Responsable de Medios	1	Programa la agenda de cobertura de acuerdo a las solicitudes de las áreas y eventos institucionales e instruye a los reporteros para su atención.	1 día
Reporteros	2	Cubren y/o recopilan la información y el material de las actividades.	5 días
	3	Realizan las notas informativas de los eventos de cobertura y los envían al Responsable de Medios y al Editor.	5 días
Responsable de Medios/ Editor	4	Revisan la Información, evalúan para definir contenidos y remiten al Diseñador para que elabore la propuesta de Gaceta.	1 día
Diseñador	5	Recibe la información, diseña la propuesta de Gaceta y presenta al Titular de la Coordinación de Comunicación.	2 día
Titular de la Coordinación de Comunicación	6	Revisa el material, da visto bueno del contenido y determina:	2 días
		<b>¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?</b>	
		<b>SI</b>	
	7	Autoriza el material y remite al Responsable de Medios junto con su instrucción para su publicación. Continúa en la actividad 10	
		<b>NO</b>	
8	Realiza observaciones y/o correcciones y envía al Responsable de Medios y al Editor para su atención.		
Responsable de Medios/Editor	9	Corrigen con base en las observaciones y envía al diseñador para su atención. Regresa a la actividad 5	1 día
Responsable de Medios	10	Recibe la información autorizada, prepara la Gaceta y publica.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Tiempo total de Ejecución</b>			17 días

13

### 5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



14

### 6. REGISTROS

Registro	Medio de soporte	Tiempo de retención	Disposición
Notas informativas	Digital	1 año	Archivo digital
Gaceta digital	Digital	Permanente	Archivo digital

### 7. GLOSARIO

**Contenidos:** Temas y contenidos que serán contemplados dentro de la Gaceta.

**Editor:** Persona que revisa, corrige, ordena y prepara el texto antes de su publicación.

**Diseñador:** Persona que se encargan de construir la propuesta gráfica de la Gaceta.

**Gaceta:** Medio informativo de comunicación institucional denominado *Gaceta UACM*.

**Notas informativas:** Escrito que permite informar sobre algún asunto de interés de la comunidad universitaria que sucedió o está por suceder.

15

### 8. ANEXOS

Sin anexos

### 9. CONTROL DE EMISIONES

		FIRMA	FECHA
<b>Elaboró</b>	C. Sinhué Gutiérrez González		Abril 2024
	Responsable de Medios		
<b>Revisó</b>	Lic. Rocio Aline Blancas Silva		
	Asistente Administrativo Especializado/ Enlace de Procedimientos		
<b>Validó</b>	Mtro. Mario Alfredo Viveros Barragán		
	Encargado de Despacho de la Coordinación de Comunicación		
<b>Estableció</b>	Dra. Tania Hogla Rodríguez Mora		
	Rectora		

### 1. OBJETIVO

Difundir las actividades sustantivas de la Universidad, socio-culturales, académicas, de los órganos de gobierno y la voz de la comunidad, por medio de la realización de programas radiofónicos institucionales.

### 2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal.
- Estatuto General Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México.
- Norma Número Cuatro, mediante la que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto General Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México.
- Normas de Convivencia.
- Política General de Comunicación Oficial e Institucional de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, aprobada mediante el acuerdo UACM/CU-2/EX13/148/11 el 19 de enero de 2012 por el Pleno del Segundo Consejo Universitario en su Décima Tercera Sesión Extraordinaria.
- Lineamientos Generales sobre la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Aviso de Privacidad en materia de Comunicación Institucional y Oficial de la UACM.
- Circular CC/01/16. *Sobre la prestación de servicios y publicaciones de la Coordinación de Comunicación.*

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Coordinación de Comunicación será responsable de cumplir con las siguientes políticas:

