



Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Universitaria



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

M. A. S. S. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE RECTORÍA

M. A. E. Georgina María Arredondo Ayala
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dr. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

P. en Com. Sonia Álvarez Aguilar
SECRETARIA PARTICULAR

Lic. en Com. Wendy Magali Acosta Avendaño
DIRECTORA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

P. en L.L. Roberto Carlos Vázquez González
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN

P. en Com. Francisco Javier Muñoz Nabor
DIRECTOR DE SERVICIOS A MEDIOS

Lic. en Com. Gastón Pedraza Muñoz
DIRECTOR DE UNI RADIO

C. P. María del Socorro Briseño González
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Lic. en Com. Alicia García Posadas
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

P. en Ing. en Comp. Oscar Gail Martínez López
**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES**



CONTENIDO

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	9
IV.	Misión.....	11
V.	Visión.....	12
VI.	Estructura Orgánica.....	13
VII.	Organigrama.....	14
VIII.	Objetivos y Funciones.....	15
	Dirección General de Comunicación Universitaria.....	16
	Secretaría Particular.....	17
	Unidad de Apoyo Administrativo.....	18
	Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad.....	19
	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	20
	Dirección de Imagen Institucional.....	21
	Departamento de Medios Alternos.....	22
	Departamento de Diseño e Imagen Institucional.....	23
	Departamento de Medios Impresos.....	24
	Dirección de Comunicación.....	25
	Departamento de Prensa.....	26
	Departamento de Televisión.....	27
	Departamento de Fotografía.....	28
	Dirección de Servicios a Medios.....	29
	Departamento de Servicios a Medios Impresos y Electrónicos.....	30
	Departamento de Síntesis, Análisis y Monitoreo.....	31
	Departamento de Apoyo Logístico.....	32
	Dirección de UNI Radio.....	33
	Departamento de Producción.....	34
	Departamento de Noticias.....	35
IX.	Glosario.....	36



X.	Validación.....	38
XI.	Aprobación.....	39
XII.	Actualización.....	40



I. PRESENTACIÓN

De acuerdo con el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2009-2013, y a fin de divulgar y difundir la información generada por la Universidad Autónoma del Estado de México de forma sencilla, directa y transparente, mediante la adopción de modelos flexibles y efectivos, que correspondan con los programas institucionales, para delimitar competencias y responsabilidades en la atención a las demandas de la comunidad universitaria y de la sociedad en general, así como fortalecer la imagen institucional, la Dirección General de Comunicación Universitaria ha elaborado el presente manual, con el propósito de dar a conocer su organización y sus principales funciones, en cumplimiento de sus objetivos.

El objetivo principal de este instrumento administrativo es orientar y apoyar a los integrantes de la Dirección General de Comunicación Universitaria de la UAEM, en la realización de las funciones encomendadas y contribuir en la mejora continua de la de esta dependencia, con el propósito de garantizar que la gestión universitaria sea eficiente en su desempeño, mejore la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad universitaria y a la población en general, elevando la eficiencia de los procesos y procedimientos a realizar.

Por lo anterior, la Dirección General de Comunicación Universitaria presenta este Manual de Organización, como un instrumento que permita agilizar y eficientar sus tareas, delimitar sus competencias y responsabilidades y/o distribuir las cargas de trabajo, así como definir los procesos administrativos correspondientes a los programas que se ejecutan.

El Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Universitaria se integra por el fundamento legal, la misión, la visión, estructura orgánica y organigrama, así como objetivos y funciones por unidad administrativa; además, se incluye glosario, siglas, validación, aprobación y actualización.

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada

DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA



II. ANTECEDENTES

En 1976, durante el último año del rectorado del Ing. en Q. Jesús Barrera Legorreta, se crea el Departamento de Prensa, cuyas principales funciones fueron: mantener un vínculo con los medios locales de comunicación impresa, realizar síntesis informativas, iniciar la cobertura fotográfica sólo en los actos a los que asistía el Rector; asimismo, surge el Área de Televisión.

En 1977, con el Rector Lic. Carlos Mercado Tovar, se le denominó a esta dependencia de tres formas:

- Dirección de Prensa e Información
- Dirección de Prensa y Relaciones Públicas
- Dirección de Comunicación Social

Cuando se establece como Dirección de Comunicación Social de la UAEM, además de realizar las funciones mencionadas en el primer párrafo, se desarrollan actividades tales como: Relaciones públicas de la Institución; Publicaciones impresas institucionales (periódico Universidad, Gaceta Universitaria, Órgano Informativo “Monos” y Gacetillas Informativas); programas de radio y televisión; se inicia el manejo de la Imprenta Universitaria y Apoyo Técnico a estudiantes en la promoción y la fundación de órganos informativos en diversas escuelas.

En 1982, en el rectorado del Ing. Agustín Gasca Pliego, el área tuvo el nombre de Dirección de Comunicación Universitaria, en la que además, de lo anterior se producían programas semanales de radio y televisión; se realizaban diariamente boletines de prensa; se emitía la Cartelera Universitaria y se creó el periódico mural “Campus Universitario”.

De 1985 a 1989, con el Rector interino Lic. Tomás Ruiz Pérez y rectorado del Lic. Jorge Guadarrama López, se mantiene el nombre anterior y hay un incremento de las tareas de la dirección, aunque el sentido del trabajo es el mismo.

En 1989, en la administración del Mtro. Efrén Rojas Dávila, se le llama Coordinación de Comunicación Universitaria y se establecen los Departamentos de Prensa, Radio y Televisión, así como el Departamento de Eventos Especiales; se realizaban carteles y trípticos; se abrieron foros de diálogos, buzones de consulta, mecanismos de recepción de opinión.

