



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Mayo 2018**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Comunicación Social***

**Contenido**

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	6
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	8
Organigrama	10
Objetivo y Funciones	11
Dirección General	11
Secretaría Auxiliar	13
Dirección de Información	14
Subdirección de Información	15
Departamento de Medios Gráficos	16
Fotografía	18
Medios Gráficos	19
Departamento de Medios	20
Departamento de Información	21
Información	22
Subdirección de Medios Televisivos	23
Coordinación de Prensa	24
Departamento de Sala de Prensa	25
Departamento de Radio	26
Dirección de Enlace Institucional y Relaciones Públicas	28
Coordinación de Enlace y Relaciones Públicas	29
Dirección de Gaceta UNAM	31
Coordinación de Gaceta UNAM	32
Gaceta UNAM - Comunidad	33
Gaceta UNAM - Cultura	34
Gaceta UNAM - Agenda	35
Gaceta UNAM - Academia	36
Gaceta UNAM - Edición	37



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Comunicación Social**

Coordinación de Contenidos de Gaceta Digital	38
Departamento de Contenidos de Gaceta Digital	39
Departamento Proyecto UNAM	40
Departamento de Gaceta Digital	41
Dirección de Análisis y Publicidad	42
Coordinación de Sistemas	43
Diseño	45
Departamento de Monitoreo y Redes Sociales	46
Coordinación de Síntesis y Monitoreo	47
Departamento de Investigaciones Especiales UNAM Global	48
Medios Televisivos UNAM Global	49
Edición UNAM Global	50
Coordinación de Publicidad	52
Dirección de Innovación y Nuevas Tecnologías	54
Subdirección de Comunicación Digital	56
Departamento de Proyectos Especiales	57
Departamento de Multimedia	59
Departamento de Imagen Digital	60
Departamento de Comunicación Web	61
Coordinación de Comunicación	62
Departamento de Planeación	63
Unidad Administrativa	65
Departamento de Personal	67
Departamento de Presupuesto	69
Partida Centralizada 221	71
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	72
Directorio	74
Glosario	76



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Comunicación Social***

### **Introducción**

El presente documento es elaborado para actualizar y adecuar los objetivos, funciones y estructura orgánica de la Dirección General de Comunicación Social, a la dinámica que actualmente vive la Universidad. En dicho Manual se describen los objetivos y funciones de cada área, hasta el nivel de Líder de Proyecto, a efecto de que el personal de la propia Dirección General de Comunicación Social, así como la comunidad universitaria, pueda conocer de manera rápida y sencilla como está organizada y cuáles son sus objetivos y funciones.

Su contenido plasma, de manera global, la estructura de esta Dirección General, y muestra los diferentes órganos que la conforman, así como, los niveles de responsabilidad y autoridad de cada área.

Este documento presenta información ordenada y sistemática sobre los antecedentes históricos de la propia dependencia, los ordenamientos jurídico-administrativos, el organigrama general, objetivo, funciones de cada unidad responsable y por último incluye un glosario en el que se definen aquellos términos técnicos que tienen un significado diferente al lenguaje común.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Comunicación Social**

#### **Marco Normativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 11 de diciembre de 1985.

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM

Acuerdo que Reorganiza la Estructura Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México. Numeral Cuatro.

Acuerdo que Establece las Funciones de la Dirección General de Información de la Universidad. Gaceta UNAM 8 de junio de 1989.

Acuerdo que Cambia la denominación la Dirección General de Información por Dirección General de Comunicación Social. 4 de septiembre de 2000.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo Vigente

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico Vigente

Políticas y Normas de Operación Presupuestal de la Universidad Nacional Autónoma de México, de acuerdo al ejercicio vigente.

Acuerdo que establece las funciones de la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM. Gaceta UNAM, del 8 de mayo de 2014.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Antecedentes

- 1943, al momento en que Salvador Zubirán Anchondo era Rector, se crea una Oficina de Prensa.
- 1955, La Oficina de Prensa se transforma en Dirección General de Información.
- 1957, según consta en Gaceta UNAM, ya no existe una Dirección sino un Departamento de Información.
- 1961, al momento en que Nabor Carrillo Flores era Rector, el Departamento de Información se convierte en Departamento de Información y Prensa.
- 1964, bajo el rectorado de Ignacio Chávez Sánchez, el Departamento de Información y Prensa cambia a Dirección de Información y Prensa.
- 1966, al momento en que Javier Barros Sierra era Rector, la Dirección de Información y Prensa se transforma en Dirección General de Información.
- 1967, por instrucciones del Rector Javier Barros Sierra, se crea la Dirección de Información y Relaciones, con el personal y activos de la Dirección General de Información y del Departamento de Relaciones e Intercambio Cultural.
- 1973, al momento en que Guillermo Soberón Acevedo era Rector, la Dirección General de Información y Relaciones cambia de nombre a Dirección General de Información.
- 1983, al momento en que Octavio Rivero Serrano era Rector, la Dirección General de Información cambia a Dirección de Prensa.
- 1983, bajo el rectorado de Octavio Rivero Serrano, se crea la Dirección General de Comunicación Universitaria (DGCU), integrada por las Direcciones de Prensa y Divulgación así como por el Centro Universitario de Producción de Recursos Audiovisuales.
- 1985, por instrucciones del Rector Jorge Carpizo MacGregor, desaparece la Dirección General de Comunicación Universitaria y la Dirección General de Prensa recupera su autonomía.
- 1987, al momento en que Jorge Carpizo MacGregor era Rector, se crea la Coordinación de Comunicación Universitaria, integrada por la Dirección General de Prensa, la Dirección General de Televisión Universitaria, Radio Universidad y Gaceta UNAM.
- 1989, por acuerdo del Rector José Sarukhán, desaparecen la Coordinación de Comunicación Universitaria y la Dirección General de Prensa y se establecen las funciones de la Dirección General de Información.
- 1989 Junio 8, Se publica en la Gaceta UNAM, acuerdo del Rector en el que se establecen las funciones de la Dirección General de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 2000, por acuerdo del Rector Juan Ramón de la Fuente, la Dirección General de Información cambia de denominación a Dirección General de Comunicación Social.
- 2014, por acuerdo del Rector José Narro Robles, se establecen las funciones de la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Atribuciones

- I Informar a la sociedad en general lo relativo al quehacer universitario a través de los medios de comunicación internos y externos.
- II Publicar Gaceta UNAM, órgano institucional de comunicación, en su formato impreso y digital.
- III Facilitar el trabajo de los medios de comunicación que acuden a la UNAM por información.
- IV Instrumentar, promover y operar programas de servicio social que contribuyan a la formación de estudiantes cuyas carreras sean afines a la comunicación social.
- V Difundir la imagen universitaria a través de las redes sociales institucionales.
- VI Gestionar el uso y aprovechamiento de tiempos oficiales que el estado otorga a la Universidad para la difusión de su actividad.
- VII Analizar y evaluar el impacto que la información institucional tiene en la comunidad universitaria y en la opinión pública.
- VIII Dar apoyo y asesoría, en las áreas de su competencia, a las dependencias universitarias que lo soliciten.
- IX Planear, estructurar, implementar y evaluar las políticas de comunicación institucional.
- X Las demás que le encomiende el Rector.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

### Estructura Orgánica

00 Dirección General

- 00 00 01      Secretaría Auxiliar
- 00 01          Dirección de Información
- 00 01 01      Subdirección de Información
- 00 01 01 01    Departamento de Medios Gráficos
- 00 01 01 01 01    Fotografía
- 00 01 01 01 02    Medios Gráficos
- 00 01 01 02    Departamento de Medios
- 00 01 01 03    Departamento de Información
- 00 01 01 03 01    Información
- 00 01 02      Subdirección de Medios Televisivos
- 00 01 03      Coordinación de Prensa
- 00 01 03 01    Departamento de Sala de Prensa
- 00 01 03 02    Departamento de Radio
- 00 02          Dirección de Enlace Institucional y Relaciones Públicas
- 00 02 01      Coordinación de Enlace y Relaciones Públicas
- 00 03          Dirección de Gaceta UNAM
- 00 03 01      Coordinación de Gaceta UNAM
- 00 03 01 01    Gaceta UNAM - Comunidad
- 00 03 01 02    Gaceta UNAM - Cultura
- 00 03 01 03    Gaceta UNAM - Agenda
- 00 03 01 04    Gaceta UNAM - Academia
- 00 03 01 05    Gaceta UNAM - Edición
- 00 03 02      Coordinación de Contenidos de Gaceta Digital
- 00 03 02 01    Departamento de Contenidos de Gaceta Digital
- 00 03 03      Departamento Proyecto UNAM
- 00 03 04      Departamento de Gaceta Digital
- 00 04          Dirección de Análisis y Publicidad
- 00 04 01      Coordinación de Sistemas
- 00 04 01 01    Diseño
- 00 04 02      Departamento de Monitoreo y Redes Sociales
- 00 04 03      Coordinación de Síntesis y Monitoreo
- 00 04 03 01    Departamento de Investigaciones Especiales UNAM Global
- 00 04 03 02    Medios Televisivos UNAM Global