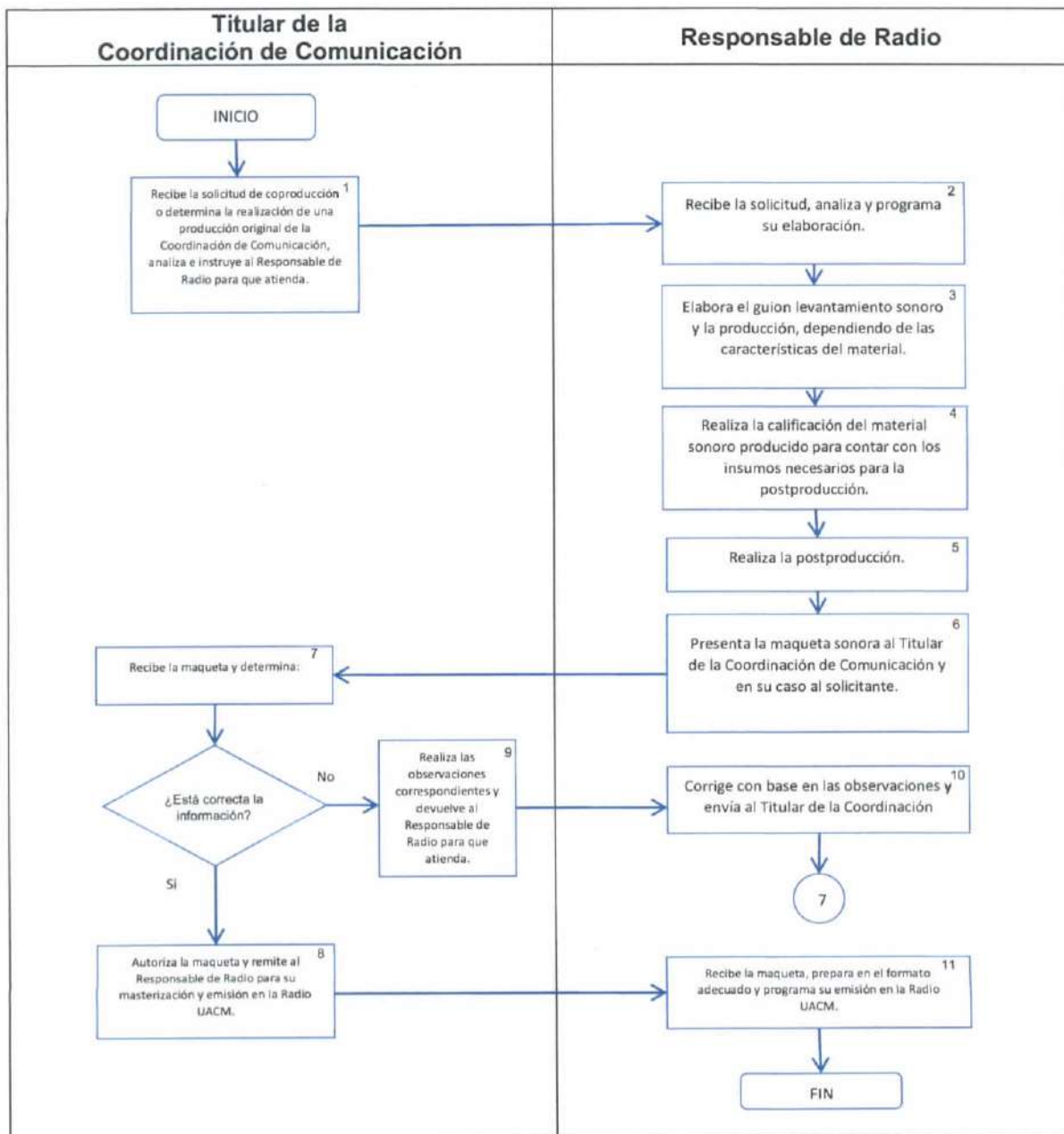
- 3.1. Toda solicitud de servicio debe apegarse a la Política General de Comunicación Oficial e Institucional de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y la Circular CC/01/16 *Sobre la prestación de servicios y publicaciones de la Coordinación de Comunicación.*
- 3.2. La producción y difusión serán únicamente de actividades académicas, difusión de la cultura, extensión universitaria, investigación, de gobierno universitario y a las organizadas por las instancias universitarias reconocidas por la normatividad.
- 3.3. La Coordinación de Comunicación resguardará los materiales sonoros que se generen de todos los eventos y pasarán a formar parte del archivo de la misma.
- 3.4. Todos los archivos sonoros se encontrarán accesibles en línea en la plataforma **Ivoox.**

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área	No.	Actividad	Duración
		<b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b>	
Titular de la Coordinación de Comunicación	1	Recibe la solicitud de coproducción o determina la realización de una producción original de la Coordinación de Comunicación, analiza e instruye al Responsable de Radio para que atienda.	1 día
Responsable de Radio	2	Recibe la solicitud, analiza y programa su elaboración.	15 días
	3	Elabora el guion, levantamiento sonoro y la producción, dependiendo de las características del material.	
	4	Realiza la calificación del material sonoro producido para contar con los insumos necesarios para la postproducción.	
	5	Realiza la postproducción.	
	6	Presenta la maqueta sonora al Titular de la Coordinación de Comunicación y en su caso al solicitante.	
Titular de la Coordinación de Comunicación	7	Recibe la maqueta y determina:	1 día
		<b>¿ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN?</b>	
		<b>SI</b>	
	8	Autoriza la maqueta y remite al Responsable de Radio para su masterización y emisión en la <i>Radio UACM</i> . Continúa en la actividad 11	5 días
		<b>NO</b>	
Responsable de Radio	9	Realiza las observaciones correspondientes y devuelve al Responsable de Radio para que atienda.	1 día
	10	Corrige con base en las observaciones y renvía al Titular de la Coordinación Regresa a la actividad 7	1 día
	11	Recibe la maqueta, prepara en el formato adecuado y programa su emisión en la <i>Radio UACM</i> .	1 día
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>Tiempo total de ejecución</b>	24 días

18

### 5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



19

### 6. REGISTROS

Registro	Medio de soporte	Tiempo de retención	Disposición
Archivo digital	Digital	Permanente	Archivo físico y digital
Solicitud	Digital	Permanente	Archivo físico y digital

### 7. GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte o lugar que se resguarden.

**Guion:** Texto o libreto que especifica los contenidos y detalles necesarios para desarrollar el producto radiofónico. Es un escrito que sirve como guía.

**Levantamiento sonoro:** Grabación de un evento, entrevista, clase o conferencia ya sea en estudio o *in situ*.

**Maqueta sonora:** Producción de un material de audio previo a su transmisión.

**Masterización:** Realizar la ecualización, nivelación y ajustes acordes al formato solicitado y prepararlo para la salida.

**Material:** Resultado final de la producción en el soporte especificado.

**Postproducción:** Grabación de voces en *off*, musicalización, ecualización de voces, tomas sonoras y musicales, inserción de efectos en pistas e incidentales; edición del documento; corrección de secuencias temporales e inserciones, etc.

