

Rectoría

Dirección General de Comunicación Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Fecha de elaboración: 31/01/2013

Fecha de actualización: 29/10/2021

Elaboró
Área de Comunicación Interna y
Externa

Revisó
Área de Comunicación Interna y
Externa

Código: DGCS - MO

Versión: 6

Autorizó
Dirección General



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
3. BASE LEGAL	5
4. ATRIBUCIONES	6
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
6. ORGANIGRAMA	9
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL	10

1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección General de Comunicación Social es la dependencia universitaria que orgánicamente funge de apoyo directo a la Rectoría de la UAEH en materia de difusión de las actividades que se generan dentro de la institución con la finalidad de fortalecer la imagen entre la comunidad universitaria y hacia el entorno social.

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Social (DGCS), es un documento de control administrativo que permitirá orientar al personal en la ejecución de las labores asignadas así como delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones, para lograr mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura, lo que permitirá dar cumplimiento eficaz y eficiente a los objetivos previamente establecidos.

El Manual de Organización contiene información relativa a los antecedentes de la institución, su base legal, misión, visión, atribuciones y organigrama, la estructura orgánica y funcional que la compone, así como las funciones de los órganos administrativos.

Dirigido a la comunidad universitaria que desee conocer el funcionamiento organizacional de esta Dependencia, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, este Manual de Organización será considerado como un medio de integración y orientación para facilitar la incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Dirección General de Comunicación Social surge de la necesidad de una renovación administrativa y funcional, que derivó en una reestructuración organizacional general de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. A lo largo de su historia ha sufrido diversas modificaciones, pero la más reciente y que se encuentra enunciada en el Estatuto General de la UAEH, data de marzo de 2017, con la que quedó integrada por la Dirección de Comunicación Social, Dirección del Sistema Universitario de Radio y Televisión, Dirección de Tecnologías Web y Webometría y Dirección de Divulgación de la Ciencia.

Su primer antecedente oficial surge en 1979 con la creación del Departamento de Prensa y Difusión, que satisfacía las necesidades institucionales de información. El crecimiento de la Universidad obliga a transformar al Departamento de Prensa y Difusión en Dirección General de Comunicación Social en 1982. 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 para crear la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas (DGCSyRP).

La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo continúa su desarrollo acelerado y con la finalidad realizar las actividades de difusión, a través de la DGCSyRP se elabora el proyecto y da forma a la estructuración de una radiodifusora propia que satisfaga el servicio de informar a la sociedad el acontecer de la Universidad y del mundo, con lo que el 20 de noviembre de año 2000 se da el inicio de una nueva era de la información en la UAEH, y sale al aire la primera emisión de Radio Universidad en el cuadrante 99.7 de FM.

Posterior a este importante suceso para difundir de manera eficiente lo que sucede en la institución, y para dar cumplimiento a las necesidades de la misma, en abril del año 2002 se fragmenta en Dirección General de Comunicación Social (DGCS) y Dirección General de Relaciones Públicas (DGRP) para dar paso en el 2006 nuevamente a la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas (DGCSyRP).

En marzo de 2017 el Estatuto General de la Universidad se modifica en virtud de las exigencias de la sociedad actual y de la propia institución y se origina una nueva estructura para quedar como Dirección General de Comunicación Social.

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 Estatal de Derechos de Autor

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

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del 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

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:

- I. Ejecutar las políticas institucionales en materia de comunicación y vigilar su cumplimiento;
- II. Difundir interna y externamente el quehacer universitario;
- III. Ser el vocero oficial de la Universidad;
- IV. Promover la vinculación con los medios de comunicación externos;
- V. Publicar la Garceta Universitaria como órgano oficial informativo;
- VI. Coordinar los medios de comunicación universitarios;
- VII. Coordinar la operación de los medios de radio y televisión de la UAEH;
- VIII. Administrar el sitio web y las redes sociales virtuales de la UAEH, como herramientas de divulgación académica, científica, artística, cultural y de información institucional e impulsar su desarrollo;
- IX. Promover la apropiación social del conocimiento a través de la difusión y la divulgación del trabajo de los profesores investigadores y de sus resultados;
- X. Entregar al Rector, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe anual escrito de las actividades de su función; y
- XI. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria el Rector.