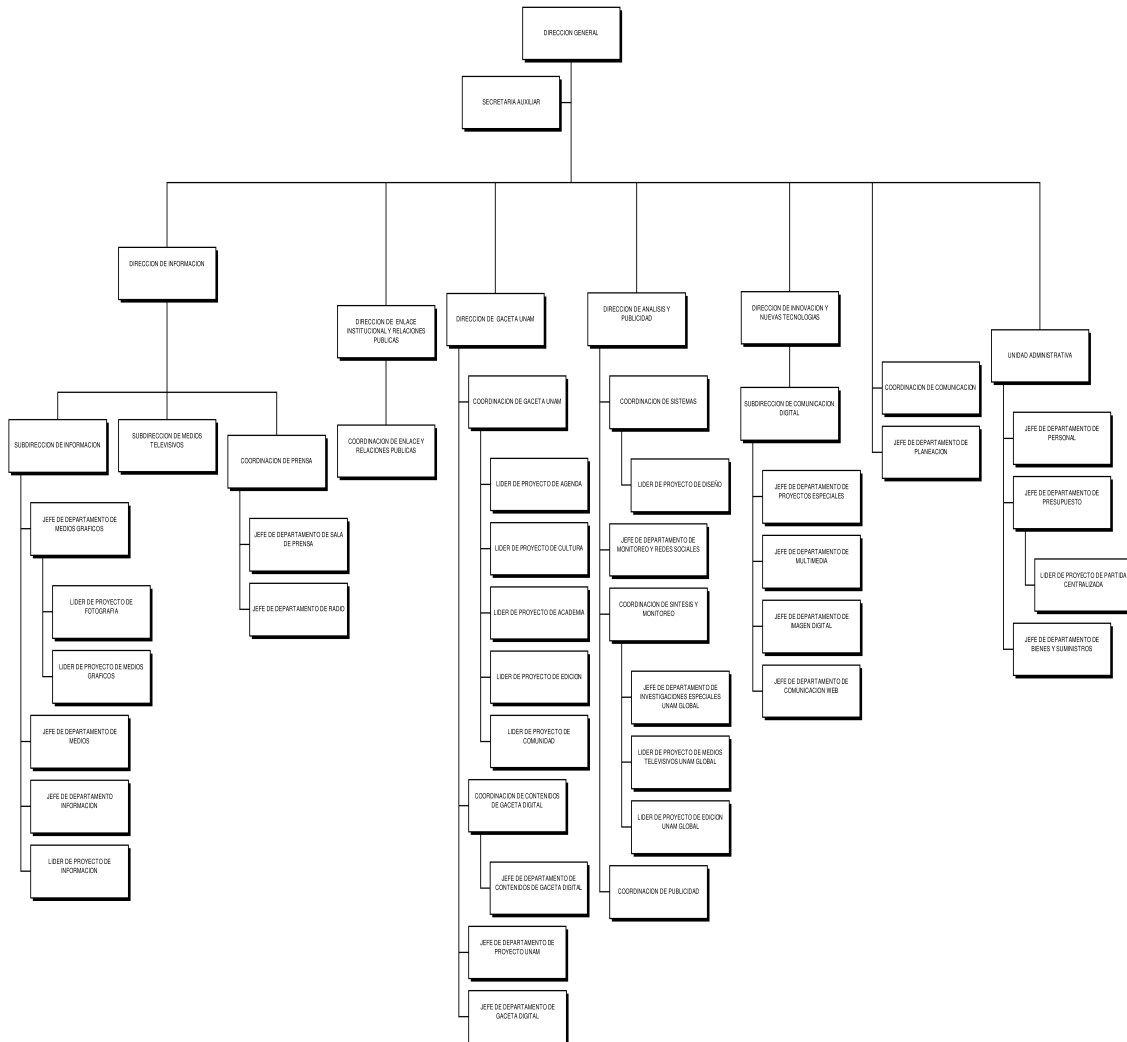
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Comunicación Social***

00 04 03 03	Edición UNAM Global
00 04 04	Coordinación de Publicidad
00 05	Dirección de Innovación y Nuevas Tecnologías
00 05 01	Subdirección de Comunicación Digital
00 05 01 01	Departamento de Proyectos Especiales
00 05 01 02	Departamento de Multimedia
00 05 01 03	Departamento de Imagen Digital
00 05 01 04	Departamento de Comunicación Web
00 06	Coordinación de Comunicación
00 07	Departamento de Planeación
00 08	Unidad Administrativa
00 08 01	Departamento de Personal
00 08 02	Departamento de Presupuesto
00 08 02 01	Partida Centralizada 221
00 08 03	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Dirección General de Comunicación Social

### Organigrama



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

## Objetivo y Funciones

### Dirección General

#### Objetivo

Mantener informada a la comunidad universitaria, y a la sociedad mexicana en general, del quehacer académico, científico, tecnológico, cultural, deportivo y de gobierno de la Universidad, así como de los avances y logros que la Institución realiza en beneficio de la comunidad nacional e internacional.

#### Funciones

- Planear, organizar y dirigir los programas de comunicación para informar a la comunidad universitaria y a la opinión pública lo relacionado con el quehacer académico, científico, tecnológico, cultural, deportivo y administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Dirigir el diseño y ejecución de programas generales de información periodística y su operación integral en los medios de comunicación, para hacer congruente y eficaz la expresión social del acontecer universitario.
- Planear y controlar la emisión oportuna y suficientemente de la Gaceta UNAM y, si se considera pertinente, en cualquier otro medio de información, los comunicados, acuerdos, avisos y convocatorias de carácter oficial de la Universidad.
- Establecer y mantener relación con los medios de comunicación, a fin de crear los canales adecuados para el flujo ágil y oportuno de la información.
- Organizar y dirigir las estrategias que permitan a la Dirección General de Comunicación Social estar presente en los eventos más relevantes que lleva a cabo la Universidad en sus Institutos, Facultades, Escuelas y Centros de Investigación entre otros, para poder difundir los hechos en forma veraz y oportuna.
- Definir las políticas y criterios generales respecto al análisis de la información obtenida y su preparación para ser difundida a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Comunicación Social***

- Planear las actividades de verificación, monitoreo y confirmación para asegurar que la información transmitida esté siendo dada a conocer correctamente a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.
- Controlar los mecanismos de comunicación con los medios masivos, que permitan retroalimentar la información difundida, a fin de aclarar inmediatamente cualquier duda o distorsión que haya surgido.
- Dirigir las estrategias tendientes a mantener una adecuada relación con los líderes de opinión de los medios masivos de comunicación.
- Autorizar planes de trabajo y estrategias concretas, que permitan la existencia de una estructura de apoyo para los reporteros de la fuente, así como proporcionar a las áreas de la Dirección General los recursos materiales, financieros, humanos y técnicos que requieran.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Secretaría Auxiliar

##### Objetivo

Coadyuvar en las tareas administrativas y de apoyo para el adecuado funcionamiento de la Dirección General.

##### Funciones

- Coordinar las reuniones de trabajo del Director General, jerarquizando los eventos de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General.
- Revisar y jerarquizar la correspondencia oficial, a fin de que el titular de la dependencia atienda todos los documentos remitidos.
- Informar al titular de la dependencia los avances y resultados de las actividades que competen a la Secretaría Auxiliar.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de determinar las oportunidades de formación, actualización y capacitación.
- Mantener actualizada la información personal y laboral de los líderes de opinión, periodistas, jefes de información y directores de los medios de comunicación.
- Atender a directores y jefes de información, líderes de opinión o periodistas de la fuente, para brindarles la información u orientación que requieran.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de las tareas y funciones de los asistentes de la Dirección General.
- Realizar la planeación, organización, coordinación, ejecución y seguimiento del nuevo diseño de la Gaceta Digital.
- Realizar la investigación de tendencias informativas de gacetas universitarias, sitios de universidades y revistas en general.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

## Dirección de Información

### Objetivo

Establecer las estrategias de comunicación necesaria para aproximar las actividades académicas, científicas, tecnológicas, culturales, deportivas y de gobierno de la UNAM a los medios de comunicación, internos y externos, así como mantener el vínculo con las áreas de difusión de las distintas entidades académicas y con los medios masivos de comunicación (prensa escrita, radio, televisión, redes sociales y páginas de Internet) para lograr una mayor penetración colectiva de la información universitaria.

### Funciones

- Diseñar mecanismos de difusión y supervisar el impacto mediático de la información que genera la Universidad.
- Jerarquizar y coordinar la cobertura de las diferentes actividades universitarias académicas, científicas, culturales y deportivas para su difusión y seguimiento en los medios de comunicación internos, externos, páginas de internet y redes sociales.
- Generar información de interés para los medios de comunicación internos, externos y redes sociales, a efecto de posicionarla en la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Gestionar con los medios de comunicación externos los espacios necesarios para difundir la imagen positiva de la institución, a fin de posicionarla en la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Analizar para la toma de decisiones, el impacto mediático que se provoca con la distinta información que se envía a los medios de comunicación internos, externos y redes sociales.
- Atender los requerimientos informativos y de cualquier índole de los representantes de los medios de comunicación escritos, electrónicos e Internet.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Subdirección de Información

##### Objetivo

Captar los hechos más representativos en la Universidad y generar información a través de boletines oficiales y notas periodísticas, a fin de mantener cobertura informativa permanente.

##### Funciones

- Fortalecer y mantener la relación y comunicación con los representantes de los distintos medios de comunicación nacionales y, en su caso, corresponsales de medios internacionales.
- Coordinar y supervisar la cobertura informativa de los principales eventos de la institución a través del personal adscrito a la Unidad de Información y Departamento Medios Gráficos, a fin de unificar criterios en el contenido de los boletines que se difunden.
- Supervisar la redacción de los comunicados, así como coordinar y revisar las transcripciones estenográficas que se anexan a boletines, principalmente aquellos que se generan en conferencias de prensa.
- Encauzar, a la Dirección de Enlace y Relaciones Públicas, las solicitudes de entrevistas de los medios informativos.
- Coordinar, con el Jefe de Unidad de Prensa y el Jefe de Departamento de Sala de Prensa, la entrega por vía terrestre y electrónica de los materiales informativos generados por la Dirección General.
- Concertar con el Coordinador de Radio, la transmisión del audio de las declaraciones, discursos y ponencias, e integrarlos como parte de los boletines de prensa, a fin de hacerlos llegar a los reporteros de radio que conforman la fuente universitaria.
- Coordinar la obtención del material gráfico de apoyo de las declaraciones, discursos, ponencias y eventos universitarios, a fin de integrarlos como parte de los boletines de prensa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Departamento de Medios Gráficos

##### Objetivo

Optimizar la obtención de material gráfico de apoyo en los eventos a los que asiste el Rector y actos de gobierno, académicos, científicos, tecnológicos, culturales y deportivos, que por su relevancia así lo requieran.

##### Funciones

- Realizar la cobertura gráfica de los eventos universitarios a los que asiste el Rector.
- Coordinar, organizar y auxiliar a los reporteros gráficos que cubren la fuente universitaria en los eventos universitarios y giras de trabajo realizadas por la Dirección General de Comunicación Social.
- Revisar, analizar, seleccionar y editar el material gráfico obtenido y supervisar su inclusión en las cápsulas informativas, crónicas, reportajes, notas y mensajes que se enviarán a los medios de comunicación.
- Coordinar la logística en cada evento y opinar sobre las condiciones ambientales y de iluminación que se prevean, a fin de facilitar la obtención del material gráfico idóneo.
- Verificar y supervisar, que la información destinada a Gaceta UNAM, (notas, reportajes, entrevistas) incluya la información gráfica de apoyo.
- Gestionar ante los medios de comunicación, la difusión de la información gráfica autorizada.
- Participar en las juntas de evaluación logística, previas a cada evento, que realiza tanto la Coordinación de apoyo Institucional de la Rectoría, como la Dirección de Información.
- Proponer y definir proyectos de difusión para la información gráfica obtenida.
- Proponer proyectos de actualización tecnológica, a fin de hacer más eficiente la realización de sus funciones.





Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Comunicación Social***

- Controlar el resguardo de la información gráfica obtenida en la cobertura de cada evento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

## Fotografía

### Objetivo

Obtener material gráfico de los momentos más representativos y trascendentes de los eventos institucionales, para que sirvan de apoyo y complemento a la información periodística y formar el acervo gráfico de la institución.