### 8. ANEXOS

Sin Anexos

### 9. CONTROL DE EMISIONES

		FIRMA	FECHA
<b>Elaboró</b>	C. Eduardo A. Sánchez Villagrán.		Abril 2024
	Productor de la Radio.		
<b>Revisó</b>	Lic. Rocio Aline Blancas Silva.		
	Asistente Administrativo Especializado/ Enlace de Procedimientos.		
<b>Validó</b>	Mtro. Mario Alfredo Viveros Barragán.		
	Encargado de Despacho de la Coordinación de Comunicación.		
<b>Estableció</b>	Dra. Tania Hogla Rodríguez Mora.		
	Rectora.		

### 1. OBJETIVO

Difundir las actividades de docencia, investigación, difusión, extensión y cooperación, los logros y la visión de la comunidad universitaria por medio de la realización de productos audiovisuales.

### 2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal.
- Estatuto General Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México.
- Norma Número Cuatro, mediante la que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto General Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México.
- Normas de Convivencia.
- Política General de Comunicación Oficial e Institucional de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, aprobada mediante el acuerdo UACM/CU-2/EX13/148/11 el 19 de enero de 2012 por el Pleno del Segundo Consejo Universitario en su Décima Tercera Sesión Extraordinaria.
- Lineamientos Generales sobre la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Aviso de Privacidad en materia de Comunicación Institucional y Oficial de la UACM.
- Circular CC/01/16. *Sobre la prestación de servicios y publicaciones de la Coordinación de Comunicación.*

22

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Coordinación de Comunicación será responsable de cumplir con las siguientes políticas:

## REALIZACIÓN DE CAPSULAS AUDIOVISUALES INSTITUCIONALES

Versión: 01

Vigencia: Abril 2024

Página: 2 de 6

- 3.1. Toda solicitud de servicio debe apegarse a la Política General de Comunicación Oficial e Institucional de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y la Circular CC/01/16. *Sobre la prestación de servicios y publicaciones de la Coordinación de Comunicación.*
- 3.2. Solo se realizarán cápsulas institucionales de las actividades académicas, de difusión cultural, extensión universitaria, investigación, de gobierno universitario y a las organizadas por las instancias universitarias reconocidas por la normatividad.
- 3.3. La Coordinación de Comunicación resguardará los materiales audiovisuales que se generen de todos los eventos y pasaran a formar parte del archivo de la misma.
- 3.4. Para solicitar copia del material audiovisual se deberá de proveer de los insumos ya que la Coordinación de Comunicación no cuenta con el presupuesto para otorgar ese servicio.

23

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área	No.	Actividad	Duración
<b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b>			
Titular de la Coordinación de Comunicación	1	Determina la realización de la cápsula, el tema y los contenidos e instruye al Responsable de Video para que atienda.	1 día
Responsable de Video	2	Recibe la solicitud, analiza y determina:	4 día
		<b>¿SE FILMA NUEVO MATERIAL?</b>	
		<b>SI</b>	
	3	Recaba el nuevo material. Continúa en la actividad 5	1 día
		<b>NO</b>	
	4	Revisa el material previo y califica.	
	5	Escribe el guion tomando en cuenta las características de la solicitud.	
	6	Edita el material, realiza la postproducción, masteriza y envía al Titular de la Coordinación de Comunicación para su aprobación.	1 día
Titular de la Coordinación de Comunicación	7	Recibe la cápsula, revisa y determina:	1 día
		<b>¿LA CÁPSULA CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS?</b>	
		<b>SI</b>	
	8	Autoriza y devuelve al Responsable de Video para realizar su publicación en los medios de comunicación institucional. Continúa en la actividad 11.	
		<b>NO</b>	
Responsable de Video	9	Remite al Responsable de Video con las correcciones y observaciones para que atienda.	
Responsable de Video	10	Corrige con base en las observaciones y devuelve al Titular de la Coordinación. Regresa a la actividad 7	1 día
	11	Recibe la cápsula y procede a su publicación en los medios de comunicación institucional	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Tiempo total de ejecución</b>			<b>10 días</b>

