|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÁREA | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN | ID  URG | 3700 |

Manual de Organización de la

Coordinación de Comunicación

Estructura Orgánica

1. Coordinación de Comunicación

1.1 Medios de Prensa y Radio

1.2 Video

1.3 Imagen Institucional

Atribuciones y Funciones

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN**

* Establecer y mantener la relación con los medios de comunicación nacionales y extranjeros;
* Diseñar, desarrollar y administrar los medios de comunicación internos y externos, impresos, audiovisuales y electrónicos, incluyendo la página web de la Universidad;
* Mantener actualizado el banco hemerográfico, fototeca, videoteca y grabaciones radiofónicas, así como producciones impresas y electrónicas sobre las actividades de la UACM;
* Registrar, analizar y sistematizar la información emitida por los medios referentes a la institución, y difundirla entre las áreas;
* Difundir la información oficial que emita la institución.

**MEDIOS/PRENSA**

**FUNCIONES**

* Mantener, actualizar y difundir la información oficial e institucional a la comunidad universitaria y público en general.
* Atender las solicitudes de los medios de comunicación externos.
* Mantener las relaciones institucionales en materia de comunicación, así como los vínculos entre sectores de la sociedad y la comunidad universitaria.
* Organizar conferencias de prensa.
* Realizar el monitoreo de medios de comunicación.
* Elaborar las notas informativas y boletines de prensa.
* Administrar el envío de información de interés a las cuentas de correo institucional.
* Editar la publicación de la revista *UACM Colectiva* (Versión digital)
* Coadyuvar en la revisión y corrección, así como la difusión de los comunicados oficiales de la UACM.
* Diseñar y administrar las estrategias de comunicación en redes sociales.
* Diseñar, instrumentar y mantener canales institucionales de información.
* Dar cobertura informativa a las actividades que realiza la UACM.

**VIDEO**

**FUNCIONES**

* Administración y resguardo del archivo video-gráfico del área.
* Video grabar y transmitir el Pleno del Consejo Universitario y eventos institucionales.
* Difundir la información audiovisual oficial y académica que emita la institución.
* Proponer estrategias y nuevas producciones para hacer más atractivos los mensajes audiovisuales a través de nuevos programas.

.

**IMAGEN INSTITUCIONAL**

**FUNCIONES**

* Elaboración de estrategias de comunicación visual para su aplicación en material gráfico institucional.
* Integrar, actualizar y resguardar el archivo fotográfico de la Coordinación de Comunicación.
* Cubrir eventos en los que participe la universidad, a fin de contar con material fotográfico y elaboración de memorias.
* Diseñar e implementar la imagen institucional de la UACM.
* Realizar programas de televisión, cápsulas y series documentales institucionales.
* Diseñar el Manual de Identidad Gráfica
* Diseñar y producir las campañas institucionales.
* Diseñar el material promocional.
* Asesorar a las áreas de la Universidad en la elaboración de los productos o aplicaciones gráficas que promuevan los valores de identidad y la imagen institucional.
* Posicionar la imagen y actividades de la UACM.
* Desarrollar las producciones gráficas y de imagen que permitan el cumplimiento de las metas de la
* Coordinación de Comunicación.
* Coadyuvar en el desarrollo, implementación y cumplimiento de la Política de Comunicación de la UACM, dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo del área de Imagen Institucional y Programas Operativos Anuales.

**Reunidos en la sala de juntas de Rectoría se revisó la propuesta de estructura administrativa, para la Coordinación de Comunicación, haciéndose las siguientes observaciones:**

1. La Coordinación de Planeación señalo que por lo que refiere a la función de diseño la realizara el área de Comunicación, así mimo indico que se valorara si la pertinencia de sis es un área o un puesto.
2. La coordinación de Planeación también señalo que en la propuesta presentada por el Coordinación de Comunicación se elimine su propuesta de misión, visión, e introducción de acuerdo al formato que se está usando para todas las áreas
3. La Coordinación de Planeación indico que era importante se agendara una reunión entre las coordinaciones de Comunicación y DCyEU a efecto de ver las funciones de diseño.
4. La Coordinación de Comunicación propuso una nueva estructura con 5 áreas
5. La Coordinación de Planeación indico que la Coordinación de Comunicación elabore las funciones de las nuevas áreas propuestas y sean entregadas en una semana.
6. La coordinación de Comunicación señalo que existen una serie de políticas aprobadas por el Consejo Universitario y que de estas se pueden realizar funciones, en respuesta la oficina del Abogado General responde que si pero se deben desarrollar como funciones y que no se violenta ninguna norma al agregarlas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PUESTO | NOMBRE | ÁREA | FIRMA/ASISTENCIA |
| Asesor de Rectoría | Mtra. Sara Reyna Retana | Rectoría | Asistió |
| Coordinador de Planeación | Mtro. José Alberto Benítez Oliva | Coordinación de Planeación | Asistió |
| Representante de la Oficina del Abogado General | Lic. Alexis Misael Barrueta Rivera | OAG | Asistió |
| Coordinador de Comunicación | Mtro. Mario Alfredo Viveros Barragán | Coordinación Académica | Asistió |
| Por la Comisión de Planeación del C.U. | Mtra. Concepción Díaz de León Vázquez | Por la Comisión de Planeación del C.U. | Asistió |
| Por la Comisión de Planeación del C.U. | C. Cesar Antonio Tovar Sánchez | Por la Comisión de Planeación del C.U. | Asistió |