### Funciones

- Intervenir en la obtención del material gráfico de apoyo más representativo de los eventos institucionales, para apoyar las notas, reportajes, entrevistas, crónicas y boletines elaborados por la Subdirección de Información.
- Dar cobertura gráfica a los eventos académicos, científicos, tecnológicos, culturales, deportivos y de gobierno de la Universidad.
- Proporcionar material gráfico de apoyo autorizado a los medios de información, Gaceta UNAM y las diversas áreas de la Universidad que así lo soliciten.
- Supervisar la clasificación y control del resguardo del material gráfico obtenido en la cobertura de cada evento.
- Asegurar la codificación, organización y resguardo del acervo gráfico de la DGCS.
- Proponer a la Subdirección de Información proyectos de difusión para el material gráfico obtenido en la cobertura de eventos especiales.
- Revisar el material gráfico obtenido durante la cobertura de los eventos y confirmar su inclusión en las cápsulas informativas, crónicas, reportajes, notas y mensajes que se enviarán a los medios de comunicación, como material gráfico de apoyo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

## Medios Gráficos

### Objetivo

Colaborar con el Departamento de Medios Gráficos en el abastecimiento del material gráfico complementario y de apoyo que requieran las diferentes áreas de la dependencia.

### Funciones

- Asistir en la cobertura gráfica a los eventos culturales, académicos, científicos y tecnológicos y deportivos, de importancia para la UNAM, a fin de obtener material gráfico complementario o de apoyo para la elaboración de las notas, reportajes, entrevistas, crónicas y boletines que elabora la Unidad de Información.
- Cubrir las necesidades de material gráfico complementario y de apoyo para la Unidad de Información, la Dirección de Gaceta UNAM y las distintas áreas de la dependencia que lo soliciten.
- Coordinar la atención las órdenes de trabajo turnadas a los reporteros gráficos que colaboren con la Dirección de Información.
- Proporcionar el material gráfico de apoyo para las notas, reportajes, entrevistas, crónicas y boletines que se envían a los medios de información, así como a las diversas áreas de la UNAM que lo soliciten.
- Clasificar, codificar, organizar y resguardar el archivo del material gráfico de la Dirección General de Comunicación Social.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Comunicación Social***

#### **Departamento de Medios**

##### **Objetivo**

Vincular las actividades de la Dirección de información con los representantes de los Medios de Comunicación, para la oportuna y clara difusión del material informativo que surge de las conferencias y los boletines informativos. Ser el puente de atención para los reporteros que visitan la sala de prensa y demás instalaciones universitarias.

##### **Funciones**

- Recibir y atender a los reporteros invitados a conferencias y eventos organizados por la Dirección de Información.
- Orientar a los reporteros cuando solicitan información que involucre el trabajo de los universitarios (académicos, autoridades o estudiantes), para que se difundan a través de reportajes o notas informativas.
- Apoyar en la revisión del material elaborado por la Dirección de Información, como boletines o material de apoyo para los medios de comunicación.
- Fungir como enlace entre los reporteros y las diversas áreas que integran la Dirección de Información.
- Apoyar en las tareas de cobertura y logística durante los eventos o actividades especiales de la Universidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Departamento de Información

##### Objetivo

Coadyuvar, en conjunto con la Unidad de Información, en la coordinación de la cobertura informativa de los principales eventos de la institución.

##### Funciones

- Asistir a los eventos culturales, académicos, científicos, tecnológicos, deportivos, que por su relevancia se requiera, para evaluar la información generada en ellos y determinar si es material idóneo para un boletín informativo.
- Planear las juntas de evaluación logística, previas a cada evento, que realiza tanto la Dirección de Información como la Unidad de Información.
- Autorizar, de acuerdo a los lineamientos marcados por la dependencia, la difusión del material informativo obtenido en la cobertura de cada evento a los que se asiste y supervisar su inclusión en las cápsulas.
- Supervisar y evaluar la información que es destinada a Gaceta UNAM, para ser integrada como notas, reportajes y entrevistas.
- Organizar y coordinar la difusión de la información autorizada por la Unidad de Información turnada a los jefes de información de los medios de comunicación.
- Supervisar la clasificación y controlar el resguardo de los archivos electrónicos que contienen la información periodística obtenida en la cobertura de cada evento, asegurando su almacenamiento en medios magnéticos.
- Proponer proyectos de actualización tecnológica, tanto en mejoras al equipo como capacitación para el personal.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Comunicación Social**

## **Información**

### **Objetivo**

Participar en la cobertura de eventos universitarios, apoyando a los reporteros de la fuente universitaria que asisten a eventos especiales y elaborar los boletines y material informativo que se envía a los medios de comunicación, con base en las políticas y lineamientos de la dependencia.

### **Funciones**

- Representar a la dependencia en la cobertura informativa de eventos culturales, académicos, científicos, tecnológicos y deportivos de la UNAM, a fin de recabar material informativo para notas, reseñas y reportajes, que se difunden en los boletines que se envían a los medios de comunicación.
- Proponer proyectos de difusión informativa para diversos tópicos, de acuerdo a los requerimientos de las autoridades universitarias.
- Revisar y editar las notas, reseñas y reportajes obtenidos en la cobertura de los eventos universitarios, de acuerdo a los lineamientos editoriales de la Dirección de Información.
- Resguardar y controlar los archivos de documentos que contengan información confidencial.
- Clasificar el material informativo obtenido en la cobertura de eventos universitarios que se apegue a las disposiciones y políticas de difusión dictadas por el titular de la dependencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Subdirección de Medios Televisivos

##### Objetivo

Coordinar y organizar la cobertura audiovisual de los eventos universitarios a los que asiste el Rector, para transmitir la información a los medios electrónicos de comunicación (televisión), para su difusión. Asimismo, coordinar la obtención de material audiovisual de los eventos especiales y campañas.

##### Funciones

- Coordinar y supervisar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el titular de la Dirección General, la cobertura de los eventos universitarios a los que asiste el Rector, mediante la obtención de material audiovisual.
- Obtener material audiovisual de los eventos de gobierno, culturales, académicos, científicos, tecnológicos, deportivos, que por su relevancia así se requiera, a fin de contar con un archivo en formato de alta definición, que permita la difusión del evento en medios electrónicos o redes sociales.
- Participar en las juntas de planeación logística, previas a cada evento, que realiza la Dirección de Información, a fin de realizar propuestas específicas sobre estrategias de difusión.
- Instrumentar y proponer la logística de los camarógrafos de televisión de los medios de comunicación que asistan al evento y opinar sobre las condiciones ambientales y de iluminación que se prevean, a fin de facilitar la obtención del material informativo.
- Evaluar, analizar y seleccionar, de acuerdo a los lineamientos marcados por la Dirección General, el material audiovisual obtenido y supervisar su inclusión en las cápsulas informativas, crónicas, reportajes, notas y mensajes que se enviarán a los medios de comunicación electrónicos (televisión), que cubren la fuente de la Universidad.
- Coordinar y apoyar a la Dirección de Información, en las gestiones ante los jefes de información de los medios de comunicación electrónicos (televisión) para la correcta y oportuna difusión de la información seleccionada y autorizada.
- Fiscalizar la clasificación y control del resguardo de los audiovisuales obtenidos durante las coberturas de eventos, desarrollo de campañas o trabajos especiales, a fin de asegurar la salvaguarda de información con carácter confidencial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

## Coordinación de Prensa

### Objetivo

Transmitir a los medios de comunicación con oportunidad, calidad y enfoque periodístico la información obtenida en los eventos universitarios y generar las condiciones adecuadas para que los reporteros de los medios que cubren la fuente de la Universidad, desarrollen sus funciones en óptimas condiciones.

### Funciones

- Planear, organizar, coordinar y supervisar, la obtención, análisis y difusión oportuna de la información que se genera en la cobertura de los eventos universitarios a los que asiste el Rector.
- Apoyar y orientar a los representantes de los medios de información que asisten a los eventos de gobierno, culturales, académicos, científicos, tecnológicos y deportivos, que por su relevancia así lo requiera.
- Participar activamente en las juntas de evaluación logística previstas a cada evento que realiza la Dirección de Información.
- Sugerir la ubicación estratégica de los medios de comunicación que asistan al evento al que fueron convocados, a fin de facilitar la obtención del material informativo que requieran.
- Revisar, analizar y seleccionar, el material obtenido y supervisar su inclusión en las cápsulas informativas, crónicas, reportajes, notas y mensajes que se enviarán a los medios de información y a la Gaceta UNAM.
- Coordinar con las áreas de radio, televisión, medios gráficos, edición y sistemas, que la información captada y clasificada sea enviada a los medios.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Información, las gestiones ante los jefes de información de los medios de comunicación para la correcta y oportuna difusión de la información seleccionada y autorizada.
- Atender a los reporteros de los medios que cubren la fuente de la Universidad, para que desarrollen su función en condiciones óptimas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Departamento de Sala de Prensa

##### Objetivo

Garantizar que la Sala de Prensa se encuentre en condiciones de uso y coordinar la entrega a los medios de comunicación de la información generada por la Universidad, a fin de garantizar su difusión.

##### Funciones

- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la Sala de Prensa, a fin de que los reporteros de la fuente puedan desempeñar sus labores.
- Coordinar el envío de información a los medios de comunicación a través de correo electrónico.
- Establecer las condiciones necesarias para atender y dar cobertura a las necesidades de servicio de la Sala de Prensa los días que sean requeridos.
- Colaborar en la logística para la cobertura de los eventos universitarios que se llevan a cabo, con la solicitud del traslado e instalación del equipo necesario.
- Administrar el archivo de boletines, discursos, entrevistas o ponencias, generados en los eventos institucionales que son cubiertos diariamente.
- Establecer y mantener los canales de comunicación para atender las necesidades de los medios de comunicación, así como darles las facilidades para cubrir los eventos universitarios.
- Supervisar la distribución de los materiales de consumo correspondientes del área y los trabajos del personal de limpieza que colabora para mantener la adecuada imagen de la sala de prensa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Departamento de Radio

##### Objetivo

Hacer la cobertura informativa de los eventos universitarios, con la finalidad de proveer a la fuente de radio, del material informativo apropiado para su transmisión al aire.