En 1993, durante el rectorado del Mtro. Marco A. Morales Gómez se crea, mediante el acuerdo del 20 de julio, la figura del Vocero de la Universidad, representante del Rector para encargarse de la divulgación de la información institucional, con fundamento en los artículos 2º fracción II, 6º, 23, 24, fracción XIV y 34 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Se realizan estrategias y acciones de comunicación social: conferencias y ruedas de prensa; divulgación de actividades relevantes de la Institución.

Se creó “La Mora”, revista mensual; continúa el periódico mural “Campus Universitario”, la Gaceta, la Cartelera Cultural, los boletines, programas de radio y televisión y “La Moraleja”.



De 1997 a 2001, durante la rectoría del M. en A. Uriel Galicia Hernández continuó siendo Oficina del Vocero, con la siguiente estructura orgánica: Departamento de Atención a Medios, que desempeñaba funciones de información y atención a medios; el Departamento de Medios Alternos, que llevaba a cabo el proyecto de Imagen Institucional; el Departamento de Medios Electrónicos, que se ocupaba de los proyectos de Radio y Televisión, así como de la Página Electrónica Interna, que inició en este periodo; y el Departamento de Medios Impresos, que se hacía cargo de las publicaciones periodísticas: “Campus Universitario”, revista institucional en la que se encartaba la “Abeja Dorada”, suplemento literario; además en esta oficina se procesaba y editaba la “Gaceta Universitaria”. Por otra parte, se editaban diferentes materiales impresos de diversa naturaleza y cuadernos institucionales.

De 2001 a 2005, durante el periodo del Dr. en Q. Rafael López Castañares, fungió como Oficina del Vocero con la estructura orgánica siguiente: Prensa y Difusión Universitaria, Televisión y Radio e Imagen Universitaria.

En este período, por acuerdo del Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, se modifica la estructura orgánico-funcional de la Administración Central de la UAEM; se transforma la Oficina del Vocero de la Universidad en Dirección General de Comunicación Universitaria, por lo que surgen las direcciones de:

- a) Imagen Institucional
- b) Comunicación

Esta era la estructura reconocida oficialmente en la Gaceta Universitaria No. 117 de marzo de 2005. Finalmente en el número extraordinario de enero de 2009 de la Gaceta Universitaria quedó estipulado el acuerdo por el que se actualiza la estructura orgánico-funcional de la Administración Central de la UAEM en la que la Dirección General de Comunicación Universitaria quedó integrada por:

- a) Secretaria Particular
- b) Unidad de Apoyo Administrativo
- c) Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad
- d) Unidad de Apoyo Informático

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección General de Comunicación Universitaria se organizará a través de las siguientes direcciones:

- a) Imagen Institucional
- b) Comunicación
- c) Servicios a Medios
- d) UNI Radio

Cada una de las direcciones cuenta con tres departamentos –con excepción de UNI Radio que sólo tiene dos– para su adecuado funcionamiento y operación.

En el presente manual, se plantean las funciones de cada una de las direcciones, departamentos y unidades, para el óptimo funcionamiento de la Dirección General.



III. FUNDAMENTO LEGAL

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 2. La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanística, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

Artículo 6. Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

Artículo 34. La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.



ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

Artículo 133. Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la administración universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

Artículo 134. La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integrará con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.

Artículo 136. Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo, Centro Universitario Académico o de Plantel de la Escuela Preparatoria.



IV. MISIÓN

La Dirección General de Comunicación Universitaria (DGCU) funge como instancia de socialización y permite enterar con eficiencia a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, de los logros y desafíos de la Institución, contribuyendo a conservar su prestigio y reconocimiento.



V. VISIÓN

La DGPU informará y orientará a la opinión pública distinguiéndose como estrategia para socializar la información de la Institución entre la comunidad, así como para reunir y complementar los esfuerzos del conjunto de sus integrantes, con el fin de fortalecer su misión y principios fundamentales.

La Universidad, a través de la DGPU, consolidará una política de comunicación flexible, adaptable en términos de cobertura, dirigida con veracidad a destinatarios y creíble por su contenido y su forma.

Será ejemplo de relación profesional con los medios de comunicación; los aprovechará con toda responsabilidad como espacios de información y formación de universitarios comprometidos plenamente en las esferas de actividad académica y científica; será impulsora de valores colectivos que fortalezcan la convivencia y el compromiso por una Institución con credibilidad frente a la comunidad universitaria y a la sociedad.



