Dirección General de Comunicación Social

Dirección de Comunicación Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Fecha de elaboración:	19/10/2020	Código:	DCS - MO
Fecha de actualización:	08/10/2021	Versión:	**5**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Administración	Dirección	Dirección

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN 3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 4
3. BASE LEGAL 5
4. ATRIBUCIONES 6
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA 7
6. ORGANIGRAMA 8
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL 9

1. INTRODUCCIÓN:

Ante los nuevos desafíos que hoy enfrenta la universidad como una institución de vanguardia, asumimos la responsabilidad de mantener flujos de información que contribuyan a que la comunidad universitaria cuente con datos de manera oportuna y veraz, con la finalidad de difundir, promover y hacer visibles las actividades institucionales y de mayor relevancia que impactan de igual modo en la sociedad en general. En este sentido la Dirección de Comunicación Social se enfoca en difundir temas en materia de Docencia, Investigación, Extensión, Vinculación, Internacionalización, Cultura y Expresión, bajo una estrategia multidisciplinaria donde interviene un equipo de trabajo que implementa modelos innovadores de comunicación para incluir la producción audiovisual, el monitoreo de medios de comunicación locales, nacionales e internacionales con el propósito de conocer el impacto y posicionamiento de la imagen universitaria.

El Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social es un instrumento de apoyo para establecer las funciones de los que integran las diferentes áreas.

Ofrece información sobre cada departamento y área que lo conforman, así como sus funciones, con la finalidad de acercar a todo aquel interesado en solicitar los servicios de la Dirección o conocer más sobre ésta.

Contiene una breve reseña de los antecedentes históricos que menciona la trayectoria de la Dirección, una base legal que describen los ordenamientos vigentes bajo los que se rige; así como, las atribuciones otorgadas a la unidad.

Brinda información detallada sobre la estructura orgánica y la relación de trabajo de cada departamento que integra la Dirección, con el objetivo de darle cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad universitaria.

También se describen y delimitan las funciones encomendadas a cada unidad, delegando responsabilidades a cada uno, para optimizar la eficacia y eficiencia en los procesos de la Dirección, con la finalidad de cumplir los objetivos y tener el desarrollo óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros.

El presente es un documento integra y orienta al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a los distintos departamentos o áreas y conocimiento de sus nuevas funciones y objetivos.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Ante la necesidad de informar sobre lo que acontece en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo en materia de sus funciones sustantivas, que son Investigación, Docencia, Extensión y Vinculación, se crea en el año de 1979 el antecedente de esta Dirección, conocida como el Departamento de Prensa y Difusión. En este departamento se desarrollaron actividades en materia de comunicación, como emisión de boletines y se creó la primera revista universitaria denominada *"Atalaya".*

Debido al crecimiento de las funciones y del personal, y con la finalidad de satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria, el Departamento de Prensa y Difusión adquiere la categoría de Dirección General de Comunicación Social en 1982, momento en que se alcanza un auge positivo en los proyectos de comunicación. Surge el primer noticiero universitario denominado "Rumbo Universitario" y ve la luz la revista del mismo nombre, pero con un contenido más profesional.

Posteriormente, debido a que las actividades de relaciones públicas estaban estrechamente ligadas a las acciones de comunicación social, en el año de 1990 se fusionan creando la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, lapso se concreta el proyecto del programa de televisión denominado también "Rumbo Universitario".

En abril del 2002, en cumplimiento a las disposiciones rectorales y atendiendo a las necesidades de la universidad, se divide en Dirección General de Comunicación Social (DGCS) y Dirección General de Relaciones Públicas (DGRP).

En 2006 la Universidad emprendió el proyecto de reestructuración organizacional que derivó en la reincorporación de la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, hasta el año 2017 cuando fue aprobado el estatuto General de la UAEH, vigente.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Educación

Ley General de Educación Superior

Ley General de Comunicación Social

Ley Federal del Derecho de Autor

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH

Acuerdo para la Observancia del Derecho de Transparencia y Acceso a la Informaciónde la UAEH, 9 de diciembre de 2011

4. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

TÍTULO CUARTO De la organización administrativa de la UAEH

Capítulo III De las dependencias de apoyo a la Rectoría

Sección Cuarta De la Dirección General de Comunicación Social

Artículo 105. La Dirección General de Comunicación Social tiene como objetivo difundir y promover las actividades de la UAEH.