✓  
 ✓  
 ✓  
 24

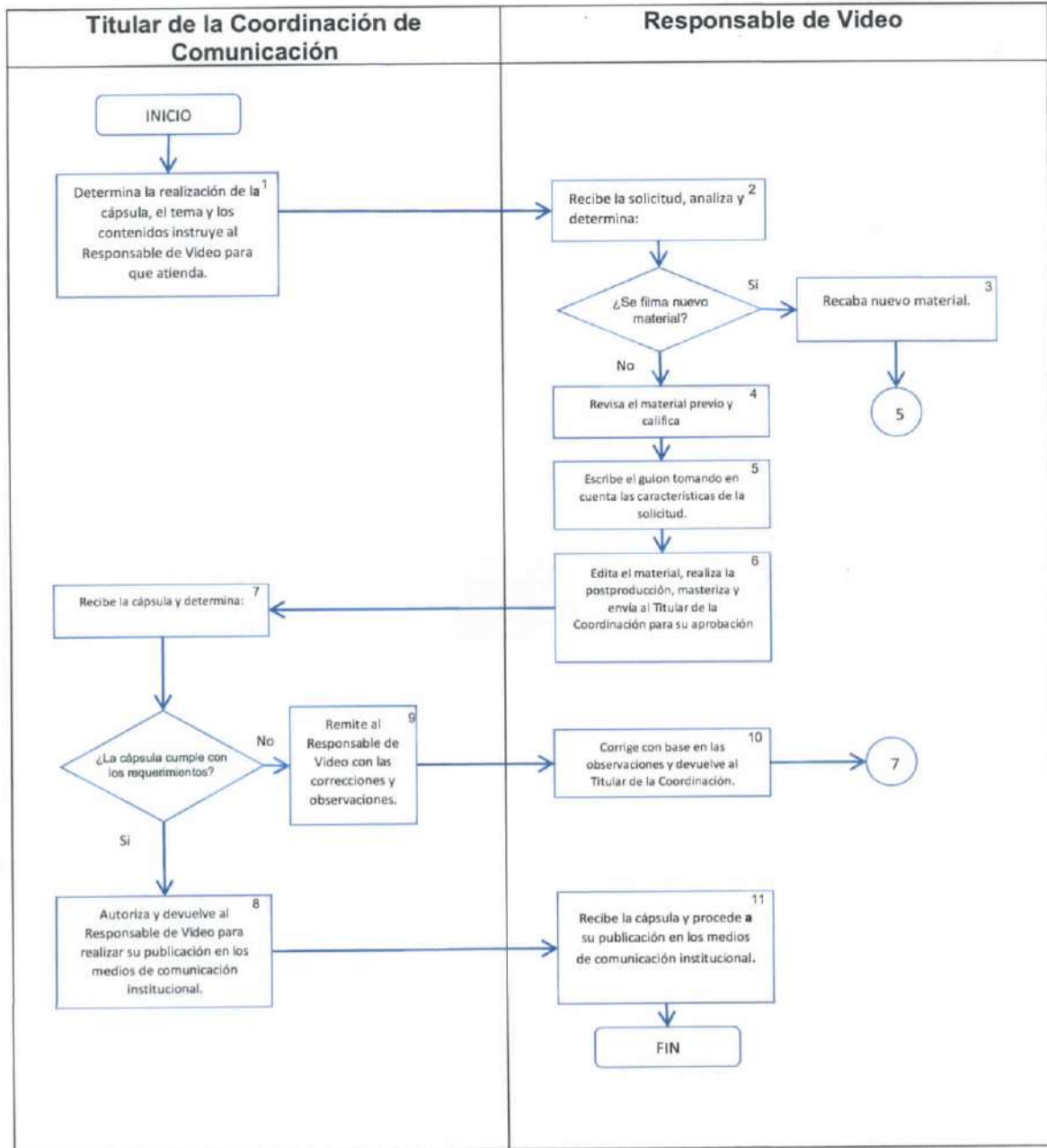
✍

✓

✍

✍

**5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



25

## 6. REGISTROS

Registro	Medio de soporte	Tiempo de retención	Disposición
Solicitud física/ digital	Físico /digital	Permanente	Archivo físico y digital
Capsula	Digital	Permanente	Archivo digital

## 7. GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte o lugar que se resguarden.

**Cápsula institucional:** Resumen breve en lenguaje audiovisual de algún evento institucional.

**Guion:** Herramienta de ordenamiento escrito para guiar la producción de materiales audiovisuales.

**Masterizar:** Construcción de la copia final del producto terminado.

**Material audiovisual:** Obra construida para difundir los eventos institucionales a través del uso del lenguaje audiovisual

**Postproducción:** Proceso de edición y corrección de color y de audio para terminar de mejor manera un producto audiovisual.

**Videograbación:** Grabación hecha en video, específicamente para el quehacer institucional de la UACM.

## 8. ANEXOS

Sin anexos

### 9. CONTROL DE EMISIONES

		FIRMA	FECHA
<b>Elaboró</b>	Lic. Antonio Díaz Pérez.		Abril 2024
	Responsable de video.		
<b>Revisó</b>	Lic. Rocio Aline Blancas Silva.		
	Asistente Administrativo Especializado/ Enlace de Procedimientos.		
<b>Validó</b>	Mtro. Mario Alfredo Viveros Barragán.		
	Encargado de Despacho de la Coordinación de Comunicación.		
<b>Estableció</b>	Dra. Tania Hogla Rodríguez Mora.		
	Rectora.		

### 1. OBJETIVO

Mantener actualizado el archivo videográfico institucional mediante el resguardo, preservación, organización y catalogación de los documentos audiovisuales.

### 2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal.
- Estatuto General Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México.
- Norma Número Cuatro, mediante la que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto General Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México.
- Normas de Convivencia.
- Política General de Comunicación Oficial e Institucional de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, aprobada mediante el acuerdo UACM/CU-2/EX13/148/11 el 19 de enero de 2012 por el Pleno del Segundo Consejo Universitario en su Décima Tercera Sesión Extraordinaria.
- Lineamientos Generales sobre la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Aviso de Privacidad en materia de Comunicación Institucional y Oficial de la UACM.
- Circular CC/01/16. *Sobre la prestación de servicios y publicaciones de la Coordinación de Comunicación.*

28

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Coordinación de Comunicación será responsable de cumplir con las siguientes políticas:

- 3.1. La Coordinación de Comunicación resguardará los materiales audiovisuales que se generen por la cobertura de eventos y pasarán a formar parte de la videoteca institucional.