##### Funciones

- Planear la cobertura de los eventos universitarios con el personal y equipo asignado a su área.
- Evaluar la logística de los eventos asignados para su cobertura a esta Coordinación.
- Sugerir la ubicación estratégica del equipo de audio de los medios de comunicación electrónicos (radio) que asistan a los eventos universitarios.
- Opinar sobre las condiciones de acústica de las locaciones, a fin de facilitar a los medios la obtención del material informativo idóneo.
- Revisar, analizar y seleccionar, el material obtenido y supervisar su inclusión en las cápsulas informativas, crónicas, reportajes, notas y mensajes que se envían a los medios de comunicación electrónicos (radio), que cubren la fuente de la Universidad.
- Coordinar, las gestiones ante los jefes de información de los medios de comunicación (radio) para la correcta y oportuna difusión de la información seleccionada y autorizada.
- Proponer y coordinar proyectos de difusión para la información obtenida en los eventos.
- Clasificar, codificar y resguardar la información obtenida en la cobertura de cada evento en archivos electrónicos de audio, mediante el uso de medios magnéticos de almacenamiento.
- Supervisar el desarrollo de la estrategia operativa en cada evento universitario.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

- Coordinar, organizar y auxiliar a los reporteros de radio que cubren la fuente universitaria en los eventos universitarios y giras de trabajo realizadas por la Dirección General de Comunicación Social.
- Acordar con las Direcciones de Noticias, jefes de Información, jefes de redacción y líderes de opinión de la radio, el análisis y difusión de las notas que por su contenido puedan lesionar la imagen de la universidad o sus autoridades.
- Coordinar a los reporteros de la fuente universitaria y orientarlos sobre la información que emite la institución, para salvaguardar la imagen positiva de la universidad ante la opinión pública.
- Proponer a los reporteros de la fuente temas de investigación universitaria que aporten datos, opiniones, tendencias, en los acontecimientos de coyuntura, para difundir el quehacer institucional en los ámbitos de la ciencia, tecnología y humanidades.
- Revisar y analizar el contenido de las notas informativas difundidas por los medios de comunicación electrónicos (radio).
- Proponer proyectos de actualización tecnológica, tanto en mejoras al equipo como capacitación para el personal.
- Elaborar propuestas para optimizar el desempeño de las funciones y actividades que realiza la Dirección de Información, a fin de mejorar la atención y coordinación de los reporteros de la fuente universitaria de radio.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Dirección de Enlace Institucional y Relaciones Públicas

##### Objetivo

Integrar el manejo de información de las áreas de comunicación universitaria de las Facultades, Institutos y Escuelas de la Universidad, en líneas de información institucional y coordinar las tareas de Relaciones Públicas de la Dirección General.

##### Funciones

- Dirigir, coordinar y enlazar a las diversas áreas de comunicación universitaria de las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros de la Universidad.
- Difundir y dar cumplimiento entre las áreas de comunicación universitaria de las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros a las líneas de comunicación de la Universidad.
- Definir, implementar y coordinar la aplicación de las políticas en materia de Relaciones Públicas de la Dirección General.
- Atender y canalizar adecuadamente las peticiones de los medios de comunicación en cuanto a entrevistas con investigadores de la Universidad, para lo cual mantiene contacto permanente con los representantes de difusión de cada uno de las Facultades, Escuelas Institutos y Centros.
- Apoyar y vincular a los medios de comunicación con la instancia competente para la realización de grabaciones o filmaciones de los diferentes edificios o instalaciones universitarias.
- Coordinar las reuniones del Comité de Comunicación Universitaria, en donde se informa sobre las políticas y campañas publicitarias de la Dirección General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

## Coordinación de Enlace y Relaciones Públicas

### Objetivo

Garantizar que se cuente con las condiciones necesarias para que los representantes de los medios de comunicación de la fuente universitaria e invitados a las conferencias de prensa, giras de trabajo, eventos especiales y del Rector, desarrollen su trabajo de manera ordenada y eficaz.

### Funciones

- Planear, en conjunto con la Dirección General, las Direcciones de Enlace y Relaciones Públicas y de Información, la organización logística de conferencias de prensa, giras de trabajo y actos especiales a los que se invita a los medios de información de la fuente universitaria.
- Coordinar el otorgamiento de los servicios que requieran los medios de comunicación durante las filmaciones, sesiones fotográficas o realización de trabajos especiales dentro de las instalaciones universitarias.
- Supervisar la gestión de los permisos y autorizaciones correspondientes a los medios de comunicación que deseen realizar alguna actividad periodística dentro de la Universidad.
- Instrumentar de manera conjunta con la Coordinación de Apoyo Institucional de la Rectoría, la adecuación de las instalaciones o espacios en los que se realizan los eventos que encabeza el Rector.
- Supervisar la logística y la asignación de espacios para los fotógrafos y camarógrafos de los medios de comunicación, a fin de que cuenten con las condiciones óptimas de ubicación, iluminación y sonido, necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar con todas las áreas integrantes de la Dirección General, la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para la cobertura eficaz de los eventos.
- Coordinar con la Dirección de Información y los responsables de comunicación de las dependencias universitarias, la realización de conferencias de medios.
- Presentar a la Dirección General propuestas para los programas de las giras de trabajo, así como de los apoyos que se ofrecerán a los representantes de los medios de comunicación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Comunicación Social***

- Coordinar, con la Jefatura de la Unidad Administrativa, la logística para la asistencia de los representantes de los medios de comunicación de la fuente universitaria a las giras de trabajo del Rector de la Universidad.
- Supervisar y auditar a las empresas externas o áreas de la Universidad que llevan a cabo el proceso de producción de materiales para radio, televisión y prensa que forman parte de las campañas publicitarias, para que cumplan con los lineamientos establecidos en la política de comunicación social, así como en los tiempos de entrega solicitados por la Dirección General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Dirección de Gaceta UNAM

##### Objetivo

Elaborar la Gaceta UNAM, órgano institucional para la difusión de los acontecimientos más relevantes del quehacer académico, científico, tecnológico, cultural y deportivo, así como los documentos de carácter institucional: acuerdos, convocatorias y decisiones de la más alta prioridad.

##### Funciones

- Establecer en coordinación con la Dirección General la política editorial de cada número de Gaceta UNAM
- Desarrollar y coordinar la concepción, conceptualización, diseño y revisión final de Gaceta UNAM.
- Supervisar la edición y diseño general de Gaceta UNAM.
- Realizar la presentación de la versión final de Gaceta UNAM al titular de la dependencia para su aprobación.
- Establecer los procedimientos que permitan la integración del contenido de Gaceta UNAM.
- Coordinar la recepción y selección de información tanto para Gaceta UNAM como para Agenda.
- Establecer y mantener los canales interinstitucionales con Directores de Facultades, Centros, Institutos y titulares de programas y dependencias, para agilizar el flujo de la información que será publicada en Gaceta UNAM.
- Coordinar con la Dirección de Información la cobertura de eventos para ser publicados en cada edición de Gaceta UNAM.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Coordinación de Gaceta UNAM

##### Objetivo

Ejecutar y verificar la integración de la información de cada publicación de Gaceta UNAM, especialmente en los aspectos de formación, redacción y diseño.

##### Funciones

- Implementar el acuerdo de la política editorial de cada edición de la Gaceta y difundirlo al personal a cargo, que son los responsables de cada sección, así como al área de diseño gráfico.
- Supervisar la edición y diseño general de la Gaceta y proponer el contenido e imagen de la portada de la Gaceta.
- Revisar las notas, reportajes y entrevistas que se integran en cada edición de la Gaceta, con la Dirección de Información.
- Recibir, revisar y corregir las notas periodísticas que forman parte del contenido de cada número de Gaceta UNAM.
- Seleccionar y proponer contenidos gráficos para apoyo a los textos informativos.
- Supervisar y autorizar cabezas, sumarios, entre-textos y pies de foto de cada una de las secciones de Gaceta UNAM.
- Acordar con el Director las políticas y lineamientos editoriales, así como la información contenida de la Gaceta.
- Realizar la presentación de la versión final de Gaceta UNAM a la Dirección de Gaceta para su aprobación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Gaceta UNAM - Comunidad

##### Objetivo

Integrar la información sobre el Consejo Universitario, planes y programas de estudio, licenciaturas, premios y reconocimientos a estudiantes y académicos, acreditaciones de calidad ante órganos evaluadores, actividades de servicio social, investigaciones publicadas en revistas indexadas, reconocimiento a alumnos de alto rendimiento y homenajes, entre otras actividades y acontecimientos para la sección Comunidad de Gaceta UNAM

##### Funciones

- Organizar y procesar materiales periodísticos y fotografías que se reciben de la Dirección de Información y de otras entidades y dependencias de la Universidad.
- Seleccionar material gráfico para cada una de las notas elegidas.
- Integrar el material informativo que conforma la sección y proponer cabezas (título de notas), sumarios, entre-textos, cabezas intermedias y fotografías y entregar las páginas formadas al Jefe de Unidad para corrección de estilo y revisión final.
- Cotejar páginas y fotos enviadas al diseñador e impresión de páginas en hojas oficio y archivo PDF.
- Realizar la paginación de cada versión de la Gaceta en función a lo autorizado por el Director y el Jefe de Unidad.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Comunicación Social***

#### **Gaceta UNAM - Cultura**

##### **Objetivo**

Integrar la información relevante sobre las actividades relacionadas con teatro, danza, cine, arte y conocimiento humanístico de la Universidad Nacional, en la sección Cultura de Gaceta UNAM

##### **Funciones**

- Organizar y procesar materiales periodísticos y fotografías que se reciben tanto de la Dirección de Información como de otras entidades y dependencias de la Universidad.
- Seleccionar material gráfico para cada una de las notas elegidas.
- Integrar el material informativo que conforma la sección y proponer cabezas (título de notas), sumarios, entre-textos, cabezas intermedias y fotografías y entregar las páginas formadas a la Unidad de Gaceta UNAM para corrección de estilo y revisión final.
- Cotejar páginas y fotos enviadas al diseñador e impresión de páginas en hojas oficio y archivo PDF.
- Realizar la paginación de cada versión de la Gaceta en función a lo autorizado por la Dirección y la Unidad de Gaceta UNAM.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Comunicación Social***

## **Gaceta UNAM - Agenda**

### **Objetivo**

Editar el suplemento Agenda de Gaceta UNAM, que contiene la información de las actividades académicas y culturales de las diferentes entidades y dependencias que integran la Universidad Nacional.

### **Funciones**

- Organizar, dirigir, coordinar, vigilar y realizar el proceso de elaboración del suplemento semanal Agenda.
- Orientar e informar de manera permanente a los responsables de difusión de entidades universitarias, para facilitar la inserción de anuncios en la Gaceta UNAM.
- Mantener comunicación con los responsables de las secciones de la Gaceta, para definir información y contenidos comunes o suplementarios de la publicación.
- Determinar y ordenar los contenidos genéricos y específicos del suplemento y proponerlos para su aprobación.
- Clasificar y ordenar la información por la naturaleza de los eventos a difundir, para integrar una publicación coherente.
- Proponer los materiales diseñados para su publicación en Agenda.
- Planear y acordar con el área de diseño gráfico contenidos y presentación de la información de las actividades y ofertas académicas que ofrecen las entidades y dependencias universitarias para su publicación en Agenda.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Gaceta UNAM - Academia

##### Objetivo

Integrar la información que contiene las actividades relacionadas con avances de investigaciones, conferencias, coloquios, visitas de científicos ilustres, voces académicas, entrevistas a investigadores y docentes, hechos de educación a distancia, presentaciones de libros y seminarios, entre otras, para la sección Academia de Gaceta UNAM.

