

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ÍNDICE:

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social es un instrumento de apoyo para establecer las funciones de los que la integran. Ofrece información sobre las vías de contacto de los responsables de cada integrante, puesto y funciones con la finalidad de acercar a todo aquel interesado en temas de la Dirección. Contiene una breve reseña sobre sus antecedentes para conocer las necesidades que se satisface desde su creación, 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 elemento que la conforma, las funciones y objetivos a alcanzar por cada uno de los departamentos con el objetivo de darle cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad universitaria.

En este documento se describen y delimitan las funciones encomendadas a cada Departamento, delegando responsabilidades a cada uno de sus integrantes 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 recurso de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a los distintos departamentos o áreas y conocimiento de sus nuevas funciones y objetivos.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2. DIRECTORIO:

Mtra. Pamela Mota Mera
Directora de Comunicación Social

L.C.C. Miguel Cervantes Mendoza
Jefe del Área de Redes Sociales y Monitoreo de Medios de Comunicación

L.C.C. Dafna Baltierra Ballesteros
Jefa del Área de Difusión Universitaria

L.C.C Rogelio Sánchez Galindo
Jefe del Área de Producción Audiovisual

Vacante
Jefa del Área de Planeación y Administración

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Ante la necesidad de informar sobre lo que acontece en la Universidad en materia de sus Funciones Sustantivas: Investigación, Docencia, Extensión y Vinculación, se crea lo que fue el antecedente de esta Dirección conocida como el Departamento de Prensa y Difusión en el año de 1979.

A través de este departamento se desarrollaron actividades en materia de comunicación, se emitían boletines y fue cuando se elaboró 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 y es cuando 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 y durante ese lapso se concreta el proyecto del programa de televisión denominado también “*Rumbo Universitario*”.

En abril del 2002, en cumplimiento de 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).

Posteriormente en 2006 la Universidad emprendió el proyecto de reestructuración organizacional y derivó en la conformación de la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas (DGCSRP) que coordina a las siguientes direcciones; Comunicación Social (DCS), Relaciones Públicas (DRP) y Radio Universidad (DRU).

Actualmente la Dirección de Comunicación Social se encuentra integrada por 4 departamentos los cuales son:

1. Departamento de Difusión Universitaria
2. Departamento de Redes Sociales y Monitoreo de Medios de Comunicación
3. Departamento de Planeación y Administración
4. Departamento de Producción Audiovisual

4. BASE LEGAL:

Fundamentos Legales

- ✓ La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- ✓ Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

5. ATRIBUCIONES:

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

CAPITULO I

De la Universidad y sus fines

Art. 2º.

FRACC. III.- La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo tiene por fines:
Difundir la cultura en toda su extensión con elevado propósito social.

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Titulo Cuarto

De los Organización Administrativa de la Universidad

CAPITULO III

De las dependencias de apoyo a la Rectoría

Artículo. 86 Fracción VI. Dirección General de Comunicación Social y Relaciones
Públicas