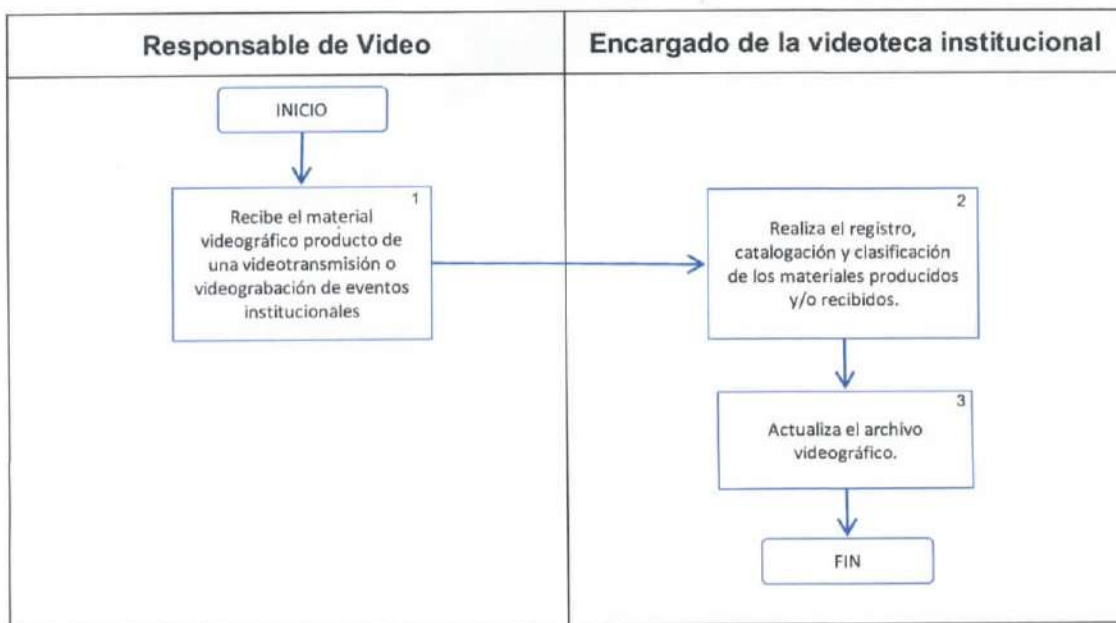
3.2. Para solicitar copia de dicho material se deberá de proveer de los insumos ya que la Coordinación de Comunicación no cuenta con el presupuesto para otorgar ese servicio.

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área	No.	Actividad	Duración
<b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b>			
Responsable de Video	1	Recibe el material videográfico producto de una videotransmisión o videograbación de eventos institucionales y turna.	1 día
Encargado de la videoteca institucional	2	Realiza el registro, catalogación y clasificación de los materiales producidos y/o recibidos.	1 día
	3	Actualiza el archivo videográfico.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Tiempo total de ejecución</b>			2 días

29

**5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



**6. REGISTROS**

Registro	Medio de soporte	Tiempo de retención	Disposición
Grabación de eventos institucionales	Digital	Permanente	Archivo digital

**7. GLOSARIO**

**Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte o lugar que se resguarden.

**Material videográfico:** Contenidos que constan de imágenes visuales y grabaciones acústicas.

**Videograbación:** Grabación realizada en video, específicamente para el quehacer institucional de la Universidad.

30

**8. ANEXOS**

Sin anexos

**9. CONTROL DE EMISIONES**

		FIRMA	FECHA
<b>Elaboró</b>	Lic. Antonio Díaz Pérez.		Abril 2024
	Responsable de video.		
<b>Revisó</b>	Lic. Rocio Aline Blancas Silva.		
	Asistente Administrativo Especializado/ Enlace de Procedimientos.		
<b>Validó</b>	Mtro. Mario Alfredo Viveros Barragán.		
	Encargado de Despacho de la Coordinación de Comunicación.		
<b>Estableció</b>	Dra. Tania Hogla Rodríguez Mora.		
	Rectora.		

## 1. OBJETIVO

Mantener informada a la comunidad universitaria de las actividades sustantivas, socio-culturales, administrativas y de los órganos de gobierno de la Universidad, a través de la videograbación y/o transmisión de eventos institucionales vía *streaming* y la realización de productos audiovisuales.

## 2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal.
- Estatuto General Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México.
- Norma Número Cuatro, mediante la que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto General Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México.
- Normas de Convivencia.
- Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos.
- Circular CC/01/16. Sobre la prestación de servicios y publicaciones de la coordinación de comunicación.
- Lineamientos Generales sobre la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Política General de Comunicación Oficial e Institucional de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, aprobada mediante el acuerdo UACM/CU-2/EX13/148/11 el 19 de enero de 2012 por el Pleno del Segundo Consejo Universitario en su Décima Tercera Sesión Extraordinaria.
- Aviso de Privacidad en materia de Comunicación Institucional y Oficial de la UACM.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Coordinación de Comunicación será responsable de cumplir con las siguientes políticas:

- 3.1. Toda solicitud de servicio debe apegarse a la Política General de Comunicación Oficial e Institucional de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y la Circular CC/01/16. *Sobre la prestación de servicios y publicaciones de la coordinación de comunicación.*
- 3.2. Solo se dará cobertura a actividades académicas, de difusión cultural, extensión universitaria, investigación, de gobierno universitario y a las organizadas por las instancias universitarias reconocidas por la normatividad.
- 3.3. Toda prestación del servicio estará sujeta a las condiciones de recursos humanos y técnicos con los que cuenta la Universidad para brindar el mismo.
- 3.4. Las solicitudes de videograbación de eventos que representen un uso excesivo de recursos humanos y materiales deben ser justificadas por parte del solicitante. (más de 6 horas continuas y más de 2 días continuos de grabación).
- 3.5. El organizador se compromete a que el evento tenga las condiciones de sonorización e iluminación que se requieren para que se pueda videograbar o transmitir el evento.
- 3.6. La Coordinación de Comunicación resguardará con los materiales audiovisuales que se generen de todos los eventos y pasaran a formar parte del archivo de la misma.
- 3.7. Para solicitar copia de dicho material se deberá de proveer de los insumos ya que la Coordinación de Comunicación no cuenta con el presupuesto para otorgar ese servicio
- 3.8. El Enlace de Comunicación está obligado a señalar al responsable del evento, quien deberá estar pendiente durante la realización del mismo y atender cualquier falla o resolución de problemas inmediatos.
- 3.9. En caso de que el evento a cubrir se realice fuera de las instalaciones de la UACM, el Enlace de Comunicación gestionará los permisos necesarios y la logística para que el personal del área de video pueda ingresar el vehículo y equipo al lugar del evento.
- 3.10. Las coberturas se calendarizarán conforme a la recepción de sus solicitud y estarán sujetas disponibilidad en la agenda.
- 3.11. Los usuarios deben especificar el objeto de su solicitud de videograbación del evento, las opciones son: para tener copia digital o para hacer una semblanza en video del evento.

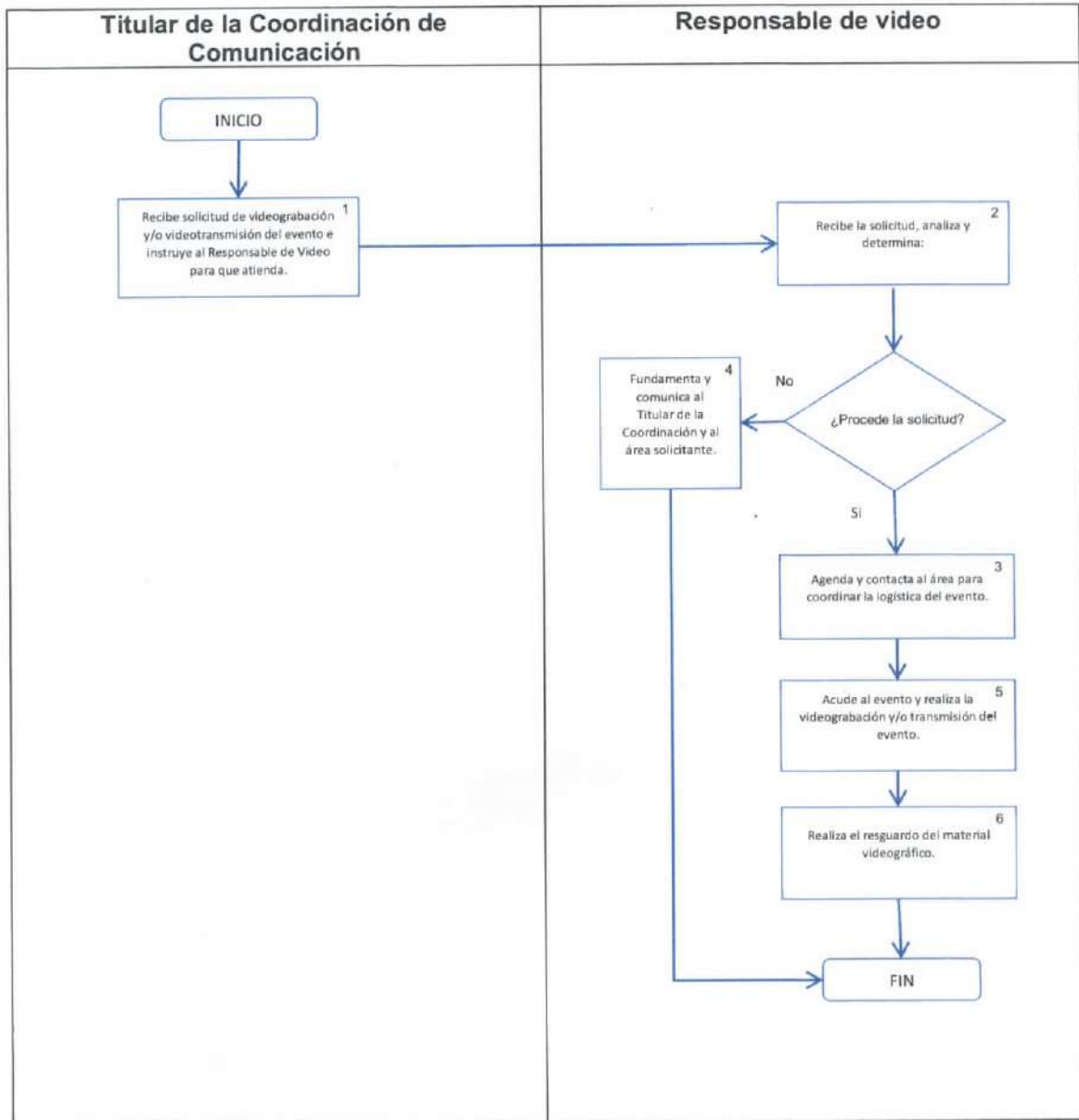
3.12 Los solicitantes de cobertura aceptan que la imagen e información de quienes asistan al evento pueda ser transmitida y reproducida, para los fines que a la universidad convengan, en apego al Aviso de Privacidad correspondiente

