

Rectoría
División de Extensión de la Cultura

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN DE LA
CULTURA**

Fecha de elaboración: 07/10/2021

Fecha de actualización: 19/11/2021

Elaboró
Área de Calidad

Revisó
Departamento de Planeación

Código: DEC - MO

Versión: 1

Autorizó
Coordinación



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
3. BASE LEGAL	6
4. ATRIBUCIONES	7
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
6. ORGANIGRAMA	12
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL	13

1. INTRODUCCIÓN:

La División de Extensión de la Cultura tiene como propósito principal el contribuir al desarrollo integral de los estudiantes universitarios, fortaleciendo sus conocimientos y valores; así como extender la cultura regional, estatal, nacional y universal a la sociedad; coadyuvar a la preservación, difusión e investigación de los valores tradicionales estatales, regionales y nacionales, fomentando la creación de públicos culturales.

El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura orgánica y funcional formal de la Coordinación de Extensión de la Cultura, con responsabilidades y líneas de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad de la Coordinación de Extensión con las unidades orgánicas que integran en su conjunto a la UAEH y la División de Extensión de la Cultura.

A través de este manual de organización, la División de Extensión de la Cultura responde a las políticas de calidad que la UAEH que ha implementado con vistas a la mejora y eficiencia de las áreas que la componen. La realización de este producto permite tener un panorama más claro de la forma en que está constituida la Coordinación de la División de Extensión de la Cultura, así como facilita el trabajo del personal académico y administrativo que la integran, debido a que dentro de este trabajo no solamente se expresan las funciones que cada uno de los responsables de las distintas áreas debe tener, sino de igual manera se estipula el objetivo de cada una de ellas, así como el orden jerárquico que debe seguir.

Por lo anterior, con la finalidad de eliminar cualquier tipo de duplicidad de funciones y al mismo tiempo con el objetivo de dirigir las líneas de trabajo para obtener mejores resultados.

Este documento permite que sea fácil el proceso de inducción del personal y permite la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados; asimismo cumple con el ejercicio de Transparencia y Acceso a la Información y la rendición de cuentas a los cuales está sujeta la institución.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

En el año de 1961, durante la creación de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en su Ley Orgánica afirmó: "Es aprobada como parte integral de la misma, a Difusión Cultural, para encargarse de la actividad de extensión, años más tarde, durante el periodo Rectoral del Lic. Juventino Pérez Peñafiel, el H. Consejo Universitario acordó la creación del departamento de Fomento Deportivo y Difusión Cultural.

Con las modificaciones del Estatuto General de la UAEH en 1979, se crea la División de Difusión Cultural e inicia sus actividades de forma continua; y no fue sino hasta 1984 cuando su concepto se amplió a: Extensión Universitaria y se estructuró de la siguiente manera:

1. Dirección de Difusión Cultural
2. Dirección de Deporte y Recreación
3. Dirección de Servicio Social

En 1988, la UAEH da vigencia al compromiso institucional para la promoción cultural y la vinculación con la sociedad, durante el periodo rectoral del Lic. Manuel Menes Llaguno, se instituyó la Feria Universitaria del Libro (FERILU) donde la expo-venta de libros, exposiciones culturales nacionales e internacionales, conferencias, presentaciones y presentaciones artísticas se convirtieron en el evento institucional más importante de la Universidad.

Entre 1991 y 1997, el Proyecto Integral de Transformación Académica de la UAEH sentó las bases para la planear las funciones del área de Extensión con las líneas programáticas del Proyecto de Desarrollo y Consolidación Académica (PRODECA), durante el periodo 1999 – 2006.

La exigencia de sistematizar la comunicación laboral de las unidades académicas de la institución, fortaleció y consolidó los enfoques y soluciones que sustentan la normatividad y estructura de planes, proyectos y programas encaminados a la promoción de la Cultura en escuelas, Institutos y unidades académicas, sin embargo, era necesario contar con documento de planeación.