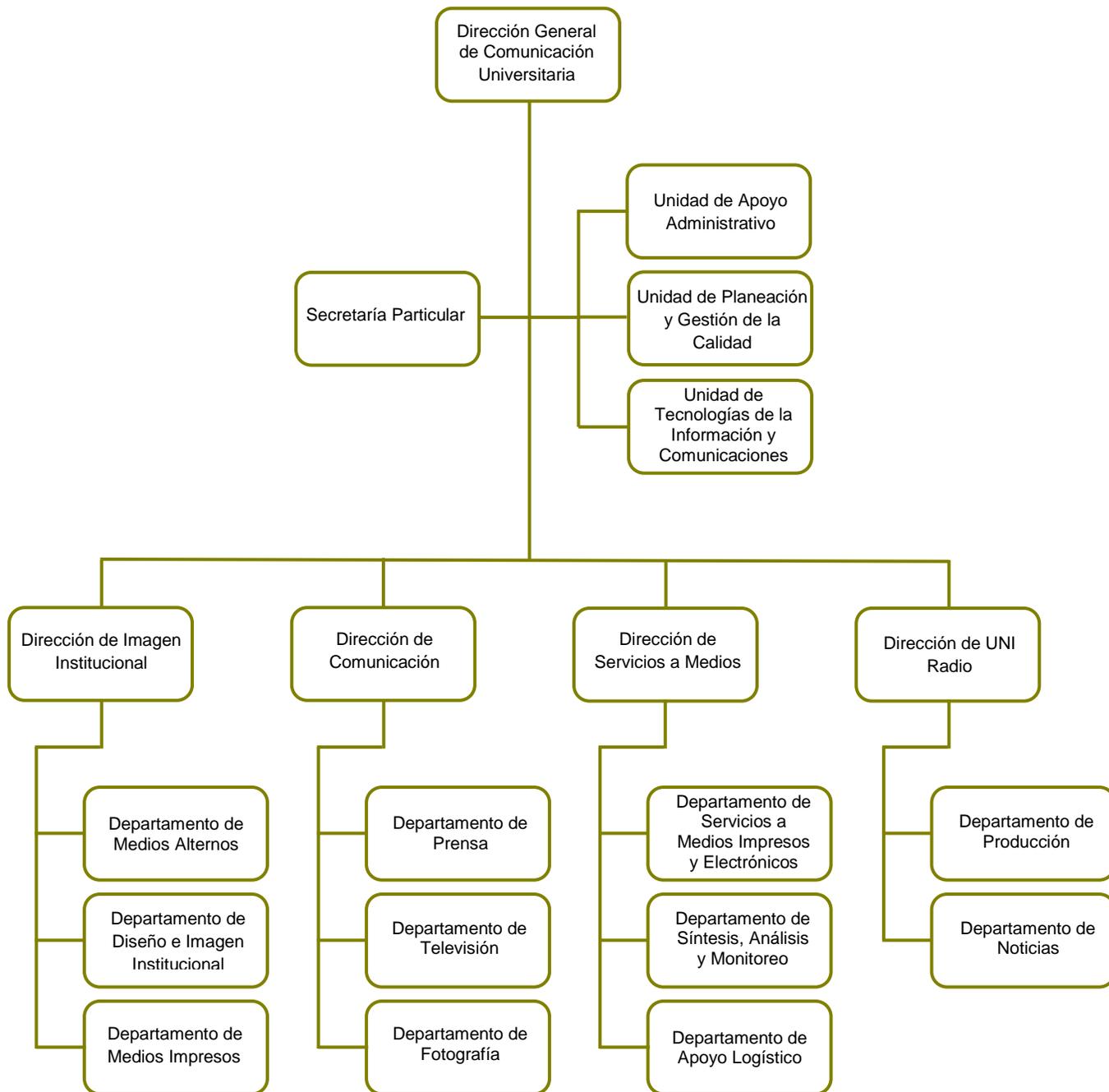
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Comunicación Universitaria
 - 1.01 Secretaría Particular
 - 1.02 Unidad de Apoyo Administrativo
 - 1.03 Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad
 - 1.04 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 1.1 Dirección de Imagen Institucional
 - 1.1.1 Departamento de Medios Alternos
 - 1.1.2 Departamento de Diseño e Imagen Institucional
 - 1.1.3 Departamento de Medios Impresos
- 1.2 Dirección de Comunicación
 - 1.2.1 Departamento de Prensa
 - 1.2.2 Departamento de Televisión
 - 1.2.3 Departamento de Fotografía
- 1.3 Dirección de Servicios a Medios
 - 1.3.1 Departamento de Servicios a Medios Impresos y Electrónicos
 - 1.3.2 Departamento de Síntesis, Análisis y Monitoreo
 - 1.3.3 Departamento de Apoyo Logístico
- 1.4 Dirección de UNI Radio
 - 1.4.1 Departamento de Producción
 - 1.4.2 Departamento de Noticias

Nota: la estructura organizacional presenta variaciones (con relación a nombres), respecto al Acuerdo por el que se Actualiza la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, emitido el 15 de diciembre de 2008, las cuales serán consideradas para la modificación de dicho acuerdo.



VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Recabar, divulgar y difundir, a través de los distintos medios de comunicación, la información oficial que se genera en la Institución, producto de su desarrollo, con la finalidad de incrementar y fortalecer la imagen institucional.

FUNCIONES:

- Diseñar estrategias de comunicación para dar a conocer a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, el quehacer de la Institución.
- Estimular la participación de los universitarios en el fortalecimiento de la identidad universitaria a través de los medios de comunicación con los que cuenta esta Dirección General.
- Establecer las políticas que, en materia de comunicación institucional, deberán observarse para cualquier acción generada por los espacios universitarios hacia los medios de comunicación internos y externos.
- Asesorar y capacitar a los servidores universitarios en el manejo de los medios de comunicación, para mantener una relación armónica y profesional.
- Coordinar y avalar las campañas de comunicación y promoción emprendidas por la Administración Central y espacios académicos.
- Coordinar la Red de Comunicación Universitaria a través de reuniones para allegarse de la información que surja de los distintos espacios universitarios.
- Supervisar y aprobar los productos de comunicación, emitidos por esta Dirección General.
- Canalizar a los Directores y Jefes de Departamento de la Dirección General, los asuntos a atender, así como solicitar el avance o conclusión de los mismos.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados de la Dirección General a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Generar y remitir, a la Rectoría de la UAEM, los informes relativos a los avances y situaciones de los planes, programas y proyectos en materia de comunicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Vincular a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Comunicación Universitaria, con el titular, para contribuir al mejoramiento de la operatividad de la dependencia y sistematizar las funciones de apoyo institucional que el Director General le encomiende.