##### Funciones

- Organizar y procesar materiales periodísticos y fotografías que se reciben de la Dirección de Información y de otras entidades y dependencias de la Universidad.
- Seleccionar el material gráfico para cada una de las notas elegidas para la sección Academia.
- Integrar el material informativo que conforma la sección y proponer cabezas (título de notas), sumarios, entre-textos, cabezas intermedias y fotografías, para entregar las páginas formadas a la Unidad de Gaceta UNAM para corrección de estilo y revisión final.
- Cotejar páginas y fotos enviadas al diseñador e impresión de páginas en hojas oficio y archivo PDF.
- Realizar la paginación de cada versión de la Gaceta en función a lo autorizado por la Dirección y la Unidad de Gaceta UNAM.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Comunicación Social***

## **Gaceta UNAM - Edición**

### **Objetivo**

Corregir y editar los textos y notas que se publican en Gaceta UNAM y que aparecen en las secciones de Comunidad, Academia, Cultura, Gobierno, Convocatorias, Deportes, Gaceta Ilustrada, páginas centrales y portada.

### **Funciones**

- Realizar la corrección general de estilo de los originales tipográficos que integran las secciones que son publicadas en la Gaceta los lunes y jueves de cada semana.
- Revisar el diseño de las secciones que integran la Gaceta, para cubrir los requerimientos técnicos para su publicación.
- Revisar, corregir y modificar los originales tipográficos, de acuerdo a los criterios de estilo de texto, tipo de letra y formato de cada sección de la Gaceta.
- Atender las políticas editoriales de Gaceta, definidas por la Dirección.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Comunicación Social***

#### **Coordinación de Contenidos de Gaceta Digital**

##### **Objetivo**

Integrar y clasificar la información respecto a las investigaciones humanísticas y científicas de la Universidad, así como de las actividades culturales, académicas y deportivas que serán publicadas en la Gaceta Digital.

##### **Funciones**

- Proponer, evaluar y jerarquizar la información que será incluida en la planeación y edición de Gaceta Digital.
- Realizar las entrevistas, investigación documental y de campo, así como la recopilación de información de fuentes primarias, para la publicación de Gaceta Digital.
- Contribuir en la redacción, corrección, revisión y edición de Gaceta Digital.
- Evaluar el material fotográfico de apoyo propuesto para la información que se publicará en Gaceta Digital.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Comunicación Social***

#### **Departamento de Contenidos de Gaceta Digital**

##### **Objetivo**

Contribuir a difundir el quehacer de la Universidad mediante la edición de Gaceta Digital, como una publicación referida a los logros y contribuciones de esta casa de estudios.

##### **Funciones**

- Planear y elaborar los contenidos en cada edición de Gaceta Digital.
- Concertar citas para entrevistas con investigadores, científicos o académicos de la UNAM.
- Realizar investigaciones biblio-hemerográficas.
- Valorar, jerarquizar, redactar y revisar textos que se publican en Gaceta Digital.
- Elaborar propuestas de fotografías y solicitar su producción al Departamento de Medios Gráficos.
- Supervisar el material fotográfico que se integra al perfil informativo de cada edición de Gaceta Digital.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Comunicación Social***

## **Departamento Proyecto UNAM**

### **Objetivo**

Difundir a través de la página “Proyecto UNAM” los avances y resultados de las investigaciones humanísticas y científicas de la Universidad, así como sus actividades culturales, libros editados y servicios que esta institución presta a su comunidad y al público en general.

### **Funciones**

- Evaluar y proponer los temas que deberán desarrollarse y publicarse en la página el Proyecto UNAM.

Coordinar las entrevistas y la investigación documental y de campo necesarias para desarrollar los temas propuestos para Proyecto UNAM.

Supervisar la edición y corrección de la página Proyecto UNAM, para su publicación.

Seleccionar material fotográfico de apoyo a la información que se publica en la página Proyecto UNAM.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Departamento de Gaceta Digital

##### Objetivo

Coordinar y verificar la integración de la información de cada publicación de Gaceta Digital UNAM, en los aspectos de formación, redacción y diseño.

##### Funciones

- Jerarquizar y organizar la información y calendarizar la publicación de eventos en Gaceta Digital UNAM.
- Corroborar la información y contenidos de las solicitudes de inserción en los espacios de difusión de Gaceta Digital UNAM, para asegurar la publicación de la información autorizada.
- Captar las necesidades de los usuarios y gestionar los recursos económicos, materiales y humanos para generar los servicios solicitados.
- Verificar que el contenido de la Gaceta Digital UNAM corresponda a la Gaceta UNAM impresa, en sus publicaciones semanales.
- Verificar que la información esté integrada de acuerdo a las secciones de Gaceta UNAM, Comunidad, Academia, Cultura, Gobierno, Convocatorias, Deportes, Gaceta ilustrada, páginas centrales, portada y contraportada.
- Acordar con el Director la versión final de la Gaceta Digital UNAM.
- Confirmar que se publique en el Portal de la UNAM, la versión final autorizada de Gaceta Digital UNAM.
- Verificar que el acceso a la página sea funcional y satisfaga las necesidades de los usuarios, asegurando la adecuada utilización de la aplicación de Gaceta Digital UNAM.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Dirección de Análisis y Publicidad

##### Objetivo

Analizar y evaluar el monitoreo de la información que se genera acerca de la Universidad, a fin de obtener información para el desarrollo de estrategias de respuesta ante contingencias, así como lograr una presencia permanente de la imagen de la institución en los medios de información.

##### Funciones

- Conocer el impacto que genera la información difundida por los medios de comunicación sobre la imagen de la Universidad, para informar a la Dirección General.
- Proponer a la Dirección General estrategias de comunicación que propicien una mayor presencia de las actividades y logros de la Universidad en los medios de comunicación.
- Revisar y autorizar el material publicitario que se inserta en Gaceta UNAM.
- Coordinar la publicación de información o material gráfico de apoyo que genere la Dirección General de Comunicación Social, así como otras entidades y dependencias universitarias.
- Coordinar la inserción de las notas sobre los aspectos más relevantes de los eventos de la Universidad en los diversos medios de información impresos y elaborar un informe mensual de lo publicado.
- Recopilar, organizar y transmitir a la Rectoría y a la Dirección General, la información que sobre la Universidad se genera en los medios de comunicación, una vez recopilada y organizada.
- Coordinar la estrategia de promoción y venta de espacios publicitarios en la Gaceta UNAM.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Comunicación Social**

## **Coordinación de Sistemas**

### **Objetivo**

Proporcionar los servicios informáticos y de diseño requeridos para el óptimo funcionamiento y cumplimiento de las tareas relacionadas con la Dirección General de Comunicación Social.

### **Funciones**

- Coordinar y supervisar los servicios informáticos de la Dirección General, así como las acciones y programas vinculados con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Proporcionar los recursos informáticos que requieran las áreas de la Dirección General para coadyuvar a la consecución de sus objetivos.
- Administrar los segmentos de la Red UNAM, que corresponden a la Dirección General de Comunicación Social.
- Administrar, interconectar y supervisar el funcionamiento de los servicios proporcionados por Red UNAM a los usuarios de la Dirección General de Comunicación Social.
- Coordinar los proyectos de expansión e implementación de servicio entre la Dirección General y la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Coordinar e implementar proyectos de difusión y comunicación, relacionados al portal de la Universidad e inherentes a ésta Dirección General.
- Coordinar e implementar el rediseño permanente de la página web de la Dirección General y de nuevos productos y servicios comunicativos.
- Publicar en coordinación con la Dirección de Información los boletines de prensa, comunicados, entrevistas, fotografías y discursos en el portal de Internet de la Universidad, así como las bases de información disponibles, en la página web de la Dirección General de Comunicación Social.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Comunicación Social***

- Difundir a los reporteros de la fuente universitaria, mesas de redacción, jefes de redacción y medios electrónicos, los boletines de prensa, fotografías, entrevistas y discursos relativos al quehacer universitario para su difusión masiva.
- Crear modelos de contingencia para la administración, difusión y publicación de los productos informativos en situaciones especiales (fines de semana, vacaciones, paros, huelga, entre otros.)
- Administrar, en coordinación con la Dirección de Gaceta UNAM, la publicación de la Gaceta UNAM en medio electrónico, en formatos de texto, imagen y PDF, el mismo día de su publicación, así como en la base de Gaceta UNAM disponible en la página web de la Dirección General de Comunicación Social.
- Capacitar al personal operativo de los recursos informáticos en la operación del software instalado, así como de la resolución de problemas básicos en el diseño e implementación de proyectos específicos en las áreas.
- Participar en el desarrollo del programa operativo anual de la Dirección General, en cuanto a los programas de expansión e implementación de recursos informáticos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

## Diseño

### Objetivo

Colaborar en el diseño de diversos materiales informativos y publicitarios que requiere la dependencia, en el diseño de la publicación El Mural y el diseño de complementos para Gaceta UNAM, así como proporcionar asesoría técnica en temas de diseño a las diferentes áreas de la dependencia.

### Funciones

- Realizar el diseño y formación de “El Mural”.
- Crear el diseño de publrreportajes para revistas.
- Elaborar el diseño de portada y páginas de información del libro “Proyecto UNAM”.
- Proponer el diseño de suplementos para Gaceta UNAM.
- Crear el diseño de campañas de comunicación específicas, solicitadas por la Dirección de Análisis y Publicidad o la Dirección General.
- Asesorar a las entidades y dependencias universitarias en el diseño de sus identidades o logotipos.
- Realizar el diseño de formatos para impresión en periódicos, revistas, carteles de oferta académica, desplegados y otros materiales publicitarios.
- Proponer el diseño de portadas y carátulas de reportes sobre actividades académicas, giras, congresos, convenios.
- Crear el diseño y programación de “banners” y formatos electrónicos para web, así como archivos “Flash” y “HTML”.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Departamento de Monitoreo y Redes Sociales

##### Objetivo

Monitorear y evaluar el impacto de las redes sociales como un instrumento de comunicación y difusión, analizando la información que surge diariamente en estos medios.

##### Funciones

- Registrar, jerarquizar, sintetizar y transferir a la Coordinación de Síntesis y Monitoreo la información relevante sobre la UNAM que aparece en las redes sociales específicas.
- Monitorear y dar seguimiento a la información difundida en redes sociales como Facebook, Twitter, Youtube, y que puedan dañar la imagen o prestigio de la UNAM.
- Realizar un análisis cualitativo y cuantitativo del contenido en las redes de la UNAM.
- Integrar los informes del departamento por tópico o área de interés de la Dirección General, atendiendo los lineamientos de la Coordinación de Síntesis y Monitoreo.
- Planear, dirigir y controlar las tareas del Departamento.
- Apoyar en la tareas que le asigne el Coordinador de Síntesis y Monitoreo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

## Coordinación de Síntesis y Monitoreo

### Objetivo

Informar, de manera permanente a la Rectoría, Staff y a las diversas instancias universitarias, sobre los asuntos y aspectos relacionados con el quehacer universitario que los medios de comunicación impresa y electrónica publican y/o transmiten.