La propuesta: "Programa de Extensión de Cultura y los Servicios" (PROGECUS), valoró la importancia de trabajar en la colaboración, organización y participación para la promoción de eventos culturales. En marzo de 1999 con base en el PRODECA, se realizó el proyecto decisivo en el que se recolectaron opiniones de los Directores de escuelas e institutos de la UAEH y se presentó ante el H. Consejo Universitario donde se incluyeron igualmente aportaciones de los Extensionistas de las Unidades Académicas de nuestra máxima casa de estudios. Oficialmente, en 2001 se adoptó el documento y resultó el Programa Institucional de Extensión de la Cultura y los Servicios 2001 – 2006 (PIECS).

En 2006 surgió el Plan de Desarrollo Institucional 2006 – 2010 donde se propusieron ejes estratégicos para guiar la vida institucional. La labor de la DIVISIÓN se enfocaba en promoción cultural y editorial, empero, se incorporaron la Dirección de Educación y Promoción Deportiva y se designó el nombre: DIVISIÓN DE EXTENSIÓN.

El Programa Institucional Extensión 2007 – 2010 (Pie) alcanzó los objetivos en cuanto a calidad y efectividad con los que contribuyó a la manifestación de una Universidad de excelencia, altamente competitiva, con el reconocimiento nacional e internacional y que responde a los principios expresados en su visión y misión institucional.

División de la Extensión de la Cultura de la UAEH ha creado vinculaciones internas y externas donde las experiencias, aportaciones y propuestas enriquecen la planeación y construcción programa.

El programa institucional de Extensión 2008 – 2010 propuso definir el sentido y el significado de la función y proyección sustantiva al interior de la Universidad y hacia la sociedad en general contemplando la participación activa de las escuelas, institutos y unidades de la Extensión Académica multidisciplinaria de la UAEH.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Cultura

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Plan Nacional Estratégico de Fomento a la Lectura

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

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

Acuerdo para la Observancia del Derecho de Transparencia y Acceso a la Información de la UAEH

Reglamento del Premio Anual de Docencia, Investigación y Extensión

Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado de la UAEH

4. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

TÍTULO CUARTO De la organización administrativa de la UAEH

Capítulo II De las divisiones por función de la UAEH

Sección Tercera De la División de Extensión de la Cultura

Artículo 90. La División de Extensión de la Cultura tiene como objetivo coadyuvar a la formación integral de los universitarios y al desarrollo cultural de la sociedad.

Artículo 91. Corresponde a la División de Extensión de la Cultura:

- I. Ejecutar, coordinar y supervisar las políticas que, en materia de extensión de la cultura, se requieran en los niveles medio superior, superior y de posgrado, de acuerdo con el Modelo Educativo;
- II. Elaborar y ejecutar el programa rector de extensión de la cultura de la UAEH, en alineación con el Plan de Desarrollo Institucional;
- III. Articular, con las escuelas, escuelas superiores e institutos, el diseño, la operación, el seguimiento y la evaluación de programas extracurriculares de extensión de la cultura y divulgación científica orientados a impulsar la formación integral de los alumnos;
- IV. Coordinar y orientar, en colaboración con el Consejo Editorial Universitario, las políticas institucionales para la edición, publicación, difusión y distribución de productos académicos que se generen en la UAEH;
- V. Participar en el Consejo Editorial Universitario, en el que su titular fungirá como secretario;
- VI. Salvaguardar y difundir el patrimonio histórico, artístico y cultural de la UAEH y coadyuvar a su incremento;
- VII. Desarrollar un programa de identidad institucional para impulsar la pertenencia de la comunidad universitaria a la institución;
- VIII. Coordinar los programas institucionales en materia cultural, artística y deportiva;
- IX. Promover la actividad cultural y la práctica deportiva extracurriculares entre los diversos sectores de la comunidad universitaria y la sociedad;
- X. Coadyuvar al desarrollo de las identidades regional y nacional mediante acciones orientadas a la divulgación cultural, la promoción artística, la recreación de las humanidades, el fomento a la lectura, la creación artística, la valoración de las culturas populares, indígenas y urbanas y del respeto al ambiente;
- XI. Fomentar el intercambio y la cooperación cultural y deportiva con otras instituciones educativas regionales, nacionales e internacionales;