FUNCIONES:

- Integrar y coordinar la agenda del Director General, con el fin de sistematizar el desarrollo de sus actividades.
- Acordar con el Director General las reuniones de trabajo con los responsables de las Direcciones y Unidades de su adscripción.
- Preparar, en forma oportuna, la información necesaria, para las reuniones de trabajo internas y externas en las que participe el titular de la Dirección General.
- Atender los asuntos dirigidos al Director General, en su ausencia.
- Organizar y dar seguimiento a la correspondencia autorizada como soporte de los acuerdos de cada compromiso.
- Ordenar sistematizar y canalizar la información del titular al exterior, así como vigilar que los acuerdos correspondientes, se hagan llegar con oportunidad a las instancias competentes.
- Canalizar a los responsables de las diversas áreas los asuntos a atender, así como solicitar el avance o conclusión de los mismos para informarlo al titular.
- Mantener permanentemente informado al Director General sobre la situación que guardan los asuntos de su interés.
- Contribuir en la coordinación del trabajo realizado entre las áreas.
- Coordinar la capacitación en materia de comunicación, que se proporcione a la Red de Comunicación Universitaria, así como a la Administración Central y demás espacios universitarios.
- Programar y operar las reuniones que periódicamente mantiene la DGCU con la Red de Comunicación Universitaria, para evaluar el funcionamiento de la misma.
- Generar y remitir, a la Dirección General, los informes correspondientes a los avances de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Gestionar, controlar y coordinar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección General de Comunicación Universitaria, así como lograr la integración de los recursos humanos necesarios para el adecuado desempeño de la misma.

FUNCIONES:

- Coordinar y organizar el trabajo del personal adscrito a la Unidad, para el óptimo desempeño de las funciones del mismo.
- Asignar el gasto corriente e inversión, con base en el techo presupuestal a fin de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dirección General.
- Controlar y registrar el suministro de artículos consumibles normalizados de los que se provee a todas las áreas que conforman la DGCU para el desarrollo de sus actividades, así como generar el reporte anual correspondiente.
- Dar cumplimiento a la normatividad universitaria para el manejo y control de los recursos materiales, financieros y técnicos asignados a la Dirección General.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados, con base en los lineamientos establecidos por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Coordinar la distribución de los materiales impresos producidos por la DGCU, entre los espacios universitarios.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos materiales, técnicos y financieros para proveer de insumos a la dirección en el desempeño de sus actividades.
- Tramitar ante las instancias correspondientes de la Administración Central de la UAEM, el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, mobiliario y equipo.
- Solicitar a la Dirección de Obras y Servicios Generales el mantenimiento y conservación de las instalaciones.
- Seleccionar y gestionar el trámite de candidatos para ocupar las plazas que se requieren en las diferentes áreas.
- Promover, entre el personal adscrito, los cursos de capacitación que ofrece la Dirección de Recursos Humanos.
- Atender lo referente a la recepción, pago y devolución de la nómina del personal adscrito a la Dirección General.
- Observar las disposiciones de los procesos certificados del SGC que le sean aplicables.
- Generar y remitir, a la Dirección General y a la Unidad de Planeación, los informes correspondientes a los avances de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

OBJETIVO:

Integrar y sistematizar la información necesaria para la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades de las diferentes áreas que conforman la DGCU, así como promover, orientar y coordinar las acciones referentes al mantenimiento de los procesos certificados incorporados al Sistema de Gestión de Calidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), en coordinación con las áreas que la conforman.
- Integrar los informes y verificar el cumplimiento de las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual, derivados del PRDI, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM.
- Obtener, integrar y remitir la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Conformar, dar seguimiento y evaluar los proyectos y programas de la Dirección General de Comunicación Universitaria.
- Coordinar las reuniones de trabajo de Directores y Jefes de Departamento, para evaluar los avances de los programas y proyectos de la misma, y emitir la minuta correspondiente.
- Elaborar el texto correspondiente, para los informes anuales de actividades que rinde el Rector e integrar la documentación que soporte dicha información.
- Generar los informes correspondientes a las actividades realizadas, así como resguardar la documentación que, en su caso, respalde dichas actividades.
- Fungir como enlace ante la DODA para canalizar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar las reuniones del Comité de la Calidad, así como dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas.
- Fungir como enlace de información ante la Dirección de Información de la UAEM, para atender las solicitudes que se publican en el Sitio de Transparencia de la Institución.
- Coordinar el proceso de entrega-recepción de la DGCU y de las áreas que la conforman.
- Generar y remitir semanalmente a la Oficina del Rector, el reporte de actividades de la DGCU y todos aquellos que sean requeridos, previa autorización del Director General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Proporcionar el soporte, asesoría y servicios técnicos que, en materia de Informática, requieren las diferentes áreas de la DGCU, a efecto de contribuir al óptimo cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- Diseñar, desarrollar y proponer la implementación de sistemas automatizados para la emisión y procesamiento de información de las diferentes áreas, atendiendo a las disposiciones emitidas por la DTIC.
- Administrar, evaluar y mantener actualizada la página web de la DGCU.
- Establecer mecanismos de comunicación con la DTIC, a fin de mantener actualizada a la DGCU en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Desarrollar e implementar un programa de mantenimiento y actualización, para los equipos de cómputo y de comunicaciones, instalados en las distintas áreas.
- Asesorar y orientar, en materia de informática, al personal.
- Mantener actualizado el sitio Web con información de las actividades universitarias abiertas al público en general.
- Observar las disposiciones de los procesos certificados del SGC que le sean aplicables.
- Generar y remitir, a la Dirección General y a la Unidad de Planeación, los informes correspondientes a los avances de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y desarrollar los productos y servicios de comunicación, requeridos por la Administración Central y los espacios académicos, que coadyuven a fortalecer la imagen y la identidad y posicionen a la UAEM como una Institución de excelencia ante la comunidad universitaria y la sociedad en general.