Artículo 106. Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social:

II. Difundir interna y externamente el quehacer universitario;
III. Ser el vocero oficial de la UAEH;
IV. Promover la vinculación con los medios de comunicación externos;
IX. Promover la apropiación social del conocimiento a través de la difusión y divulgación del trabajo de los profesores investigadores y de sus resultados;
XI. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normativa universitaria y el rector.

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH

5.3 Programas rectores e institucionales

Programas institucionales

10. Comunicación

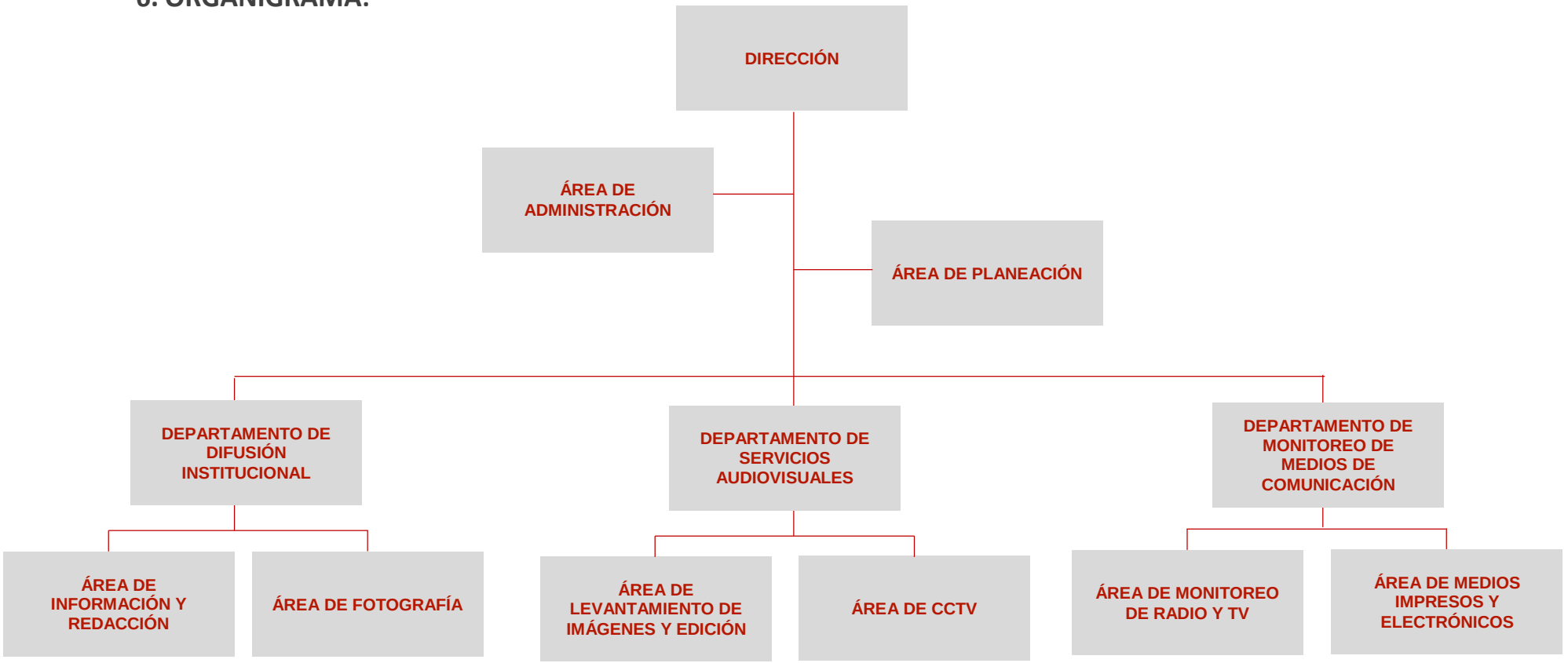
Subprogramas y objetivos estratégicos

10.1 Sistema universitario de comunicación
10.1.1 Difundir las actividades que se desarrollan en la UAEH, tanto a nivel interno como externo, mediante los medios de comunicación institucionales y la vinculación con medios informativos externos, para fortalecer la imagen institucional.
10.1.2 Fortalecer el Sistema Ciencia Garza Educativa para la divulgación y difusión de los productos científicos, académicos y culturales.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- Dirección
  - Área de Planeación
  - Área de Administración
- Departamento de Difusión Institucional
  - Área de Información y Redacción
  - Área de Fotografía
- Departamento de Servicios Audiovisuales
  - Área de Levantamiento de Imágenes y Edición
  - Área de CCTV (Circuito Cerrado de Televisión)
- Departamento de Monitoreo de Medios de Comunicación
  - Área de Monitoreo de Radio y TV
  - Área de Medios Electrónicos

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN

OBJETIVO: Difundir el quehacer y la participación de la comunidad universitaria en materia de docencia, investigación, extensión y vinculación, mediante la coordinación de la cobertura de las actividades relevantes de la universidad para impulsar y fortalecer su imagen institucional y su visibilidad internacional.

FUNCIONES:

1. Administrar y coordinar la cobertura de las actividades principales en las Escuelas, Institutos y dependencias universitarias, así como las acciones de comunicación pertinentes;
2. Analizar la información generada en los medios, relacionada directa o indirectamente con la Institución para crear, desarrollar e implementar estrategias de comunicación, proyección y difusión del posicionamiento en eventos relevantes de la Universidad;
3. Fortalecer la imagen y presencia institucional en los medios de comunicación locales, estatales y nacionales mediante el establecimiento de estrategias de divulgación del devenir Institucional;