### Funciones

- Coordinar la recopilación y clasificación de la información universitaria y nacional generada por los distintos medios de comunicación impresos y electrónicos.
- Coordinar y evaluar en tiempo real el registro, jerarquización, redacción y compendio de la información referente a la Universidad que aparece en los medios de información.
- Supervisar la elaboración de la Síntesis Informativa Matutina, el monitoreo de radio, televisión e Internet, así como la transcripción de las notas referentes a la Universidad y diversos temas educativos.
- Presentar a la Dirección General la información universitaria que sirva para la toma de decisiones y el diseño de estrategias de comunicación.
- Revisar las publicaciones de circulación nacional y recopilar lo más destacado de la información básica en notas, comentarios, reportajes o entrevistas, y entregar un reporte a la Dirección General.
- Jerarquizar y controlar la información emitida acerca de la universidad por los medios de comunicación.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Comunicación Social***

#### **Departamento de Investigaciones Especiales UNAM Global**

##### **Objetivo**

Realizar investigaciones espaciales para generar notas y boletines informativos para su difusión en UNAM Global.

##### **Funciones**

- Revisa y editar el material informativo obtenido durante las investigaciones especiales que realiza, para elaborar notas y boletines con enfoque periodístico para su difusión en UNAM Global.
- Verificar la inclusión del material editado en las cápsulas informativas, crónicas, reportajes notas o mensajes que publican en UNAM Global.
- Confirmar que la información destinada a UNAM Global cumpla con los lineamientos editoriales y el enfoque periodístico establecidos.
- Resguardar y controlar los archivos electrónicos de documentos que contengan información confidencial.
- Realizar la clasificación del material informativo obtenido en las investigaciones especiales, para asegurar su localización y recuperación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Medios Televisivos UNAM Global

##### Objetivo

Realizar la cobertura video gráfica para UNAM Global de acuerdo a de los lineamientos y criterios de producción.

##### Funciones

- Planear y organizar la cobertura de los eventos en acuerdo con la agenda de UNAM Global.
- Establecer las condiciones de grabación para la cobertura de cada evento.
- Jerarquizar la información que se obtiene durante la cobertura de los eventos.
- Solicitar los recursos técnicos, materiales y operativos que requiera para la realización del proyecto.
- Realizar la producción y post-producción de audios y videos en los formatos específicos para su difusión través de la plataforma UNAM Global.
- Asegurar la integridad, seguridad y operatividad del equipo profesional de grabación, producción y edición, asignados a UNAM Global.
- Revisar la operatividad de los recursos técnicos utilizados para la visualización del material difundido a través de UNAM Global.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Comunicación Social**

#### **Edición UNAM Global**

##### **Objetivo**

Establecer las estrategias de contenido y difusión para que UNAM Global sea la plataforma informativa que permita a su comunidad, a los medios de comunicación y a la sociedad mexicana, conocer los logros y avances del quehacer universitario.

##### **Funciones**

- Realizar la planificación de contenidos digitales.
- Elaborar agendas de trabajo para la asignación de tareas al personal que colabora en UNAM Global.
- Planear la logística para la cobertura de eventos.
- Realizar la gestión administrativa para facilitar el trabajo de reporteros y reporteros gráficos.
- Realizar la producción de contenidos.
- Realizar la curaduría de contenidos a partir del monitoreo de los sitios WEB y las redes sociales de las entidades universitarias.
- Realizar la producción de contenido multimedia propio: notas informativas, crónicas, reseñas, galerías de fotos, videos, audios y otros.
- Efectuar la revisión, corrección, edición y validación de contenidos.
- Efectuar la Administración y mantenimiento de contenidos.
- Realizar la elaboración del boletín electrónico para la distribución de contenidos digitales a los medios de comunicación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Comunicación Social***

- Efectuar la recepción, revisión y respuesta de los contenidos de las diferentes entidades universitarias.
- Realizar el diseño, administración y mantenimiento del sitio.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

## Coordinación de Publicidad

### Objetivo

Planificar y gestionar oportunamente la publicidad institucional para fortalecer la imagen de la UNAM entre la sociedad mexicana, a través de inserciones publicitarias en los medios de comunicación, así como fiscalizar el ejercicio del gasto en la partida presupuestal 221 para la publicación de información y publicidad, que es generada por todas las entidades y dependencias universitarias.

### Funciones

- Analizar y evaluar el proceso de inserción de anuncios publicitarios en los medios de información, a fin de presentar a cada dependencia universitaria una propuesta de acuerdo a sus necesidades.
- Verificar que se cumpla con los parámetros institucionales para la publicación de anuncios publicitarios y evaluar la viabilidad de la publicación de los anuncios.
- Gestionar con los jefes de publicidad de los medios de información, la inserción de anuncios publicitarios.
- Establecer los vínculos necesarios para realizar publicaciones en plazas del interior de la República, que incluyen a los medios de circulación nacional y medios locales.
- Supervisar que los medios de información respeten las tarifas y los espacios publicitarios autorizados por la Dirección de Análisis y Publicidad.
- Gestionar la difusión de la publicidad institucional que elabora la dependencia, que incluye campañas de posicionamiento y/o fortalecimiento de la imagen institucional, así como presentar propuestas de transmisión, disponibilidad de espacios, uso de tiempos oficiales y tarifas preferenciales.
- Vigilar que los recursos destinados a la publicación de anuncios sean administrados a través del área de análisis de este Departamento.
- Gestionar ante el Departamento de Presupuesto de la dependencia, la facturación de las inserciones publicitarias para el pago a los proveedores.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Comunicación Social***

- Supervisar el resguardo de los archivos generados durante el proceso de inserción de publicidad en los medios de información.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Dirección de Innovación y Nuevas Tecnologías

##### Objetivo

Implantar a las redes sociales como un medio de comunicación valioso para crear comunidad y asumir liderazgo sobre ésta, así como mantener contacto con los medios de comunicación sobre temas relevantes de forma inmediata.

##### Funciones

- Diseñar estrategias permanentes para que Gaceta Digital se encuentre a la vanguardia tecnológica dentro de las publicaciones digitales.
- Fomentar de manera permanente estrategias enfocadas a la vinculación con las áreas estratégicas de la Universidad: docencia, investigación y difusión de la cultura.
- Atender todas las redes sociales institucionales de la UNAM (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube y todas las demás que la Dirección General considere oportuno abrir en un futuro)
- Proponer y supervisar las líneas de acción del equipo de producción de formatos multimedia (videos, gifs, jpg)
- Proponer y supervisar las líneas editoriales del equipo de investigación que generará los contenidos.
- Establecer y supervisar el flujo de trabajo del equipo de administradores de redes sociales (community managers)
- Diseñar las estrategias de inversión en publicidad.
- Generar de manera constante reportes de comportamiento de las redes sociales, para la toma de decisiones.
- Mantener informado al Director General de Comunicación Social acerca del comportamiento en redes sociales de los temas estratégicos para la Universidad.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Comunicación Social**

- Planear el desarrollo y mantenimiento de un intranet que permita el flujo de información.
- Crear estrategias que permitan compartir información relevante entre las dependencias.
- Promover el flujo veloz de información sobre los proyectos, actividades y programas estratégicos de las diversas dependencias universitarias.
- Promover el mejoramiento y unificación de la imagen de la Universidad en las páginas web institucionales.
- Administrar y gestionar los contenidos de la página [www.unam.mx](http://www.unam.mx).
- Atender las consultas de información que recibe la institución a través de la cuenta de correo electrónico: [contacto@unam.mx](mailto:contacto@unam.mx).
- Atender las solicitudes acerca de la inclusión de contenidos en la cartelera de la página web de la UNAM.
- Promover permanentemente la actualización de la página web de la DGCS.
- Proponer el desarrollo de aplicaciones para los casos en que sean pertinentes para el beneficio de la Dirección General de Comunicación Social.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Comunicación Social**

#### **Subdirección de Comunicación Digital**

##### **Objetivo**

Posicionar a la UNAM entre la comunidad universitaria, público en general y medios de comunicación, a través del uso de las redes sociales y otras plataformas digitales, para generar un liderazgo.

##### **Funciones**

- Revisar y organizar los contenidos digitales para la página de la UNAM, el sitio de Agenda Digital y las redes sociales oficiales de la UNAM: Facebook, Twitter, Instagram, Spotify y YouTube.
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos especiales que le asigne la Dirección de Innovación y Nuevas Tecnologías.
- Coordinar y verificar las principales tareas de los departamentos de Proyectos Especiales, Comunicación Web, Imagen Digital y Multimedia.
- Llevar a cabo la vinculación con entidades académicas y dependencias universitarias y externas, para coordinar la difusión de las actividades relevantes de la UNAM.
- Apoyar a la Dirección de Innovación y Nuevas Tecnologías en las tareas que le asigne.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Departamento de Proyectos Especiales

##### Objetivo

Planear y coordinar el desarrollo de proyectos especiales de comunicación y difusión para la Dirección de Innovación y Nuevas Tecnologías.

##### Funciones

- Coordinar y promover la comunicación entre la Dirección de Innovación y Nuevas Tecnologías y el Comité de Comunicación de la UNAM.
- Planear y coordinar el desarrollo y generación de procesos de comunicación para la realización de entrevistas con especialistas universitarios.
- Planear, diseñar y desarrollar contenidos para redes sociales de la UNAM.
- Administrar contenidos para el blog y otros micro sitios de esta Dirección.
- Diseñar y elaborar contenidos electrónicos originales en diferentes formatos de difusión (Photoshop, Illustrator, InDesign).
- Coordinar y ejecutar la logística de los diferentes cursos de comunicación digital que imparte la Dirección General de Comunicación Social a través de esta Dirección.
- Planear y ejecutar la logística de las diferentes campañas sociales y de valores de la Dirección General de Comunicación Social.
- Desarrollar presentaciones digitales (PowerPoint, Keynote, Prezi).
- Planear y coordinar el desarrollo y generación de procesos de comunicación para la realización de entrevistas con especialistas universitarios sobre diversos temas, para las redes sociales de la UNAM.
- Colaborar en la formación profesional de los prestadores de servicio social del área.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Comunicación Social***

- Elaborar los informes especializadas para la Dirección de Innovación y Nuevas Tecnologías.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Comunicación Social***

#### **Departamento de Multimedia**

##### **Objetivo**

Generar estrategias visuales para los contenidos de las redes sociales de la UNAM que ayuden al posicionamiento de la institución entre la comunidad universitaria y sociedad en general.

##### **Funciones**

- Realizar materiales multimedia para las redes sociales de la UNAM.
- Realizar la creación de animaciones para contenidos especiales.
- Realizar videos para las redes sociales de la UNAM.
- Apoyar a la Subdirección de Comunicación Digital en las tareas que le asigne.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Departamento de Imagen Digital

##### Objetivo

Evaluar los contenidos publicados en las redes sociales de la UNAM para proponer opciones que mejoren el posicionamiento de la institución en las plataformas digitales.