FUNCIONES:

- Generar e instrumentar estrategias promocionales, mediante las cuales se difunda el quehacer universitario.
- Supervisar el diseño de los productos de comunicación masiva que realice cualquier dependencia o espacio académico, a fin de garantizar el uso correcto de los símbolos e íconos institucionales, basado en el Reglamento de los Símbolos de la UAEM y el Manual Institucional de Identidad Gráfica.
- Supervisar las pautas en medios de comunicación masiva que realice cualquier dependencia o espacio académico, a fin de garantizar el impacto y el mejor aprovechamiento de los recursos universitarios.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los productos editoriales emitidos por la DGCU, tales como revistas, libros, encartes y/o cuadernos institucionales.
- Desarrollar y supervisar los diseños institucionales, a fin de garantizar que cumplan con el objetivo para el que son creados.
- Analizar la pertinencia de la contratación de proveedores y/o medios de comunicación, que permitan la difusión de los temas universitarios y la imagen institucional.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y remitir, a la Dirección General y a la Unidad de Planeación, los informes correspondientes a los avances de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE MEDIOS ALTERNOS

OBJETIVO:

Atender las acciones referentes al desarrollo de conceptos, productos y servicios de imagen institucional y su posicionamiento en medios de comunicación, para fortalecer la imagen y la identidad universitarias.

FUNCIONES:

- Coordinar y organizar el trabajo del personal adscrito al Departamento de Medios Alternos, para el óptimo desempeño de las funciones del mismo.
- Proponer y someter a consideración de Imagen Institucional estrategias promocionales para dar conocer los logros institucionales.
- Proponer y operar las pautas de medios de comunicación, para la difusión de los mensajes institucionales.
- Supervizar el cumplimiento de medios de comunicación y proveedores, con respecto a lo programado en pautas y órdenes de inserción y de trabajo.
- Atender las solicitudes de dependencias públicas y privadas, en materia de imagen institucional.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección General.
- Generar y remitir a Imagen Institucional, los informes correspondientes a los avances de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Definir conceptos y diseñar productos gráficos, necesarios para dar a conocer entre los universitarios y la sociedad en general, el quehacer de la Institución.

FUNCIONES:

- Coordinar y organizar el trabajo del personal adscrito al Departamento de Diseño e Imagen Institucional, para el óptimo desempeño de las funciones del mismo.
- Proponer y diseñar propuestas gráficas para la difusión de los mensajes de la UAEM.
- Sugerir los mejores materiales a utilizar en la producción de los mensajes institucionales a posicionar.
- Desarrollar diseños y material gráfico de uso interno.
- Apoyar en el diseño editorial e ilustración de la revista universitaria y de otras publicaciones que sean requeridas para dar a conocer el quehacer institucional.
- Revisar el diseño de los productos elaborados por los diferentes espacios universitarios, y supervisar el uso adecuado de los símbolos e íconos universitarios.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección General.
- Generar y remitir a Imagen Institucional, los informes correspondientes a los avances de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE MEDIOS IMPRESOS

OBJETIVO:

Fortalecer la imagen institucional a través de las publicaciones que instrumente la DGCU, para informar a la comunidad universitaria del quehacer de la UAEM.

FUNCIONES:

- Coordinar y organizar el trabajo del personal adscrito al Departamento de Medios Impresos, para el óptimo desempeño de las funciones del mismo.
- Producir, editar y corregir los materiales escritos y fotográficos utilizados en los productos editoriales que desarrolla la DGCU.
- Elaborar y seleccionar el material que se incluirá en las publicaciones y mensajes impresos sobre el quehacer institucional.
- Promover a través de convocatorias y correos electrónicos, la participación de la comunidad universitaria en las publicaciones.
- Supervisar el trabajo editorial en las imprentas correspondientes, con la finalidad de que las ediciones se publiquen en tiempo y forma.
- Establecer contacto con patrocinadores, que respalden el financiamiento de los medios impresos de la UAEM.
- Programar la distribución de las publicaciones editadas, en los distintos espacios universitarios.
- Generar y remitir a Imagen Institucional, los informes correspondientes a los avances de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Organizar la cobertura y la emisión de información oficial sobre las actividades desarrolladas en la Administración Central y en los espacios académicos de la Universidad Autónoma del Estado de México.

FUNCIONES:

- Supervisar la información que se suscite sobre cualquier acontecimiento de interés y trascendencia en la UAEM y en el Estado de México y, con oportunidad, hacerla llegar al Director General.
- Generar e implementar el programa de trabajo, para dar cobertura a las diversas actividades que realizan los servidores universitarios, así como asignar a los reporteros, fotógrafos y camarógrafos para recabar el material de apoyo necesario para su publicación y difusión.
- Coordinar con los enlaces de comunicación, la elaboración del material informativo de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general, sobre las actividades y programas que se realicen en los espacios universitarios.
- Supervisar la elaboración de comunicados oficiales para prensa, radio y televisión, previa cobertura de los actos y eventos institucionales.
- Jerarquizar la cobertura de las actividades institucionales de acuerdo al impacto social y valor informativo.
- Revisar el contenido periodístico de la información, así como el estilo de la misma, a fin de que esté redactada de acuerdo a pautas de estilo periodístico conciso y directo.
- Elaborar el avance informativo que da a conocer la información que se envía diariamente a los medios de información.
- Coordinar la elaboración de textos específicos de apoyo y orientación necesarios para las actividades de carácter institucional y su distribución entre los diversos medios.
- Supervisar la selección del material gráfico de los diversos eventos de la UAEM, así como los contenidos de los programas de Radio y Televisión de la Universidad, previos a su difusión.
- Participar en el Consejo Editorial en la supervisión de los contenidos de la revista Valor Universitario, así como proveer información para la edición de la misma.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y remitir, a la Dirección General y a la Unidad de Planeación, los informes correspondientes a los avances de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE PRENSA

OBJETIVO:

Dar cobertura a las diferentes actividades desarrolladas en la UAEM y emitir los productos informativos correspondientes.