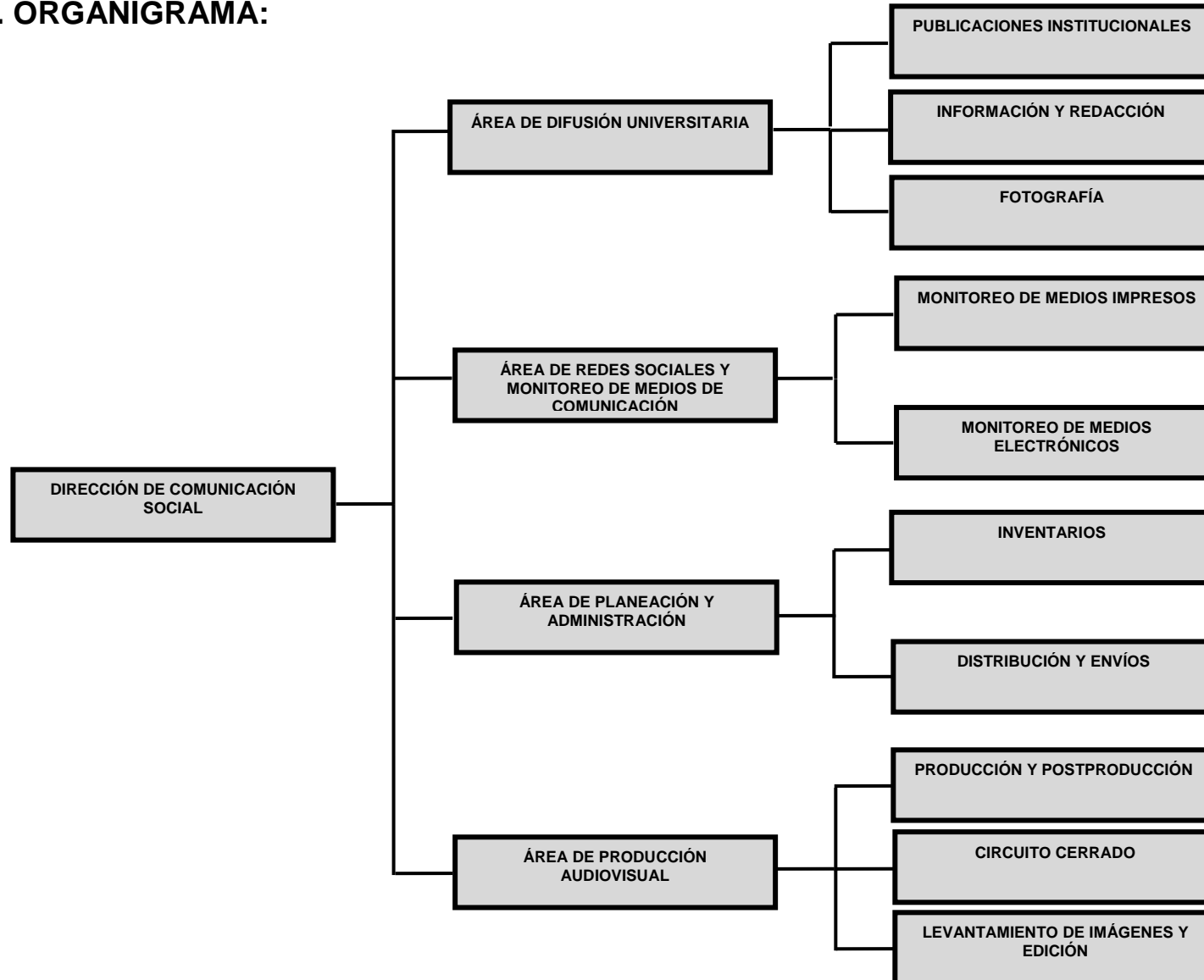
Sección Sexta

De la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Artículo 99. La Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas tiene como objetivo difundir y promover las actividades de la Universidad, así como diseñar y operar los lineamientos de relaciones públicas, protocolo y atención a invitados para fortalecer la imagen de la institución.



6. ORGANIGRAMA:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Comunicación Social
REPORTA A:	Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
<p>OBJETIVO: Coordinar y asegurar la difusión de las actividades relevantes de nuestra máxima casa de estudios al interior y exterior de la institución, teniendo como eje rector la misión y visión de la Universidad; definir los medios a través de los que se comunicará y analizar la imagen de la Universidad en los mismos para fortalecerla y optimizar sus Funciones Sustantivas.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los medios de comunicación institucionales; 2. Dirigir y coordinar la cobertura de las actividades principales en las escuelas, dependencias e institutos Universitarios, así como las acciones de comunicación pertinentes; 3. Asignar al personal de difusión los eventos de la agenda universitaria para su cobertura; 4. Analizar la información generada en otras instituciones relacionada directa o indirectamente con la Universidad para crear e implementar estrategias de fortalecimiento del posicionamiento de imagen de la Universidad; 5. Vigilar que la comunicación entre los diversos grupos que interactúan en la Universidad se eficaz y eficiente para preservar un excelente ambiente laboral; 6. Fortalecer la imagen y presencia institucional en el los medios de comunicación masivos locales, estatales y nacionales mediante el establecimiento de estrategias de divulgación del devenir Institucional; 	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