- XII.** Diseñar programas y estrategias para la vinculación de la educación formal con el fomento a la lectura;
- XIII.** Desarrollar proyectos y programas en coordinación con otras instituciones públicas o privadas interesadas en promover la cultura, el deporte y la lectura;
- XIV.** Elaborar propuestas para la creación y mejora de la infraestructura adecuada para las actividades de fomento a la cultura y el deporte en la UAEH y coadyuvar al planteamiento de estrategias para su financiamiento;
- XV.** Fomentar la cooperación y el intercambio cultural, tanto al interior de la UAEH como de manera externa con otras instancias nacionales e internacionales;
- XVI.** Coordinar el proceso editorial y la difusión de las obras publicadas bajo el sello UAEH;
- XVII.** Asesorar en la edición de publicaciones de carácter institucional;
- XVIII.** Asesorar editorialmente a la División Académica para la producción de material didáctico impreso y en soporte digital;
- XIX.** Organizar la Feria Universitaria del Libro y el Festival Internacional de la Imagen;
- XX.** Coordinar la operación de la Orquesta Sinfónica de la UAEH y otros proyectos culturales;
- XXI.** Promover e impulsar la participación de la institución en las ligas deportivas amateurs y profesionales, estatales, nacionales e internacionales;
- XXII.** Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional;
- XXIII.** Entregar al rector, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe anual escrito de las actividades de su función; y
- XXIV.** Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normativa universitaria y el rector.

Artículo 92. Para el desempeño de sus funciones, la División de Extensión de la Cultura cuenta con las siguientes instancias bajo su cargo:

- I.** Dirección de Promoción Cultural;
- II.** Dirección de Ediciones y Publicaciones;
- III.** Dirección de Fomento a la Lectura; y
- IV.** Dirección de Promoción Deportiva.

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

Capítulo V. Estrategia Universitaria

Programas Rectores

3. Extensión de la Cultura y el Deporte

Objetivo general

Contribuir al desarrollo integral de la comunidad universitaria y su entorno para fortalecer la formación de profesionistas e individuos de pensamiento crítico y creativo, con aprecio por las artes, la ciencia, el deporte, respeto al medio ambiente, la diversidad cultural y al patrimonio cultural, en un marco de valores, tolerancia y de compromiso social.

3.1 Promoción artística y cultural

3.1.1 Promover las expresiones artísticas y culturales con el propósito de estimular y consolidar entre la comunidad universitaria y la sociedad en general el consumo cultural que se oferta en la universidad.

3.1.2 Impulsar la creación y producción artística y cultural como elementos sustantivos que fortalecen la formación integral de los estudiantes, así como favorecer la formación de públicos y captación de talentos universitarios.

3.2 Fomento a la lectura

3.2.1 Fortalecer el programa de Fomento a la Lectura, con el propósito de mejorar las habilidades lectoras en la comunidad estudiantil, para contribuir a su formación integral.

3.3 Promoción deportiva universitaria

3.3.1 Impulsar programas de promoción deportiva para incrementar el índice de universitarios que realizan activación física y/o práctica del deporte que coadyuven a adquirir hábitos de vida saludable

3.3.2 Fortalecer el deporte organizado con el propósito de incrementar la participación, logros y reconocimientos institucionales en el deporte competitivo a nivel estatal, regional y nacional.

3.4 Producción y difusión editorial universitaria

3.4.1 Impulsar la producción y difusión editorial universitaria para consolidar en publicaciones el trabajo intelectual que se genera en los campos académico, científico y cultural de la institución.