FUNCIONES:

- Coordinar y organizar el trabajo del personal adscrito al Departamento de Prensa, para el óptimo desempeño de las funciones del mismo.
- Programar la cobertura de las actividades de la Universidad Autónoma del Estado de México, para su difusión en medios de comunicación.
- Revisar la información obtenida por los reporteros adscritos a la DGCU, a fin de elaborar los comunicados de prensa o productos informativos correspondientes para su distribución en medios.
- Seleccionar el material informativo sobre las coberturas que se realizan en la UAEM para su distribución en los medios de comunicación tanto internos como externos.
- Generar, coordinar y supervisar la elaboración de textos específicos de apoyo a los eventos de carácter institucional y ponerlos a consideración de la Dirección, para su entrega a los diversos medios de información.
- Revisar y avalar la información a fin de que los contenidos sean transmitidos en los programas de Radio y Televisión, Enjambre Universitario.
- Concentrar el acervo estenográfico de las actividades del Rector y, en general, de los servidores universitarios, con la finalidad de contar con archivos para su consulta.
- Coordinar a los reporteros para grabar la información generada en el noticiero de UNI Radio, el programa Enjambre Universitario y en los programas de UAEMéx TV.
- Subir a la página de la UAEM los comunicados emitidos por este Departamento.
- Gestionar la generación de información por parte de los enlaces de comunicación de los diferentes espacios universitarios.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección General.
- Generar y remitir a la Dirección de Comunicación, los informes correspondientes a los avances de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN

OBJETIVO:

Proyectar la imagen de la Institución, a través de la realización, producción y transmisión de los programas de Televisión de la UAEM, cápsulas y videos institucionales, así como coordinar y administrar el canal en línea UAEMéx TV.

FUNCIONES:

- Coordinar y organizar el trabajo del personal adscrito al Departamento de Televisión, para el óptimo desempeño de las funciones del mismo.
- Coordinar la cobertura de los eventos académicos, culturales, deportivos, ceremonias y giras que se realizan en la Administración Central y los espacios universitarios.
- Coordinar y administrar el canal de televisión por Internet, que divulga el quehacer institucional.
- Coordinar y organizar al equipo de trabajo que produce y realiza los contenidos de los siete canales de UAEMéx TV, para la óptima difusión de las actividades universitarias.
- Grabar y catalogar el material de stock de los eventos y actividades de la Institución.
- Producir los programas de Televisión, cápsulas, videos institucionales, promocionales y spots, para su transmisión en medios de comunicación.
- Proveer de imagen de la UAEM a las televisoras que requieran material en video.
- Resguardar y controlar el material de audio y video, con la finalidad de conformar un archivo histórico en este formato.
- Instalar circuitos cerrados a solicitud de los diferentes espacios universitarios, en apoyo a la cobertura de eventos institucionales.
- Revisar y validar los productos de audio y video, generados por otras instancias universitarias para los usos y fines que se requieran.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección General.
- Generar y remitir a Comunicación, los informes correspondientes a los avances de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA

OBJETIVO:

Proyectar la imagen de la Institución, a través de la generación de material fotográfico de los diversos eventos de la Administración Central y de los espacios universitarios de la UAEM.

FUNCIONES:

- Coordinar y organizar el trabajo del personal adscrito a Fotografía para el óptimo desempeño de las funciones del mismo.
- Coordinar la cobertura de los eventos académicos, culturales, deportivos, ceremonias y giras que se realizan en la Administración Central y los espacios universitarios.
- Procesar el material fotográfico derivado de los actos, ceremonias y giras que se realizan en la Administración Central y los espacios académicos.
- Supervisar la preselección del material fotográfico entregado a la Dirección de Atención a Medios, para su envío a los medios de comunicación.
- Integrar y controlar el acervo documental fotográfico para los usos y fines que se requieran.
- Tomar imágenes específicas a solicitud de las Direcciones de Atención a Medios e Imagen Institucional, para ilustrar la revista universitaria, así como atender las solicitudes de los medios de información.
- Supervisar la logística e instalación de material necesario para las tomas fotográficas oficiales y de grupo, solicitadas a la Dirección de Comunicación.
- Revisar y validar los productos de imagen fotográfica generada por otras instancias con la finalidad de que su publicación en medios de información, cumpla con la calidad requerida.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección General.
- Generar y remitir a la Dirección de Comunicación, los informes correspondientes a los avances de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS A MEDIOS

OBJETIVO:

Establecer y conservar las relaciones interinstitucionales con directivos y representantes de los medios de comunicación para proporcionar la información oficial sobre los hechos que se generan cotidianamente en la Universidad.

FUNCIONES:

- Sistematizar y supervisar la entrega de información oportuna a los medios de comunicación electrónicos y escritos del ámbito estatal y nacional, con el propósito de que se divulguen las actividades generadas en la Institución.
- Dirigir y coordinar los servicios logísticos necesarios que faciliten la labor de los representantes de los medios, durante giras o eventos del Rector y Servidores Universitarios.
- Planear y organizar la distribución de comunicados de prensa, fotografías y reportajes sobre el quehacer universitario, en los medios masivos de comunicación.
- Planear y coordinar acciones de comunicación, en las que se dé a conocer a los medios de comunicación las actividades destacadas del quehacer universitario.
- Supervisar la elaboración y actualización permanente de los directorios de medios de comunicación.
- Organizar y supervisar la concertación de entrevistas con los representantes de la radio y la televisión, así como de medios impresos, de los servidores universitarios sobre acciones y logros de la UAEM.
- Supervisar que las invitaciones a los representantes de los medios de comunicación, se realicen en tiempo y forma para la cobertura de giras o eventos institucionales a desarrollarse.
- Organizar y supervisar la realización de conferencias de prensa para dar a conocer, a la sociedad en general, eventos de relevancia que realiza la comunidad universitaria en beneficio social.
- Dirigir y coordinar las tareas de síntesis y monitoreo para el procesamiento de la información que se publica en medios de comunicación sobre la UAEM.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección General.
- Generar y remitir, a la Dirección General y a la Unidad de Planeación, los informes correspondientes a los avances de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

OBJETIVO:

Sistematizar y organizar los apoyos y servicios que requieran los representantes de medios impresos y electrónicos, para el desempeño de sus actividades.