7. Coordinar y supervisar la remisión de información a los medios de comunicación locales, estatales y nacionales sobre las labores relevantes de las funciones sustantivas de la Institución;
8. Convocar a medios de comunicación externos para la cobertura en eventos de la Institución, proporcionar 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 Institución;
9. Generar vínculos entre las distintas autoridades, escuelas, dependencias e institutos universitarias con los medios de comunicación internos y externos;
10. Planear, organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades universitarias para emitir información relevante para el conocimiento de la población en general;
11. Desarrollar y dirigir estrategias de comunicación para la proyección y difusión de los eventos institucionales más relevantes como FINI y FUL;
12. Definir y coordinar el contenido del órgano informativo oficial de comunicación: la GaRceta.
13. Revisar diariamente la síntesis informativa Universitaria, tanto en formato impreso como electrónico y envío de la misma a las autoridades universitarias;
14. Dirigir y revisar las producciones gráficas y audiovisuales de la DSC para generar contenidos y acrecentar el acervo de material audiovisual de la misma;
15. Coordinar y supervisar publicación y creación de contenidos para el sitio web y redes sociales de la dirección;
16. Orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al ámbito de su competencia;
17. Revisar el proyecto PAO para su gestión y durante su aplicación;

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Difusión Universitaria
<p>OBJETIVO: Divulgar las actividades de las funciones sustantivas de la Universidad a través de los medios impresos existentes en la institución y los medios masivos de comunicación locales, estatales y nacionales externos.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la publicación de las diversas actividades que realiza la Universidad en los diferentes medios de comunicación locales, estatales y nacionales para su difusión; 2. Orientar y apoyar a las diversas áreas a su cargo para generar información relevante en la emisión de boletines a los diferentes medios masivos de comunicación y la GaRceta; 3. Coordinar las publicaciones impresas de la Dirección y el trabajo de prensa de acuerdo a la agenda universitaria de eventos; 4. Programar la información a publicarse en el órgano informativo oficial de comunicación social; 5. Publicar los boletines informativos de prensa; 6. Coordinar el archivo fotográfico; 7. Realizar y elaborar tramites de los registros de obra ante IMPI e INDAUTOR de las marcas de la Dirección de Comunicación Social; *Actualmente lo hace Eva. 8. Realizar proyecto PAO de acuerdo a las necesidades de su Departamento para ser entregado al Departamento de Planeación y Administración. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

UNIDAD ORGÁNICA:	Publicaciones Institucionales
<p>OBJETIVO: Crear el contenido editorial sobre las actividades y acontecimientos relevantes en la Universidad para su difusión en medios de comunicación internos.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Dummy del órgano informativo oficial de la Universidad; 2. Coordinar las reuniones con el Consejo Editorial para la aprobación de la GaRceta, órgano informativo oficial; 3. Supervisar el diseño y ensamble del Órgano Informativo; 4. Elaborar el contenido editorial de diversas publicaciones institucionales; 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