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

Capítulo V. Estrategia Universitaria

5.3 Programas rectores e institucionales

10. Comunicación

Difundir el quehacer universitario en materia de docencia, investigación, extensión y vinculación, para fortalecer la imagen institucional y su visibilidad internacional.

Subprogramas y objetivos estratégicos

10.1 Sistema universitario de comunicación

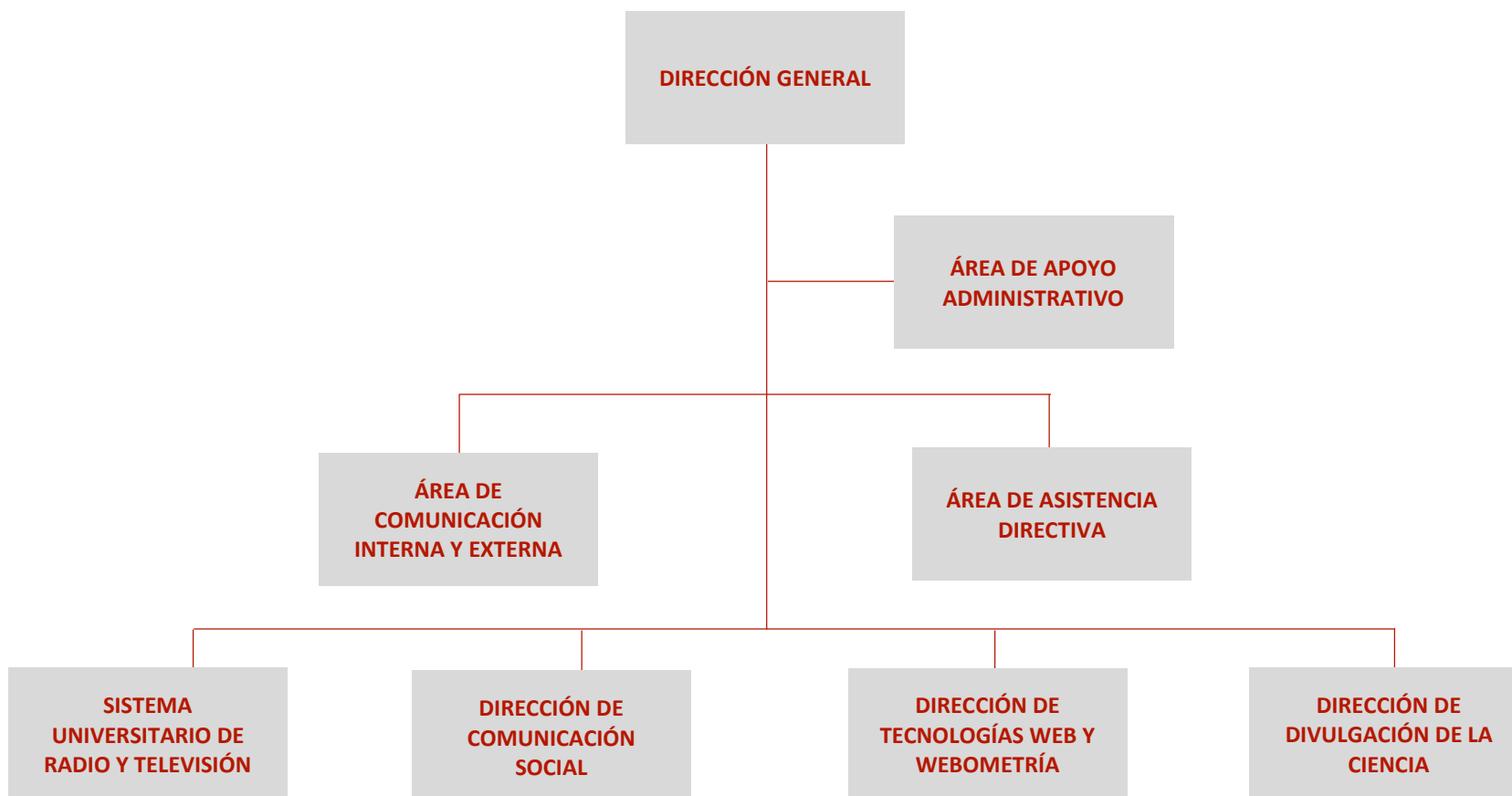
10.1.1 Difundir las actividades que se desarrollan en la UAEH, tanto a nivel interno como externo, mediante los medios de comunicación institucionales y la vinculación con medios informativos externos, para fortalecer la imagen institucional.