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área	No.	Actividad	Duración
		<b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b>	
Titular de la Coordinación de Comunicación	1	Recibe solicitud de videograbación y/o videotransmisión del evento e instruye al Responsable de Video para que atienda.	1 día
Responsable de Video	2	Recibe la solicitud, analiza y determina: <b>¿PROCEDE LA SOLICITUD?</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	3	Agenda y contacta al área para coordinar la logística del evento. Continúa en la actividad 5 <b>NO</b>	1 día
	4	Fundamenta y comunica al Titular de la Coordinación y al área solicitante. Fin del Procedimiento	
	5	Acude al evento y realiza la videograbación y/o transmisión del evento.	
	6	Realiza el resguardo del material videográfico.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>Tiempo total de ejecución</b>	3 días

33

### 5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



### 6. REGISTROS

Registro	Medio de soporte	Tiempo de retención	Disposición
Grabación de eventos institucionales.	Digital	Permanente	Archivo digital
Solicitud.	Digital	Permanente	Archivo digital

### 7. GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte o lugar que se resguarden.

**Material audiovisual:** Obra construida para difundir los eventos institucionales a través del uso del lenguaje audiovisual

**Videograbación:** Registro hecho en medios digitales, específicamente para el quehacer institucional de la UACM.

**Videotransmisión:** Transmisión en *streaming* de los eventos a través de los medios de comunicación institucional.

35

### 8. ANEXOS

Sin Anexos

### 9. CONTROL DE EMISIONES

		FIRMA	FECHA
<b>Elaboró</b>	Lic. Antonio Díaz Pérez.		Abril 2024
	Responsable de video.		
<b>Revisó</b>	Lic. Rocío Aline Blancas Silva.		
	Asistente Administrativo Especializado/ Enlace de Procedimientos.		
<b>Validó</b>	Mtro. Mario Alfredo Viveros Barragán.		
	Encargado de Despacho de la Coordinación de Comunicación.		
<b>Estableció</b>	Dra. Tania Hogla Rodríguez Mora.		
	Rectora.		

## 1. OBJETIVO

Mantener información institucional útil y actualizada, sobre las actividades sustantivas de la Universidad, mediante la publicación de contenidos en el principal medio de comunicación de la UACM.

## 2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal.
- Estatuto General Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México.
- Norma Número Cuatro, mediante la que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto General Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México.
- Normas de Convivencia.
- Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos.
- Circular CC/01/16. Sobre la prestación de servicios y publicaciones de la coordinación de comunicación.
- Lineamientos Generales sobre la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Política General de Comunicación Oficial e Institucional de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, aprobada mediante el acuerdo UACM/CU-2/EX13/148/11 el 19 de enero de 2012 por el Pleno del Segundo Consejo Universitario en su Décima Tercera Sesión Extraordinaria.
- Aviso de Privacidad en materia de Comunicación Institucional y Oficial de la UACM.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Coordinación de Comunicación será responsable de cumplir con las siguientes políticas:

- 3.1. Toda solicitud de actualización deberá realizarse por medios oficiales e institucionales de la UACM y contener los datos de contacto del enlace de publicación.

- 3.2. El Titular de la Coordinación de Comunicación es el encargado de autorizar la actualización de la información institucional de carácter general.
- 3.3. Es obligación del área solicitante la actualización de la información, verificando que los contenidos se encuentren vigentes.
- 3.4. La información solicitada para su publicación deberá contener un formato que permita la inserción en web (PDF, JPG, PNG, etc.) o vínculo web de ser el caso. Incluir el nombre del archivo, buscando la mayor comprensión del documento e indicar, en la mayor medida de lo posible, las pautas de accesibilidad.
- 3.5. En caso de ser información de gran volumen deberá enviarse con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación al día de la publicación.
- 3.6. La persona *Webmaster*, tendrá un plazo máximo de un día hábil para actualización de la información.
- 3.7. Toda la información publicada en medios electrónicos deberá incluir lenguaje sencillo, claro e incluyente garantizando la accesibilidad del contenido que facilite su comprensión a todas las personas.
- 3.8. Las solicitudes de actualización y publicación se recibirán de 9:00 a.m. a 5:30 p.m. Las solicitudes recibidas después de este horario quedarán pendientes para publicarse el día hábil siguiente.