4. Planificar y supervisar la remisión de información a los medios de comunicación local, estatal y nacional sobre las labores relevantes de las funciones sustantivas de la Institución;
5. Generar vínculos entre las autoridades universitarias, Escuelas, Institutos y sus dependencias con los medios de comunicación internos y externos;
6. Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades universitarias para emitir información relevante para el conocimiento de la sociedad en general;
7. Convocar a medios de comunicación externos e internos para la cobertura en eventos institucionales, proporcionando todas las facilidades necesarias para el ejercicio de su labor con el fin de transparentar y difundir a la población todas las acciones emprendidas por la universidad;
8. Revisar diariamente la síntesis informativa universitaria, en formato electrónico y envío de la misma a las autoridades universitarias;
9. Coordinar y monitorear las producciones gráficas y audiovisuales de la Dirección para generar contenidos y acrecentar el acervo de material audiovisual de la misma;
10. Definir y coordinar el contenido del órgano informativo oficial de comunicación, Garceta universitaria;
11. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE PLANEACIÓN

OBJETIVO: Planear y optimizar los recursos materiales, financieros y humanos mediante la elaboración de proyectos de acuerdo con las necesidades de cada área, para desempeño y correcto funcionamiento de las actividades operativas de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Fungir como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la dependencia;
2. Administrar y comprobar los recursos financieros de la Dirección;
3. Planear, elaborar y ejecutar el Presupuesto Anual Operativo (PAU) de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Comunicación Social (DCS);
4. Generar informes del Plan de Desarrollo Institucional de la Dirección (PDI);
5. Realizar trámites de contrato y pago de facturas a personal por honorarios y proveedores;
6. Dar seguimiento al inventario, registrando de manera ordenada y sistematizada el mobiliario, equipos e insumos de la Dirección que le permitan el resguardo y control de los mismos, cumpliendo con los objetivos institucionales de transparencia para el cuidado de materiales;
7. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO: Apoyar a la Dirección en la administración de documentos y gestión de la calidad, mediante la organización y atención para mantener un control y seguimiento de los procedimientos; así como proponer la mejora continua en áreas de oportunidad.