##### Funciones

- Realizar el análisis estadístico de las redes sociales de la UNAM: Facebook, Twitter, Instagram, Spotify y YouTube.
- Elaborar reportes por campañas o dependencias para la Dirección de Innovación y Nuevas Tecnologías.
- Coordinar la red social Instagram y coberturas en vivo para las redes sociales.
- Coordinar y supervisar las actividades de los prestadores de servicio social y becarios asignados al Departamento.
- Apoyar a la Subdirección de Comunicación Digital en las tareas que le asigne.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Comunicación Social**

#### **Departamento de Comunicación Web**

##### **Objetivo**

Realizar la difusión, en las diversas plataformas digitales con las que cuenta la Universidad, de las principales actividades que organiza la Universidad Nacional Autónoma de México, a través de sus entidades académicas, centros de investigación y dependencias, para fortalecer el posicionamiento de la institución entre la comunidad universitaria y sociedad en general.

##### **Funciones**

- Gestionar la obtención de material iconográfico y notas informativas de diversos eventos que realizan algunas dependencias universitarias, para su publicación en las redes sociales de la UNAM.
- Revisar los contenidos de multimedia de las publicaciones que se realizan en redes sociales de la UNAM.
- Organizar las campañas de difusión en las redes sociales de la UNAM.
- Coordinar y supervisar las actividades de los prestadores de servicio social y becarios asignados al Departamento.
- Apoyar a la Subdirección de Comunicación Digital en las tareas que le asigne.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

## Coordinación de Comunicación

### Objetivo

Obtener resultados, situaciones o estados que el Director General pretende alcanzar para la UNAM en materia de información y posicionamiento de la institución en los diversos medios de comunicación, de manera permanente, mediante la organización y la planeación de estrategias específicas.

### Funciones

- Establecer comunicación permanente con los columnistas de diarios, portales y revistas para darles a conocer la labor que realizan tanto la UNAM, el rector y sus funcionarios, para posicionar a la institución en los medios de comunicación.
- Revisar toda la información periodística (boletines de prensa) que la Dirección General de Comunicación Social envía a los diversos medios de comunicación.
- Ofrecer en cada edición, a la Gaceta UNAM, información relevante de lo que realizan los Institutos y Dependencias, tanto en el interior del país, como en el extranjero.
- Proponer acciones de comunicación (reportajes, entrevistas, innovación de quehaceres en redes sociales) en beneficio de la imagen institucional de la UNAM y su labor diaria.
- Administrar el sitio de UNAM Global.
- Realizar entrevistas para generar material informativo que se difunde en UNAM Global.
- Realizar la redacción y corrección de estilo de notas que se difunde en UNAM Global.
- Realizar la publicación de contenido en el sitio de UNAM Global.
- Elaborar propuesta de producción de materiales para que se difundan en UNAM Global.
- Realizar la búsqueda de información para que se difunda en UNAM Global.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Departamento de Planeación

##### Objetivo

Contribuir, con base en la normatividad universitaria, a que la planeación sea un instrumento permanente de la gestión en la dependencia, proporcionando asesoría, tanto a la administración como a las áreas sustantivas, en la elaboración de sus planes y programas de trabajo, actualización de sus procedimientos y estructuras operativas, construcción de metas e indicadores de desempeño, el establecimiento de la metodología para el seguimiento, evaluación y análisis de resultados.

##### Funciones

- Sistematizar y generar información que facilite la toma de decisiones y preparar diferentes productos que se deriven del levantamiento, acopio y clasificación de información estadística generada en la Dirección General de Comunicación Social.
- Coordinar la formulación de las acciones de seguimiento operativo con base en el Programa de Anual de Trabajo y las disposiciones internas, para generar métodos que contribuyan a monitorear los avances y resultados de la Dirección General de Comunicación Social.
- Dar seguimiento puntual al Plan de Desarrollo Institucional de la Rectoría.
- Solicitar a los responsables de cada área, la información necesaria para integrar los manuales de Organización y Procedimientos.
- Supervisar la actualización de los manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección.
- Proponer políticas y líneas de acción para la estructuración del Programa de Trabajo Anual de la dependencia.
- Colaborar con las áreas de la dependencia en el establecimiento y actualización de los indicadores que sustenten los procesos de planeación.
- Dar seguimiento a las acciones ejecutadas concernientes a los objetivos y prioridades del programa de trabajo anual y a las acciones relacionadas con el Plan de Desarrollo Institucional.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Comunicación Social***

- Supervisar la evaluación del cumplimiento de metas de los programas de trabajo de las áreas de la dependencia.
- Supervisar el proceso de evaluación anual sobre la realización de metas mínimas señaladas.
- Coordinar la elaboración de informes sobre actividades, avance y resultados del programa de trabajo anual, a través de compilar información que permita dar a conocer los resultados y la rendición de cuentas de la Dirección General.
- Coadyuvar en la obtención y supervisión de información cuantitativa y cualitativa de los programas implementados en la Dirección General, para la integración de informes y reportes.
- Supervisar la elaboración del Informe Anual de Actividades de la Dirección.
- Identificar las desviaciones en los procesos de trabajo y establecer los mecanismos para su corrección.
- Participar en los procesos institucionales de planeación y evaluación, mediante los mecanismos que marque la autoridad universitaria competente.
- Informar a las áreas normativas de la UNAM (Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Planeación, Auditoría Interna, etcétera) sobre los avances en los programas de trabajo de la dependencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Unidad Administrativa

##### Objetivo

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que permitan cumplir con los objetivos y funciones de la dependencia, de acuerdo a la normatividad universitaria respectiva vigente.

##### Funciones

- Supervisar las actividades administrativas de las áreas de Personal, Presupuesto, Servicios Generales y Bienes y Suministros y verificar que se apeguen a la Legislación Universitaria, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Asesorar al Director General en los asuntos de normatividad administrativa y políticas presupuestales.
- Gestionar la obtención de los recursos suficientes, para que la Dirección General, cumpla con sus funciones sustantivas.
- Supervisar y verificar el seguimiento de las actividades administrativas de la dependencia.
- Integrar el presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la dependencia.
- Establecer los programas y las estrategias necesarias para administrar, controlar y comprobar el uso de los recursos financieros asignados a la Dirección General.
- Estar en comunicación permanente con las áreas, a fin de que los recursos humanos con que se cuenta, sean optimizados al máximo, distribuir las cargas de trabajo y las funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la propia Universidad y de conformidad a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Asegurar el cumplimiento de la Política y de los Objetivos de Calidad establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas, y vigilar el cumplimiento de las acciones de medición, análisis y mejora e informar al representante de la Dirección.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Comunicación Social***

- Informar al titular de la dependencia los avances y resultados de las actividades que competen a la Unidad Administrativa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

## Departamento de Personal

### Objetivo

Administrar los recursos humanos asignados a la Dirección General y atender los trámites administrativos derivados de la contratación laboral, siguiendo los lineamientos, políticas y normatividad de la Administración Universitaria.

### Funciones

- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la Dirección General cumpla con los requisitos establecidos la Legislación Universitaria y con la normatividad que para el efecto emita la Administración Central de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Supervisar que las promociones del personal se apeguen a las políticas establecidas.
- Atender los asuntos administrativos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la Dirección General.
- Actualizar la plantilla del personal de la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar el registro de asistencia del personal que labora en la Dirección General, en consideración de las políticas y lineamientos establecidos por la Administración Central de la Universidad, por los Contratos Colectivos de Trabajo y el Reglamento Interior del Trabajo.
- Brindar asesoría y orientación al personal que labora en la Dirección General, sobre las prestaciones a las que tiene derecho, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo.
- Formular los programas de trabajo del Departamento, así como dirigir y controlar su desarrollo y ejecución.
- Vigilar el uso de los recursos asignados al Departamento y el desempeño del personal adscrito al mismo.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Comunicación Social***

- Supervisar el pago de jornadas extraordinarias, tiempo extraordinario y prima dominical al personal administrativo.
- Coordinar y realizar el registro anual del programa de Servicio Social de la DGCS y apoyar en las gestiones y trámites administrativos ante la Dirección General de Orientación y Apoyo Educativos (DGOAE).
- Proporcionar al Jefe de unidad administrativa o a su representante los resultados de su proceso.
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del SGC.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al SGC.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización continua.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Departamento de Presupuesto

##### Objetivo

Administrar y controlar el presupuesto asignado, ingresos extraordinarios y otros recursos tales como: cuentas de preasignación, cuentas por pagar, gastos a reserva y apoyos, que le han sido asignados a la Dirección General, cuidando de registrar de acuerdo a los principios y normas contables existentes todos los movimientos generados. Así como administrar, registrar y controlar de forma centralizada los recursos asignados a la partida 221 (anuncios varios) que correspondan a otras Dependencias.

##### Funciones

- Optimizar los recursos presupuestales asignados para realizar las funciones que han sido encomendadas a la Dirección General.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente, en colaboración con la Unidad Administrativa.
- Realizar la aplicación del Ejercicio Presupuestal y de Ingresos Extraordinarios.
- Verificar la afectación de los recursos financieros de apoyos especiales, cuentas de gasto corriente e ingresos extraordinarios.
- Efectuar la conciliación presupuestal ante el Departamento de Control Presupuestal de la Dirección General de Control e Informática, así como las conciliaciones bancarias de la cuenta que utiliza la dependencia para el manejo de gastos y fondo fijo.
- Realizar la programación y calendarización del ejercicio de los recursos financieros.
- Tramitar los gastos de viáticos y pasajes aéreos o terrestres al personal de la Dirección General.
- Realizar el trámite de pago a proveedores en apego a la normatividad vigente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

- Analizar el presupuesto de la dependencia y proponer las transferencias y ampliaciones presupuestales necesarias y supervisar el registro de los ingresos extraordinarios, su depósito en la cuenta general de la Universidad y la transferencia de los recursos de la dependencia.
- Controlar y verificar el adecuado manejo del fondo fijo asignado a la dependencia.
- Supervisar el trámite de pago a proveedores con afectación a la partida centralizada (221).
- Acordar con el Jefe de la Unidad Administrativa las normas y políticas internas para el ejercicio del presupuesto.
- Establecer sistemas de control del gasto presupuestal y de Ingresos Extraordinarios.
- Reportar al Jefe de la Unidad Administrativa los avances y resultados del control presupuestal y de Ingresos Extraordinarios.
- Proporcionar al Jefe de unidad administrativa o a su representante los resultados de su proceso.
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del SGC.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al SGC.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización continua.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Partida Centralizada 221

##### Objetivo

Apoyar al Departamento de Presupuesto en el registro y control del ejercicio de la partida centralizada 221 y las partidas operativas de la dependencia.

##### Funciones

- Realizar la operación, mantenimiento y actualización del Sistema Integral de Administración Presupuestal (SIAP), para el control y fiscalización del ejercicio de la partida centralizada 221 “Anuncios varios”.
- Coadyuvar en la optimización del ejercicio de los recursos presupuestales asignados a las entidades y dependencias universitarias para la partida 221.
- Realizar el pago a proveedores dando cumplimiento a las disposiciones normativas institucionales, así como de los procedimientos internos.
- Operar el mantenimiento y actualización del Sistema Integral de Recursos Financieros (SIRF), para el módulo de egresos.
- Realizar el trámite de pago a proveedores con afectación a la partida centralizada 221 “Anuncios varios” de las entidades y dependencias universitarias, así como de las partidas operativas de la dependencia.
- Colaborar con el Departamento de Presupuesto en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

#### Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

##### Objetivo

Administrar y proveer a las áreas que conforman la Dirección General, los recursos materiales y servicios generales necesarios que les permita cumplir con sus funciones.