3.4.2 Promover la promoción y distribución del acervo del Fondo Editorial Universitario propiciando su participación en ferias de libro, foros académicos y culturales, y a través de acciones de vinculación y trabajo colaborativo con otras instituciones de educación superior.

3.5 Ferias, festivales y eventos institucionales de extensión

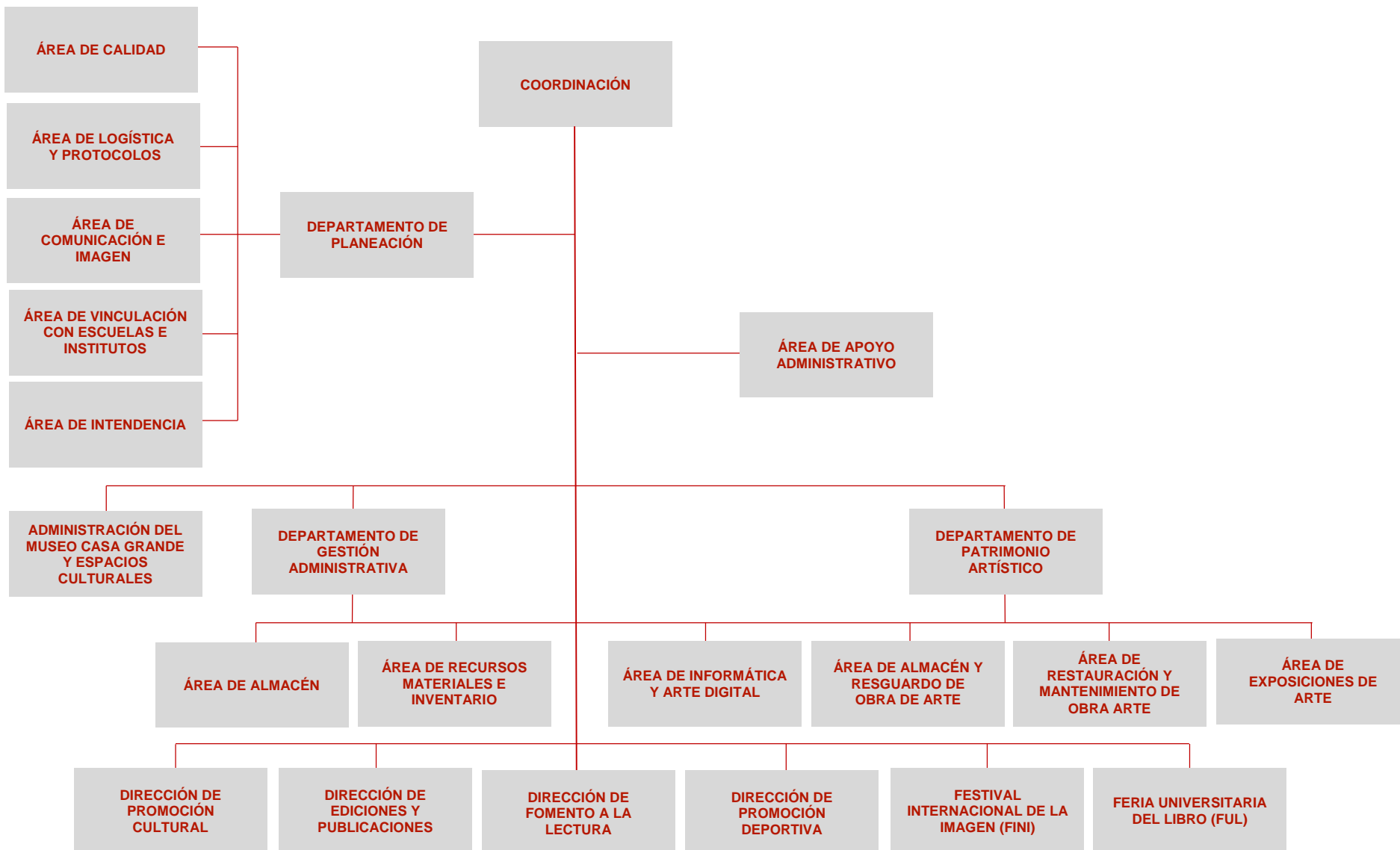
3.5.1 Organizar y coordinar la Feria Universitaria del Libro, el Festival Internacional de la Imagen, la Orquesta Sinfónica y los eventos culturales, deportivos, editoriales y de fomento a la lectura que vinculen a la UAEH con su entorno fortaleciendo los ambientes culturales y recreativos.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