FUNCIONES:

1. Generar documentación oficial con los requerimientos de la dependencia, así como el seguimiento y control de la misma;
2. Elaborar y actualizar reportes mensuales, bitácoras digitales y realizar órdenes de trabajo;
3. Administrar y controlar el archivo interno de la documentación oficial, como oficios, memorándums y comisiones;
4. Dar seguimiento al Sistema Integral de Gestión Institucional para la actualización de manuales, identificación y sistematización de los procesos; así como apoyar en las propuestas de la Dirección para la mejora continua;
5. Fungir como enlace ante la Dirección de Imagen y Mercadotecnia;
6. Fungir como enlace de gestión y coordinación de ante la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral;
7. Apoyar a los departamentos de la dependencia en actividades administrativas que sean requeridas, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Difundir las actividades de las funciones sustantivas institucionales a través del órgano informativo oficial la “Gaceta UAEH”, asimismo en los medios de comunicación locales, estatales y nacionales externos a la institución, para comunicar y dar a conocer la imagen de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Promover la publicación de las actividades que realiza la Universidad en los diferentes medios de comunicación locales, estatales y nacionales;
2. Orientar y apoyar a las diversas áreas a su cargo para generar información relevante en la emisión de boletines a los diferentes medios de comunicación masiva y Gaceta UAEH;
3. Coordinar las publicaciones impresas de la Dirección y el trabajo de prensa de acuerdo con la agenda universitaria de eventos;
4. Programar la información a publicarse en el órgano informativo oficial de comunicación social, Gaceta UAEH;
5. Fungir como enlace ante con la Dirección de Tecnologías Web y Webometría, para la publicación de los boletines informativos de prensa, la Gaceta UAEH y suplementos editoriales de actividades institucionales de mayor relevancia;
6. Organizar el archivo fotográfico, por medio de carpetas proporcionadas por los fotógrafos;
7. Elaborar y monitorear trámites de los registros de obra ante INDAUTOR (Instituto Nacional del Derecho de Autor) y las marcas de la Dirección de Comunicación Social ante el IMPI (Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial), y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE INFORMACIÓN Y REDACCIÓN

OBJETIVO: Generar contenido editorial mediante artículos y reportajes sobre las actividades y acontecimientos relevantes en la Universidad para su difusión en medios de comunicación internos y externos.

FUNCIONES:

1. Creación de boletines, notas informativas, reportajes o pies de fotos con contenido veraz y pertinente referente a la Universidad para su remisión oportuna a los medios de comunicación externos;
2. Generar y realizar entrevistas con los asistentes principales de los eventos Institucionales;
3. Cubrir los eventos designados en agenda de actividades de la Dirección;
4. Creación de contenidos de información para la Gaceta UAEH institucional;
5. Generar y entregar los reportes de las actividades de eventos institucionales al departamento de difusión, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE FOTOGRAFÍA

OBJETIVO: Producir imágenes fotográficas de los eventos y acontecimientos institucionales para su publicación en los diferentes medios de comunicación internos y externos, contando con un acervo fotográfico de la universidad.

FUNCIONES:

1. Capturar imágenes fotográficas de los momentos relevantes en los diferentes eventos que se realizan en la Institución;
2. Seleccionar fotografías para su publicación en los diferentes medios de comunicación;
3. Editar contenido fotográfico para transmitir la información de manera clara y precisa;
4. Crear y controlar el archivo fotográfico de la Dirección para su registro ante INDAUTOR (Instituto Nacional del Derecho de Autor), y así coadyuvar a la conformación del Archivo Histórico de la Universidad;
5. Administrar el material fotográfico en el Archivo Digital de la Dirección, para futuros requerimientos, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUDIOVISUALES

OBJETIVO: Coordinar el circuito cerrado para la cobertura de las actividades universitarias mediante la realización de cápsulas informativas, loops y videos institucionales con la finalidad de fortalecer el impacto de la imagen institucional.

FUNCIONES:

1. Planear la preproducción, producción y postproducción de videos, loops, promocionales y cápsulas informativas audiovisuales institucionales;
2. Coordinar la cobertura, levantamiento de imágenes y entrevistas en eventos institucionales para la elaboración de los materiales audiovisuales;
3. Elaborar proyectos creativos de producción audiovisual;
4. Operar el circuito cerrado en eventos institucionales;
5. Administrar la videoteca de los eventos institucionales, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE LEVANTAMIENTO DE IMÁGENES Y EDICIÓN

OBJETIVO: Coordinar la captura de material audiovisual universitario mediante la filmación y realización de cápsulas informativas, loops y videos institucionales con la finalidad de fortalecer la credibilidad y el impacto institucional.