FUNCIONES:

- Coordinar y organizar el trabajo del personal adscrito al Departamento de Servicios a Medios Impresos y Electrónicos para el óptimo desempeño de las funciones del mismo.
- Convocar a los representantes de los medios de comunicación, -con la invitación formal vía telefónica, personal, y/o por Internet- para la cobertura de giras o eventos institucionales a desarrollarse.
- Atender y proporcionar a los representantes de los medios impresos y electrónicos, la información generada en la Universidad.
- Asistir en la organización de conferencias de prensa para dar a conocer eventos relevantes que interesan a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.
- Proporcionar a los representantes de los medios de comunicación, información previa a las conferencias de prensa y la generada en toda actividad pública de la Administración Central y los espacios universitarios.
- Apoyar a los representantes de los medios de comunicación, en los servicios que se ofrezcan en eventuales salas de prensa.
- Distribuir y proporcionar oportunamente a los representantes de los medios de comunicación, la información y material calificado (comunicados de prensa, fotografías y video) de los aspectos más importantes del quehacer universitario.
- Proporcionar los servicios de apoyo que requieran los medios de comunicación, para el desempeño de su labor.
- Programar entrevistas en radio, televisión y medios impresos, que permitan difundir entre la población, el trabajo de la Universidad.
- Realizar las grabaciones, transcripciones y resguardo del acervo estenográfico de los discursos, entrevistas y conferencias de prensa del Rector, así como de los servidores universitarios.
- Proporcionar a los representantes de los medios de comunicación, material estenográfico de audio y video, correspondiente a las actividades de la Universidad.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección General.
- Generar y remitir, a la Dirección de Servicios a Medios, los informes correspondientes a los avances de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS, ANÁLISIS Y MONITOREO

OBJETIVO:

Compilar, medir y analizar los impactos de la información publicada y transmitida a través de los medios masivos de comunicación sobre el quehacer universitario.

FUNCIONES:

- Coordinar y organizar el trabajo del personal adscrito a Síntesis, Análisis y Monitoreo para el óptimo desempeño de las funciones del mismo.
- Conformar las carpetas informativas y suplementos especiales para su distribución en Dependencias de Administración Central y espacios académicos de la UAEM.
- Realizar monitoreo de medios impresos y electrónicos, para medir los impactos obtenidos en medios de información.
- Generar diariamente el análisis matutino y vespertino sobre la información emitida en medios de comunicación impresos y electrónicos sobre la Institución, para conocer el devenir actual en los ámbitos académico, político y social que se registra día a día.
- Difundir diariamente en la página Web información sobre la Institución registrada en prensa, radio y televisión.
- Realizar el análisis semanal cuantitativo y cualitativo de información emitida en medios de comunicación impresos y electrónicos, para conocer el posicionamiento de la Institución en medios de información.
- Elaborar la síntesis vespertina y de publicaciones semanales, quincenales y mensuales, para su distribución a funcionarios de la Administración Central.
- Elaborar seguimientos informativos de los temas de mayor impacto y de las inserciones oficiales en medios, para toma de decisiones.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección General.
- Generar y remitir, a la Dirección de Servicios a Medios, los informes correspondientes a los avances de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO

OBJETIVO:

Suministrar los servicios que, en materia de comunicación, se requieren para la cobertura óptima de giras, conferencias y eventos especiales de la Administración Central y de los espacios académicos de la Universidad.

FUNCIONES:

- Coordinar y organizar el trabajo del personal adscrito al Departamento de Apoyo Logístico para el óptimo desempeño de las funciones del mismo.
- Mantener informados a los representantes de los medios de comunicación sobre los itinerarios de las giras o eventos a desarrollar por el Rector o los servidores universitarios.
- Registrar y acreditar a los representantes de los medios de comunicación en cada una de las giras o eventos que se realicen en la Universidad.
- Programar y solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo los apoyos necesarios para la transportación y alimentación de representantes de los medios de comunicación, así como el acondicionamiento de las instalaciones físicas en donde se realicen giras o eventos institucionales.
- Prever, solicitar y proporcionar servicios de estenografía, Internet y telefonía, en los actos y eventos especiales realizados por la Universidad.
- Coadyuvar en la obtención de información técnica para la conformación de carpetas de apoyo, sobre la información que soliciten los medios de comunicación de algún tema en específico.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección General.
- Generar y remitir, Servicios a Medios, los informes correspondientes a los avances de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE UNI RADIO

OBJETIVO:

Mantener a la radiodifusora universitaria como un medio que vincule a la comunidad universitaria y la sociedad mediante la difusión del conocimiento, la cultura y el trabajo académico de la Institución.

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar de manera integral la propuesta radiofónica de la estación en términos formales y de contenido.
- Supervisar y evaluar el perfil educativo, de difusión cultural y científica, informativo y de entretenimiento de la estación con la finalidad de cumplir con lo estipulado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).
- Presentar a la Dirección General -para su autorización- el diseño final de la barra programática, la propuesta musical y la parrilla de promocionales que se difunden con base en el perfil de la estación.
- Dirigir, controlar y evaluar de manera integral el trabajo de la plantilla de personal para aprobar las disposiciones administrativas relativas a horarios, turnos de trabajo, descansos y vacaciones.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento del Título de Permiso otorgado por la SCT y de todas las disposiciones legales que rigen a UNI Radio.
- Generar y remitir, a la Dirección General y a la Unidad de Planeación, los informes correspondientes a los avances de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

OBJETIVO:

Posicionar a la radiodifusora como una propuesta de comunicación de alta calidad estética y operativa en la divulgación del conocimiento, la ciencia, la cultura y los deportes.