❖ Coordinación

- ◆ Área de Apoyo Administrativo
- Departamento de Planeación
 - ◆ Área de Calidad
 - ◆ Área de Logística y Protocolos
 - ◆ Área de Comunicación e Imagen
 - ◆ Área de Vinculación con Escuelas e Institutos
 - ◆ Área de Intendencia
- Administración del Museo Casa Grande y Espacios Culturales
- Departamento de Gestión Administrativa
 - ◆ Área de Almacén
 - ◆ Área de Recursos Materiales e Inventario
- Departamento de Patrimonio Artístico
 - ◆ Área de Informática y Arte Digital
 - ◆ Área de Almacén y Resguardo de Obra de Arte
 - ◆ Área de Restauración y Mantenimiento de Obra de Arte
 - ◆ Área de Exposiciones de Arte
- Dirección de Promoción Cultural
- Dirección de Ediciones y Publicaciones
- Dirección de Fomento a la Lectura
- Dirección de Promoción Deportiva
- Festival Internacional de la Imagen (FINI)
- Feria Universitaria del Libro (FUL)

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:

COORDINACIÓN

OBJETIVO: Coordinar e impulsar, el desarrollo cultural de la comunidad universitaria y la sociedad en general, mediante la promoción de la cultura, el fomento a la lectura, el deporte y la producción intelectual, lo cual permita el pensamiento creativo, el espíritu crítico, el aprecio por las artes, la ciencia, el deporte, el medio ambiente y la diversidad cultural.

FUNCIONES:

1. Ejecutar, coordinar y supervisar las políticas que, en materia de extensión de la cultura, se requieran en los niveles medio superior, superior y de posgrado, de acuerdo con el Modelo Educativo;
2. Elaborar y ejecutar el programa rector de extensión de la cultura de la UAEH, en alineación con el Plan de Desarrollo Institucional;
3. Articular, con las escuelas, escuelas superiores e institutos, el diseño, la operación, el seguimiento y la evaluación de programas extracurriculares de extensión de la cultura y divulgación científica orientados a impulsar la formación integral de los alumnos;
4. Coordinar y orientar, en colaboración con el Consejo Editorial Universitario, las políticas institucionales para la edición, publicación, difusión y distribución de productos académicos que se generen en la UAEH;
5. Participar en el Consejo Editorial Universitario, en el que su titular fungirá como secretario;
6. Salvaguardar y difundir el patrimonio histórico, artístico y cultural de la UAEH y contribuir a su incremento;
7. Desarrollar un programa de identidad institucional para impulsar la pertenencia de la comunidad universitaria a la institución;
8. Coordinar los programas institucionales en materia cultural, artística y deportiva;
9. Promover la actividad cultural y la práctica deportiva extracurriculares entre los diversos sectores de la comunidad universitaria y la sociedad;
10. Coadyuvar al desarrollo de las identidades regional y nacional mediante acciones orientadas a la divulgación cultural, la promoción artística, la recreación de las humanidades, el fomento a la lectura, la creación artística, la valoración de las culturas populares, indígenas y urbanas y del respeto al ambiente;
11. Fomentar el intercambio y la cooperación cultural y deportiva con otras instituciones educativas regionales, nacionales e internacionales;
12. Diseñar programas y estrategias para la vinculación de la educación formal con el fomento a la lectura;
13. Desarrollar proyectos y programas en coordinación con otras instituciones públicas o privadas interesadas en promover la cultura, el deporte y la lectura;