FUNCIONES:

1. Coordinar los eventos universitarios con la cobertura en video;
2. Verificar y asegurar los requerimientos de equipo y materiales necesarios para el evento;
3. Filmar eventos o acontecimientos relevantes para su difusión con la finalidad de acrecentar el stock para la producción de videos y capsulas informativas institucionales;
4. Archivar y clasificar el material filmado, considerando las imágenes y videos para conformar la videoteca de la Universidad;
5. Revisar**,** editar y corregir el material audiovisual a publicar, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE CCTV (CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN)

OBJETIVO: Transmitir material audiovisual de los eventos y acontecimientos de la Universidad mediante la instalación de circuito cerrado, para permitir controlar una zona específica y posteriormente tener acceso a las imágenes.

FUNCIONES:

1. Verificar anticipadamente el material audiovisual que se transmitirá en el evento;
2. Coordinar la instalación de circuito cerrado en eventos de importancia institucional;
3. Colocar el equipo en puntos estratégicos del recinto, para las tomas de video;
4. Realizar pruebas antes del evento para verificar la correcta operatividad del material;
5. Operar Circuito Cerrado en vivo en eventos de importancia institucional, Y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO: Coordinar el seguimiento de información sobre la Universidad a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales con el propósito de conocer el impacto de la información generada, así como de la imagen institucional para el análisis y evaluación de las estrategias implementadas y por realizar en la Dirección de Comunicación Social.

FUNCIONES:

1. Supervisar diariamente el seguimiento a la notas relacionadas con la UAEH que se publican en los medios de comunicación masiva, así como de la información que se genera sobre la Universidad en las redes sociales, a través de las cuentas de Facebook, twitter y YouTube;
2. Analizar la tendencia de la información de acuerdo con el medio informativo para determinar el posicionamiento de la imagen universitaria;
3. Emitir informes sobre el monitoreo diario para su análisis en la toma de decisiones;
4. Generar la síntesis informativa de monitoreo electrónica para enviarla a las autoridades universitarias como lo son Rector de la Universidad, Secretaría General, Dirección General de Comunicación Social y a la Dirección de Comunicación Social;
5. Crear contenidos web con notas relevantes de la universidad y compartir publicaciones del Rector en redes sociales;
6. Fungir como enlace para la actualización de la sección de noticias del micrositio de la Dirección de Tecnologías Web y Webometría de la UAEH, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE MONITOREO DE RADIO Y TV

OBJETIVO: Conocer oportunamente la imagen institucional en medios de comunicación externa mediante el rastreo de información transmitida en radio y televisión para su análisis e implementación de estrategias de comunicación de la imagen universitaria.

FUNCIONES:

1. Verificar y dar seguimiento diario a la información que se transmite en radio y televisión sobre la Universidad;
2. Emitir informes sobre el monitoreo diario para su análisis en la toma de decisiones;
3. Analizar la tendencia de la información de acuerdo con el medio informativo para determinar el posicionamiento de la imagen universitaria;
4. Elaborar la síntesis informativa del monitoreo y enviarla a autoridades universitarias como lo son Rector de la Universidad, Secretaría General, Dirección General de Comunicación Social y a la Dirección de Comunicación Social;
5. Resguardar y administrar las síntesis informativa para consultas posteriores, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

OBJETIVO: Monitorear la información emitida por los diferentes medios impresos y digitales como periódicos, revistas y redes sociales de manera local, estatal y nacional, para analizar el posicionamiento e implementación en estrategias de comunicación de la imagen universitaria.

FUNCIONES:

1. Realizar un reporte de la tendencia de las notas que aparecen en los medios impresos de comunicación;
2. Crear y dar seguimiento al archivo histórico de la información, sobre la Universidad, que aparece en los periódicos locales y nacionales;
3. Monitorear diariamente la información que circula sobre la Universidad en las redes sociales a través de las cuentas de Facebook, Twitter y YouTube de la Dirección;
4. Elaborar los reportes de monitoreo de medios electrónicos para su análisis;
5. Realizar la Síntesis Electrónica, la cual es enviada al Rector de la Universidad, Secretaría General, Dirección General de Comunicación Social y a la Dirección de Comunicación Social para su revisión diaria;
6. Fungir como enlace Operativo-Normativo ante la Dirección de Archivo General Universitario para atender los procesos requeridos por dicha instancia, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.