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 General
 - Área de Apoyo Administrativo
 - Área de Comunicación Interna y Externa
 - Área de Asistencia Directiva
 - Sistema Universitario de Radio y Televisión
 - Dirección de Comunicación Social
 - Dirección de Tecnologías Web y Webometría
 - Dirección de Divulgación de la Ciencia

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO: Difundir de manera interna y externa el quehacer institucional en materia de docencia, investigación, extensión y vinculación a través de la coordinación de los medios de comunicación institucionales para impulsar y fortalecer la imagen de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Ejecutar las políticas institucionales en materia de comunicación y vigilar su cumplimiento;
2. Difundir interna y externamente el quehacer universitario;
3. Ser el vocero oficial de la Universidad;
4. Promover la vinculación con los medios de comunicación externos;
5. Publicar la Garceta Universitaria como órgano oficial informativo;
6. Coordinar los medios de comunicación universitarios;
7. Coordinar la operación de los medios de radio y televisión de la UAEH;
8. Administrar el sitio web y las redes sociales virtuales de la UAEH, como herramientas de divulgación académica, científica, artística, cultural y de información institucional e impulsar su desarrollo;
9. Promover la apropiación social del conocimiento a través de la difusión y la divulgación del trabajo de los profesores investigadores y de sus resultados;
10. Entregar al Rector, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe anual escrito de las actividades de su función;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y promover la mejora continua, y
12. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria el Rector.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO: Brindar apoyo en las funciones administrativas propias de la Dirección mediante la atención oportuna y la organización, para mejorar contribuir en el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Fungir como enlace Operativo-Normativo ante la Dirección del Archivo General Universitario para atender los procesos requeridos por dicha instancia;
2. Mantener la comunicación a través de las vías telefónica, medios digitales y de manera presencial para dar atención a los servicios de difusión;
3. Realizar la elaboración y manejo de correspondencia y agendarla en la bitácora determinada;
4. Apoyar en las actividades administrativas que requiera la Dirección General, y
5. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

OBJETIVO: Proporcionar estrategias de solución en los procesos de comunicación internos y externos mediante sistemas de control, supervisión orden y calidad en la Dirección General de Comunicación Social con la finalidad de que la información fluya por los canales adecuados de forma puntual y efectiva.

FUNCIONES:

1. Generar y dar seguimiento a mecanismos de control interno para la correcta aplicación de las políticas y lineamientos institucionales;
2. Elaborar metodologías para el buen funcionamiento de la comunicación interna y externa que fortalezcan la imagen institucional;
3. Elaborar , ejecutar y dar seguimiento al Presupuesto Anual Operativo de la Dirección General;
4. Apoyar a la Dirección General en el enlace con los medios de comunicación externos;
5. Fungir como responsable de calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la dependencia;
6. Compilar la información de las direcciones que dependen de la Dirección General del Comunicación Social para el Informe de la Administración Universitaria;
7. Fungir como enlace en actividades transversales de la Dirección de asuntos referentes al Plan de Desarrollo Institucional, Contraloría y ANUIES para el logro de objetivos institucionales;
8. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ASISTENCIA DIRECTIVA**

OBJETIVO: Atender las solicitudes de la Dirección mediante la asistencia directiva de manera inmediata, que contribuyan al óptimo funcionamiento de los servicios de difusión en la institución.

FUNCIONES:

1. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia para apoyar la atención al Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
2. Fungir como integrante del Comité Interno de Protección Civil Universitaria;
3. Operar cámaras de video y fotográficas para apoyo en las actividades de difusión;
4. Apoyar en la instalación de circuito cerrado en los eventos universitarios;
5. Operar el vehículo bajo la responsabilidad de la Dirección General, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.