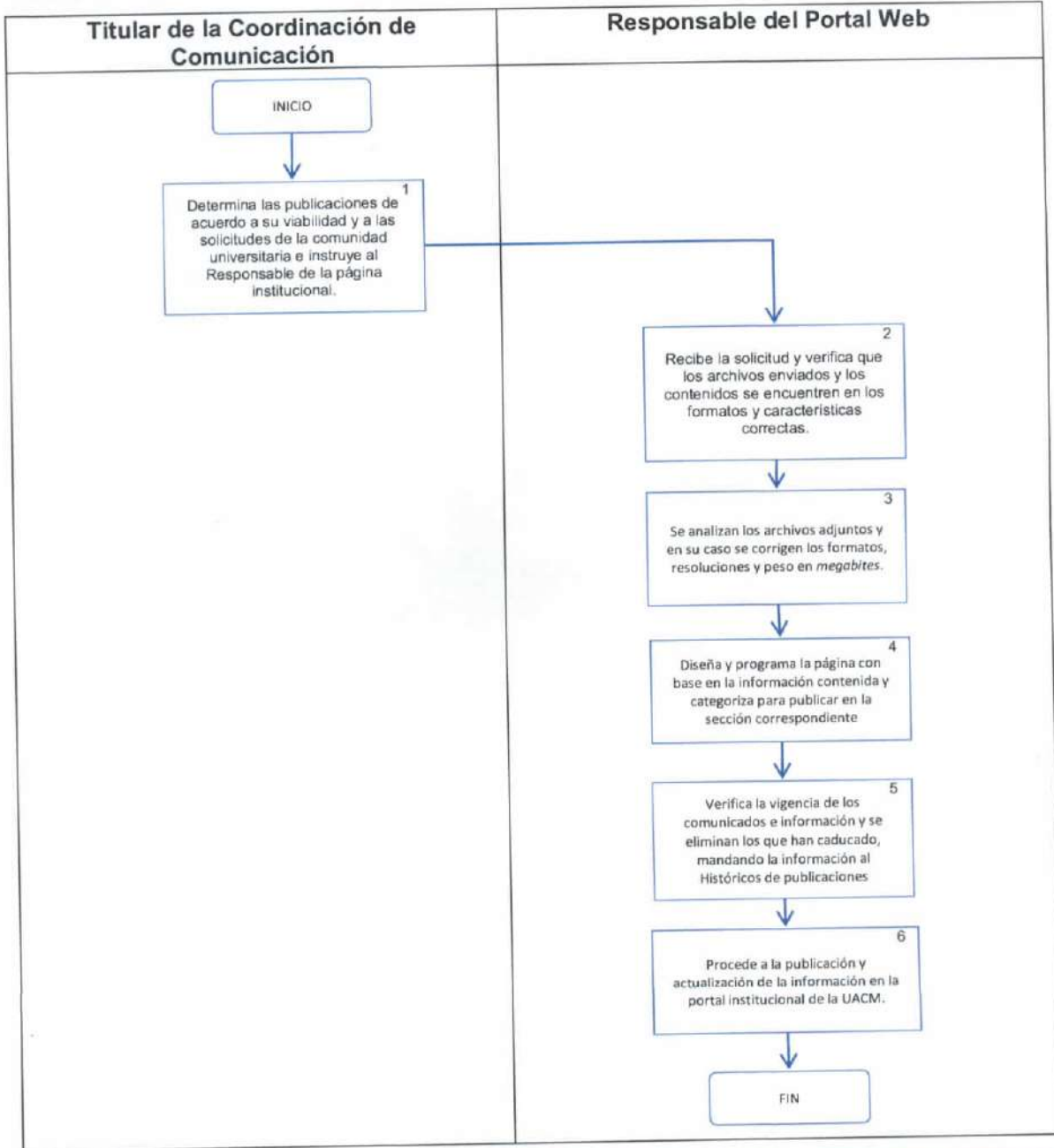
37

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área	No.	Actividad	Duración
		<b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b>	
Titular de la Coordinación de Comunicación	1	Determina las publicaciones de acuerdo a su viabilidad y a las solicitudes de la comunidad universitaria e instruye al Responsable de la página institucional.	1 día
Responsable la página electrónica institucional	2	Recibe, la solicitud y verifica que los archivos enviados y los contenidos se encuentren en los formatos y características correctas.	1 día
	3	Se analizan los archivos adjuntos y en su caso se corrigen los formatos, resoluciones y peso en <i>megabytes</i> .	
	4	Diseña y programa la página con base en la información contenida y categoriza para publicar en la sección correspondiente.	
	5	Verifica la vigencia de los comunicados e información y se eliminan los que han caducado, mandando la información al Histórico de publicaciones.	
	6	Procede a la publicación y actualización de la información en el portal institucional de la UACM.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>Tiempo total de ejecución</b>	2 días

38

### 5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



39

### 6. REGISTROS

Registro	Medio de soporte	Tiempo de retención	Disposición
Correo electrónico institucional	Digital	Permanente	Archivo electrónico
Archivos electrónicos	Digital	Permanente	Archivo electrónico

### 7. GLOSARIO

**Megabytes:** Es la unidad estándar que indica el tamaño de un archivo o la capacidad de una memoria de datos. Equivale aproximadamente a un millón ( $2^{20}$ ) de bytes.

**Portal institucional de la UACM:** Página electrónica institucional.

**Sitio Web:** Conjunto de páginas web comunes a un dominio o subdominio de internet.

**Webmaster:** Persona encargada de la actualización, edición y publicación de contenido en cualquier sitio o página web.

40

### 8. ANEXOS

Sin anexos

### 9. CONTROL DE EMISIONES

		Firma	Fecha
<b>Elaboró</b>	Mtro. Cirilo Martínez Mendoza.		Abril 2024
	Desarrollador Web.		
<b>Revisó</b>	Lic. Rocio Aline Blancas Silva.		
	Asistente Administrativo Especializado/ Enlace de Procedimientos.		
<b>Validó</b>	Mtro. Mario Alfredo Viveros Barragán.		
	Encargado de Despacho de la Coordinación de Comunicación.		
<b>Estableció</b>	Dra. Tania Hogla Rodríguez Mora.		
	Rectora.		