FUNCIONES:

- Coordinar y organizar el trabajo del personal adscrito al Departamento de Producción para el óptimo desempeño de las funciones del mismo.
- Formular la producción, programación, continuidad y diseño de la barra programática en los términos del perfil de la estación como radiodifusora permisionaria.
- Supervisar el cumplimiento de la barra programática y la calidad operativa de las transmisiones de la estación, para la óptima divulgación de las actividades de la UAEM.
- Vigilar el inicio y cierre puntual de las transmisiones de la radiodifusora, mediante el monitoreo de la misma.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los horarios y la asignación de tiempos de la cabina de transmisión y el estudio de grabación.
- Coordinar la realización de los enlaces remotos desde los distintos espacios universitarios.
- Generar y remitir, a la Dirección de UNI Radio, los informes correspondientes a los avances de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE NOTICIAS

OBJETIVO:

Posicionar a la radiodifusora como un medio de información éticamente responsable, veraz, oportuna y confiable en la divulgación del quehacer de la UAEM.

FUNCIONES:

- Coordinar y organizar el trabajo del personal adscrito a Noticias para el óptimo desempeño de las funciones del mismo.
- Proponer, implementar y vigilar el cumplimiento de las políticas, informativa y editorial, de la estación.
- Organizar las agendas informativas diaria y semanal para dar cobertura a las actividades de la UAEM.
- Supervisar la organización del trabajo de información y redacción para difundir oportunamente los acontecimientos diarios de la Universidad.
- Controlar la calidad y pertinencia de la información para su transmisión en el noticiero de la estación.
- Proponer y organizar mesas de análisis y la participación de invitados a los servicios informativos de la radiodifusora.
- Organizar los cortes informativos extraordinarios para mantener oportunamente informada a la comunidad universitaria y a la sociedad sobre el acontecer diario.
- Generar y remitir, a la Dirección de UNI Radio, los informes correspondientes a los avances de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. GLOSARIO

Acciones de Comunicación Alternas: Medios personalizados o de comunicación masiva que transmiten los mensajes creados a partir del concepto de campaña y sus elementos gráficos y textuales.

Acervo estenográfico: Conjunto de transcripciones de discursos, mensajes y entrevistas del rector y de los servidores universitarios de la administración central.

Acervo fotográfico: Conjunto de archivos en imagen para la conservación y registro de los acontecimientos universitarios.

Acervo videográfico: Todo material histórico en video con que cuenta la Universidad.

Campañas de comunicación: Conjunto de acciones realizadas en medios de comunicación que permiten la difusión de mensajes institucionales.

Cápsulas informativas: Breves inserciones de mensajes institucionales en medios de comunicación.

Circuito cerrado: Colocación de monitores para la transmisión en vivo de un evento en un espacio determinado.

Cobertura: Asistir a la actividad y realizar un registro informativo, fotográfico y/o de video.

Cobertura informativa: Distribución de las cargas de trabajo de reporteros, camarógrafos y fotógrafos para asistir a los eventos de la UAEM y dar el reporte de los mismos.

Comunicado: Documento informativo institucional de carácter noticioso dirigido a los medios de comunicación.

Comunicación institucional: Toda acción de comunicación que se lleva a cabo para difundir el quehacer de la Universidad.

Conferencias de prensa: Reuniones que se tienen con medios para dar a conocer actividades relevantes.

DGCU: Dirección General de Comunicación Universitaria.

Difusión: Propagación o divulgación de actividades y eventos.

Directorio de medios: documento que reúne datos de los medios de comunicación tales como: nombre de directivos, cargo, ubicación, teléfono, etcétera.

Edición: Proceso al que una grabación en video es sometida para ajustar sus detalles, antes de su entrega final.

Impactos: Número de veces que aparecen en medios de comunicación, información de la UAEM.

Impresos institucionales: Libros, folletos, carteles y todo material en papel que contenga mensajes de la UAEM.

Materiales audiovisuales: Videocasetes y DVD's con imágenes de eventos de la Institución.



Medios de Comunicación: Conjunto de empresas dedicadas a la divulgación pública de información.

Medio de comunicación: Órgano que, haciendo uso de diferentes técnicas y tecnologías, está destinado a hacer pública la información.

Monitoreo: Seguimiento y análisis de los mensajes que emiten los medios de comunicación sobre determinado actor, tema, tópico o hecho. En el caso de campañas institucionales: seguimiento del cumplimiento de las órdenes de inserción y de trabajo.



X. VALIDACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

LSCA. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



XI. APROBACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

L. en Com. Juan Portilla Estrada
**DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN
UNIVERSITARIA**

9 de marzo de 2011
Fecha de Oficio de Aprobación

062
Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; marzo de 2011.

Primera Edición.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

Director General:

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada

Responsable del proyecto:

Lic. en Com. Alicia García Posadas

Colaboradores:

Lic. en Com. Wendy Magali Acosta Avendaño

P. en Com. Francisco Muñoz Nabor

Lic. en Com. Gastón Pedraza Muñoz

P. en L. L. Roberto Carlos Vázquez González

C. P. María del Socorro Briseño González

Lic. en Com. Eugenia Guadalupe Juárez Serrano

P. en L. L. Mónica Mata Pérez

D. G. José Manuel Oropeza Villalpando

P. en Com. Daniel Caballero Moreno

P. en Ing. en C. Oscar Gail Martínez López

C. Lázaro Hernández López

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Responsable del proyecto:

L. A. E. Miguel Ángel Reyes Solórzano

© MO/AC-DGCU

Serie Manuales Administrativos