##### Funciones

- Vigilar y controlar que la prestación de los servicios generales, tales como intendencia, vigilancia, transporte, correspondencia y telefonía, se proporcionen a las áreas de la Dirección General.
- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento a los equipos de autotransporte que tiene asignados la dependencia.
- Elaborar el programa anual de compras, sustentado en los consumos anteriores y con relación a los nuevos proyectos de la dependencia.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo para los inmuebles que tiene asignada la dependencia.
- Organizar y controlar la actualización del catálogo de bienes de uso recurrente.
- Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores, para contar con aquellos que presenten las mejores ofertas de precio, calidad, garantía y tiempo de entrega.
- Supervisar la compra de mobiliario, equipo y materiales necesarios para las áreas que conforman la Dirección General, a través de la Dirección General de Proveduría o, en su caso, a través de compra directa con el proveedor, de acuerdo a la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la UNAM.
- Controlar los bienes inventariables al servicio de la dependencia, a través de la normatividad establecida por el patronato en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).
- Llevar a cabo un control y registro de los bienes de consumo y capital que entran y salen del almacén.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Comunicación Social**

- Abastecer los materiales de oficina a las diferentes áreas, a través del procedimiento establecido.
- Proporcionar a la Unidad Administrativa las estadísticas de consumo de los bienes entregados a todas las áreas de la Dirección General sobre el uso de la telefonía.
- Realizar informes periódicos de las adquisiciones de bienes de insumo y turnarlos al Jefe de la Unidad Administrativa.
- Realizar conciliaciones con el área de presupuesto respecto a los consumos y gastos realizados durante cada mes y verificar que estos se realicen conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar al Jefe de unidad administrativa o a su representante los resultados de su proceso.
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del SGC.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al SGC.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización continua.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Comunicación Social***

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**TELÉFONO**

<b>Dirección General</b>	5622-1086
Secretaría Auxiliar	5550-7087
<b>Dirección de Información</b>	5616-0413
Subdirección de Información	5622-1444
Departamento de Información	5622-1066
Información	5622-1058
Departamento de Medios Gráficos	5622-1454
Fotografía	5622-1049
Medios Gráficos	5622-1454
Departamento de Medios	5622-1435
Subdirección de Medios Televisivos	5616-7360
Coordinación de Prensa	5550-4348
Departamento de Sala de Prensa	5622-1435
Departamento de Radio	5622-1441
<b>Dirección de Gaceta UNAM</b>	5616-2834
Coordinación de Gaceta UNAM	5622-1455
Gaceta UNAM - Comunidad	5622-1064
Gaceta UNAM - Cultura	5622-1064
Gaceta UNAM - Agenda	5622-1056
Gaceta UNAM - Academia	5622-1061
Gaceta UNAM - Edición	5622-1063
Departamento de Contenidos Gaceta UNAM	5616-7365
Departamento de Gaceta Digital	5622-1067
Coordinación de Proyecto UNAM	5616-7365
Departamento Proyecto UNAM	5622-0278
<b>Dirección de Análisis y Publicidad</b>	5616-2199
Coordinación de Sistemas	5622-1457
Diseño	5622-1068
Coordinación de Síntesis y Monitoreo	5622-1052
Medios Televisivos UNAM Global	5622-1071
Edición UNAM Global	5622-1071
Departamento de Monitoreo y Redes Sociales	5622-1071



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Comunicación Social***

Coordinación de Publicidad	5622-1458
<b>Dirección de Enlace Institucional y Relaciones Públicas</b>	5622-1089 Ext 40-191
Coordinación de Enlace y Relaciones Públicas	5622-1087
<b>Dirección de Innovación y Nuevas Tecnologías</b>	5616-0419
Subdirección de Comunicación Digital	5622-1017
Departamento de Proyectos Especiales	5622-1017
Departamento de Multimedia	5622-1017
Departamento de Imagen Digital	5622-1017
Departamento de Comunicación Web	5622-1017
<b>Coordinación de Comunicación</b>	5622-1352 Ext 40-120
<b>Unidad Administrativa</b>	5622-1443
Departamento de Personal	5622-1453
Departamento de Presupuesto	5622-1432
Partida Centralizada 221	5622-1432
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5622-1479

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

## Glosario

<b>Acervo</b>	Patrimonio de una colectividad.
<b>Actividad</b>	Manifestación externa de lo que se hace. Capacidad de hacer o de actuar sobre algo
<b>Análisis</b>	Separación, identificación y en ocasiones cuantificación de las distintas partes de un sistema complejo.
<b>Asesoría</b>	Oficio de aconsejar o dar informe.
<b>Boletín</b>	Publicación periodística especializada.
<b>Cómputo</b>	Acción y efecto de computar, procesamiento electrónico de información.
<b>Comunicación</b>	Proceso de transmisión de un mensaje entre un emisor y un receptor a través de un medio, que requiere un código común a ambos.
<b>Comunicado</b>	Evento oficial de una institución pública o privada, remitido a la prensa para su publicación.
<b>Comunidad</b>	Grupo humano que se desarrolla en unas condiciones físicas o mentales homogéneas con un grado elevado de interrelación y cohesión y un fuerte sentimiento de solidaridad común.
<b>Conferencia</b>	Reunión o conversación que llevan a cabo varias personas, para discutir asuntos o negocios de diversa índole. Discurso hecho en público sobre un tema.
<b>Convenio</b>	Pacto, tratado.
<b>Convocar</b>	Llamar a una o varias personas para que se reúnan en un sitio determinado.
<b>Convocatoria</b>	Anuncio o nota con que se convoca.
<b>Criterio</b>	Pauta o norma para discernir una cosa.
<b>Dependencia</b>	Sección de empresa, entidad.
<b>Difusión</b>	Transmitir información sobre algún evento o suceso.
<b>Dirección</b>	Conjunto de personas o cargos rectores de una empresa o sociedad.
<b>Divulgar</b>	Difundir algo al máximo.
<b>Entrevista</b>	Encuentro de dos o más personas para tratar sobre algo.
<b>Equipo</b>	Conjunto de ropas, instrumentos, etc., que se utiliza en un trabajo.
<b>Fotografía</b>	Arte y técnica de obtener, fijar y reproducir imágenes recogidas en superficies sensibles colocadas en el fondo de una cámara oscura.
<b>Función</b>	Es el conjunto de actividades afines y consideradas necesarias para alcanzar de los objetivos de la institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano.
<b>Gaceta</b>	Periódico especializado en temas literarios, artísticos, económicos. Denominación del Boletín Oficial del Estado.
<b>Gestionar</b>	Tramitar diligencias pertinentes para la consecución de un negocio o cualquier otro asunto.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Comunicación Social

<b>Gráfico</b>	Se aplica a las demostraciones, operaciones y descripciones que se representan por medio de signos o figuras.
<b>Imagen</b>	Figura que se tiene en la mente de una persona o cosa.
<b>Impacto</b>	Resonancia, difusión que alcanza un hecho o impresión que deja.
<b>Informar</b>	Avisar, dar noticias de algo a alguien.
<b>Instancia</b>	Organismo o institución con capacidad de influir socialmente.
<b>Institución</b>	Establecimiento que lleva a cabo una labor social.
<b>Jerarquización</b>	Escalafón, orden según importancia de personas o cosas.
<b>Licitación</b>	Subasta para fijar un precio.
<b>Mantenimiento</b>	Conjunto de acciones efectuadas para mantener una máquina, vehículo, etc., en sus condiciones óptimas.
<b>Mecanismo</b>	Conjunto de piezas o elementos engarzados de tal forma entre sí, que generan algún tipo de actividad.
<b>Medio</b>	Lo que favorece, facilita o sirve para llevar a cabo una finalidad cualquiera.
<b>Monitoreo</b>	Es el seguimiento de la información que se produce cotidianamente en los espacios noticiosos de radio y televisión.
<b>Nota</b>	Breve información que aparece en periódico, revista, etc., en general, de última hora o de escasa importancia.
<b>Noticia</b>	Idea elemental, conocimiento que se tiene de algo. Suceso, hecho reciente que se divulga.
<b>Objetivo</b>	Es el fin o meta que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función o de todo el funcionamiento de una institución.
<b>Opinión</b>	Juicio, idea o concepto que se tienen o forman sobre una persona o cosa.
<b>Organigrama</b>	Representación gráfica de los elementos de la estructura de una organización y de sus relaciones respectivas.
<b>Organización</b>	Conjunto de los componentes de una asociación. Grupo social de derecho público, cuyos fines y métodos de funcionamiento son decididos por sus fundadores y que tienen una actividad estable.
<b>Órgano</b>	Medio de prensa que sirve de portavoz de las ideas de un partido u organización.
<b>Patrimonio</b>	Conjunto de bienes, derechos y obligaciones que posee una persona o entidad.
<b>Periodismo</b>	Conjunto de empresas y actividades que atienden a la recogida de noticias, su redacción y difusión, así como de comentarios u opiniones anexos a las mismas.
<b>Política</b>	Forma en que se planea llevar un asunto.
<b>Prensa</b>	Conjunto de diarios, periódicos y revistas.
<b>Presupuesto</b>	Previsión de gastos e ingresos para un periodo determinado. Estimación del dinero disponible antes de realizar un gasto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Comunicación Social**

<b>Programa</b>	Plan y orden de actuación.
<b>Programación</b>	Preparación, en un ordenador, de una secuencia detallada de instrucciones operativas. Plan y orden de actuación.
<b>Publicidad</b>	Cualquier medio que se utilice en la difusión de un mensaje o noticia determinada.
<b>Recurso</b>	Riquezas físicas o morales propios de una colectividad.
<b>Redacción</b>	Acción y efecto de redactar.
<b>Redactar</b>	Poner por escrito una idea o exponer ordenadamente y por escrito unos hechos o una cosas pensada o acordada anteriormente.
<b>Redactor</b>	Que forma parte de una redacción, esp. si es empleado en nómina de una publicación periódica.
<b>Reportaje</b>	Labor periodística de carácter informativo que supone un trabajo previo de investigación, hace referencia a un personaje, suceso o estado de un país
<b>Servicio</b>	Conjunto de personas que atienden necesidades planteadas en entidades públicas o privadas; labor que realizan.
<b>Síntesis</b>	Conjunto formado por la reunión de las partes. Suma y compendio de algo.
<b>Sistema</b>	Conjunto ordenado y coherente de reglas, normas o principios sobre una determinada materia. Clasificación metódica que se hace de algo