- 14.**Elaborar propuestas para la creación y mejora de la infraestructura adecuada para las actividades de fomento a la cultura y el deporte en la UAEH y colaborar al planteamiento de estrategias para su financiamiento;
- 15.**Fomentar la cooperación y el intercambio cultural, tanto al interior de la UAEH como de manera externa con otras instancias nacionales e internacionales;
- 16.**Coordinar el proceso editorial y la difusión de las obras publicadas bajo el sello UAEH;
- 17.**Asesorar en la edición de publicaciones de carácter institucional;
- 18.**Asesorar editorialmente a la División Académica para la producción de material didáctico impreso y en soporte digital;
- 19.**Organizar la Feria Universitaria del Libro y el Festival Internacional de la Imagen;
- 20.**Coordinar la operación de la Orquesta Sinfónica de la UAEH y otros proyectos culturales;
- 21.**Promover e impulsar la participación de la institución en las ligas deportivas amateurs y profesionales, estatales, nacionales e internacionales;
- 22.**Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de contribuir al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional;
- 23.**Entregar al rector, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe anual escrito de las actividades de su función;
- 24.**Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
- 25.**Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normativa universitaria y el rector.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO: Proporcionar el apoyo en las actividades administrativas y asistencia de la Coordinación, a través de procedimientos establecidos, agendas y atención inmediata de las visitas a las oficinas que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Mantener la comunicación entre las áreas internas e instancias externas a la Coordinación mediante vías telefónicas, medios electrónicos y presenciales que contribuyan en la efectividad de las actividades;
2. Atender correctamente el manejo de documentos recibidos y emitidos e informar a la Coordinación del estatus que mantienen;
3. Realizar el adecuado resguardo y manejo de archivo de los documentos de la Coordinación, así como conservarlos en el mejor estado y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento;
4. Fungir como enlace con el Archivo General de la UAEH;
5. Llevar el manejo de la agenda del titular de la Coordinación;
6. Generar un informe de las actividades realizadas y presentarlo trimestralmente a la Coordinación, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

OBJETIVO: Dirigir el proceso de planeación de la División de Extensión de la Cultura mediante las actividades establecidas y emergentes para su correcto cumplimiento, las cuales permitan el desarrollo equilibrado de la misma generando los recursos humanos, materiales y financieros, que den atención al Plan de Desarrollo Institucional y el Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte.

FUNCIONES:

1. Contribuir en el seguimiento al Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte que coordina la División de Extensión de la Cultura;
2. Apoyar a las dependencias involucradas en la promoción y la actualización permanente de los objetivos y políticas institucionales del Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte;
3. Diseñar e integrar conjuntamente con la Coordinación y sus Direcciones, la formulación de los Proyectos que participan en las convocatorias de Recursos Concursables Extraordinarios, Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIES), Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGes), Programa de Apoyo al Desarrollo de la Educación Superior (PADES), Programa de Apoyo para la Formación Profesional “PAFP”);
4. Plantear y construir conjuntamente con la Coordinación y sus Direcciones la formulación de los programas estratégicos y operativos anuales en el Programa Anual Operativo (PAO);
5. Verificar que los recursos autorizados a través del Presupuesto Anual Universitario (PAU), cumplan con los objetivos y metas establecidas en el Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte, Programa Anual Operativo y demás Programas en donde la División haya sido beneficiada;
6. Diseñar e integrar, junto con la Coordinación y sus Direcciones la información correspondiente a la misma para integrar los informes del Rector y enviarla a la Dirección General de Planeación;
7. Elaborar el calendario general anual de actividades de la División en conjunto con la Coordinación;
8. Generar un informe de las actividades realizadas y presentarlo trimestralmente a la Coordinación, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE CALIDAD**

OBJETIVO: Colaborar con el Departamento de Planeación en la elaboración de planes, programas y proyectos que contribuyan a la mejora de las funciones de los Departamentos y Áreas de la Coordinación, así como desarrollar y dar seguimiento al Sistema Integral de Gestión Institucional mediante la atención y actualización de los requerimientos para contribuir a la mejora continua con los estándares nacionales e internacionales.