UNIDAD ORGÁNICA:	Información y Redacción
<p>OBJETIVO: Generar contenido editorial sobre las actividades y acontecimientos relevantes en la Universidad para su difusión en medios de comunicación internos y externos.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cobertura de eventos institucionales en los lugares que se desarrollan; 2. Realizar notas informativas, reportajes o pies de foto de los eventos institucionales que se cubrieron; 3. Elaboración de boletines, notas informativas, reportajes o pies de fotos con contenido veraz y pertinente referente a la Universidad para su emisión oportuna los medios de comunicación externos los cuales deberán enviarse a revisión los boletines generados al corrector de para evitar errores ortográficos, de sintaxis y semántica; 4. Realizar entrevistas con los asistentes principales de los eventos Institucionales; 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD ORGÁNICA:	Fotografía
<p>OBJETIVO: Reproducir imágenes fotográficas en los eventos institucionales para su publicación en boletines emitidos a diferentes medios de comunicación y acrecentar el acervo fotográfico de la Universidad.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar en imágenes fotográficas los momentos relevantes en los diferentes eventos que se realizan en la Institución; 2. Seleccionar fotografías para su publicación diferentes medios de comunicación; 3. Crear un inventario y registro de fotografías de los eventos institucionales para conformar el archivo histórico fotográfico de la Universidad; 4. Realizar el registro y llenado de formatos requeridos por Archivo General; 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Redes Sociales Monitoreo de Medios
<p>OBJETIVO: Coordinar el seguimiento de información sobre la Universidad en los diferentes medios masivos de comunicación y redes sociales con el propósito de conocer el impacto de la imagen mediática institucional para el análisis y evaluación de las estrategias implementadas y a implementar en la Dirección de Comunicación Social.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar diariamente el seguimiento dado a las notas relacionadas con la UAEH que se publican en los medios masivos de comunicación. 2. Interpretar diariamente la información que se genera sobre la Universidad en las redes sociales a través de las cuentas de Facebook, Twitter y YouTube; 3. Analizar la tendencia de la información de acuerdo al medio informativo para analizar el posicionamiento de la imagen universitaria; 4. Emitir informes sobre el monitoreo diario para su análisis en la toma de decisiones; 5. Elaborar la Síntesis informativa electrónica e impresa; 6. Creación de contenidos web para redes sociales. 7. Dar cumplimiento al indicador de calidad sobre el análisis del impacto de la imagen universitaria en los medios de comunicación; 8. Realizar PAO de acuerdo a las necesidades de su Departamento para su entrega al Departamento de Planeación y Administración; 9. Fungir como enlace con las dependencias y actualizar la sección de noticias del micrositio de la dirección de la página web de la UAEH; 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; 	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD ORGÁNICA:	Monitoreo de Medios Impresos
OBJETIVO: Rastrear la aparición de la UAEH en la información generada por los diferentes medios impresos locales, estatales y nacionales.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar la Síntesis Informativa Impresa;2. Realizar un reporte de la tendencia de las notas que aparecen en los medios impresos de comunicación;3. Crear y dar seguimiento al archivo histórico de la información que aparece en los periódicos locales y nacionales sobre la Universidad;4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD ORGÁNICA:	Monitoreo de Medios Electrónicos
<p>OBJETIVO: Rastrear la información que aparece en los medios de comunicación electrónico locales, estatales y nacionales; redes sociales, periódicos y revistas digitales; así como, en radio y televisión para medir el impacto mediático de la Universidad.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento diario a la información sobre la Universidad que se transmite en radio y televisión; 2. 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; 3. Elaborar los reportes de monitoreo de medios electrónicos para su análisis; 4. Realizar la Síntesis Electrónica; 5. Dar cumplimiento al indicador de calidad sobre el análisis del impacto de la imagen universitaria en los medios de comunicación; 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Planeación y Administración
<p>OBJETIVO: Administrar y optimizar los recursos, materiales, financieros y humanos, así como fomentar el uso adecuado de los mismos. Planear y coordinar las actividades generales de los distintos departamentos de la Dirección.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y comprobar los recursos financieros de la Dirección; 2. Planear, elaborar y ejecutar el Presupuesto Anual Universitario de la Dirección de Comunicación Social (DCS); 3. Coordinar las actividades generadas en cada departamento; 4. Elaborar informes del Plan de Desarrollo Institucional de la Dirección (PDI); 5. Implementar y supervisar el proceso de calidad de la Dirección; 6. Supervisar el proceso de inventarios de mobiliario, equipo e insumos de papelería; 7. Realizar el trámite de pago de facturas a medios impresos y electrónicos generadas por concepto de inserciones en medios de comunicación externos; 8. Coordinar el proceso de equidad de Género en la Dirección; 9. Coordinar el proceso de gestión documental de la DCS; 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

UNIDAD ORGÁNICA:	Inventarios
<p>OBJETIVO: Registrar de manera ordenada y sistematizada el mobiliario, equipos e insumos de la Dirección cumpliendo con los objetivos institucionales de transparencia.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el inventario de mobiliario, equipo e insumos de papelería; 2. Ejecutar el procedimiento de bajas, altas y salidas de mobiliario y equipo; 3. Control y verificación trimestral del resguardo general, por departamento, área y personal de la DCS; 4. Actualización continua del inventario institucional; 5. Apoyar al Departamento de Planeación en los procesos administrativos; 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

UNIDAD ORGÁNICA:	Distribución y Envíos
<p>OBJETIVO: Distribuir interna y externamente el órgano informativo de la Universidad, así como de otras publicaciones institucionales.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la distribución de la GaRceta; 2. Actualizar continuamente el directorio de Universidades del país y dependencias a las que se envía por correo La GaRceta; 3. Distribuir mensualmente de la revista; 4. Elaborar los reportes de distribución mensual; 5. Realizar la distribución de otras publicaciones institucionales; 6. Apoyar en las actividades cotidianas del departamento de Planeación y Administración; 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Producción Audiovisual
<p>OBJETIVO: Cubrir las actividades universitarias realizando cápsulas informativas, loops y videos institucionales, generados en materia de las funciones sustantivas de la Universidad, con la finalidad de fortalecer el impacto de la imagen institucional.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la preproducción, producción y postproducción de videos, loops, promocionales y cápsulas informativas audiovisuales institucionales; 2. Coordinar la cobertura y levantamiento de imágenes en eventos institucionales; 3. Organizar los proyectos de levantamiento de imágenes y entrevistas para la elaboración de los materiales audiovisuales; 4. Desarrollar proyectos creativos de producción audiovisual; 5. Instalación y operación del circuito cerrado en eventos institucionales; 6. Coordinar la videoteca de los eventos institucionales; 7. Realizar proyecto PAO de acuerdo a las necesidades de su Departamento para entregarse al Departamento de Planeación y Administración; 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD ORGÁNICA:	Producción y Postproducción
OBJETIVO: Crear materiales audiovisuales de la UAEH para fortalecer la imagen institucional.	
FUNCIONES: 1. Producir notas informativas y reportajes para cápsulas informativas, loops y guion técnico para la producción de videos solicitados por las dependencias; 2. Editar imágenes y audios que se obtengan de los eventos institucionales cubiertos; 3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD ORGÁNICA:	Circuito Cerrado
OBJETIVO: Transmitir material audiovisual de los eventos y acontecimientos de la Universidad mediante la instalación de circuito cerrado.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Instalar circuitos cerrados de eventos institucionales;2. Transmitir imágenes en vivo con cámaras simultáneamente en los eventos;3. Verificar anticipadamente el material audiovisual que se transmitirá en el evento;4. Cubrir los eventos con circuito cerrado;5. Monitorear la correcta cobertura con el circuito cerrado;6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

UNIDAD ORGÁNICA:	Levantamiento de Imágenes y Edición
OBJETIVO: Capturar material audiovisual para la realización de cápsulas informativas, loops y videos institucionales.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cobertura en video de los eventos universitarios; 2. Verificar que los requerimientos de equipo y material necesarios estén cubiertos para el evento. 3. Filmación de los 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. 5. Considerar las imágenes y videos que fueron utilizados en las producciones institucionales para conformar la videoteca de la Universidad; 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	