FUNCIONES:

1. Realizar la integración y actualización de los documentos administrativos que atiendan el Sistema Integral de Gestión Institucional y estructura orgánica de la Coordinación de Extensión de la Cultura;
2. Establecer y ejecutar reuniones con los responsables de calidad de las Direcciones de la División para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección de Gestión de la Calidad;
3. Colaborar con el Departamento de Planeación para supervisar y coordinar los procesos de certificación de gestión de la calidad;
4. Atender y subsanar las observaciones realizadas por la auditoría interna y externa de gestión de la calidad;
5. Dar atención y seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas en la Coordinación;
6. Generar un informe de las actividades realizadas y presentarlo trimestralmente a la Coordinación, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLOS**

OBJETIVO: Colaborar en la vinculación de la División de Extensión de la Cultura con dependencias universitarias y externas; a través del seguimiento puntual de los protocolos institucionales de logística para la realización de los eventos que se generan en la División para el éxito de los mismos y cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de logística de los eventos organizados por la Coordinación, brindando la atención a invitados especiales;
2. Elaborar las actas de acuerdos de la vinculación que se lleva a cabo al interior y exterior de la División;
3. Dar seguimiento a los programas de vinculación de la División con instancias y dependencias afines al Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte (PRECyDIS);
4. Realizar las solicitudes y coordinar el trabajo de los Prestatarios de Servicio Social, Prácticas Profesionales y becarios del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro que participan en los programas de la División;
5. Atender las relaciones públicas de la División, para la firma de convenios, acuerdos y su cumplimiento;
6. Integrar las evidencias fotográficas, video y audio de las actividades que se realizan en la División;
7. Apoyar en los eventos institucionales con FUL, FINI, OSUAEH, trabajos o actividades eventuales o emergentes donde la División requiera de su participación, dentro y fuera de las instalaciones de la UAEH;
8. Generar un informe de las actividades realizadas y presentarlo trimestralmente a la Coordinación, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN**

OBJETIVO: Operar las actividades de difusión y recabar la información que nutre el micrositio web de la División de Extensión de la Cultura con el propósito de mantener una amplia y excelente visibilidad estatal, nacional e internacional en el ámbito cultural, deportivo, editorial y de fomento a la lectura, aplicando la normatividad establecida en el Programa Institucional de Comunicación y el Manual de Imagen Institucional.

FUNCIONES:

1. Solicitar y recibir de las Direcciones de la División, la información en tiempo y forma de sus actividades para una correcta difusión a través de la Dirección de Comunicación Social;
2. Generar el informe sobre la forma de difusión de las actividades artísticas, culturales, deportivas, editoriales y de fomento a la lectura que se generan;
3. Elaborar y administrar las agendas artísticas, culturales, deportivas, editoriales y de fomento a la lectura para su envío a la Dirección de Relaciones Públicas y su inclusión en la agenda institucional de la UAEH;
4. Publicar diaria y semanalmente la cartelera artística, cultural, deportiva, editorial y de fomento a la lectura para su inclusión y envío a medios impresos y actualizarla semanalmente;
5. Realizar trabajos de diseño gráfico para generar la imagen gráfica de exposiciones, presentaciones o eventos especiales a través de brochures informativos, publicitarios y de identificación (folletos, carteles, trípticos, lonas, viniles, carteleras digitales e impresas, invitaciones, diplomas, banners de publicidad), mediante el Vo. Bo. de la Dirección de Imagen y Mercadotecnia;
6. Mantener actualizado, brindar mantenimiento e implementar mejoras autorizadas al micrositio Web de la Coordinación;
7. Generar un informe de las actividades realizadas y presentarlo trimestralmente a la Coordinación, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE VINCULACIÓN CON ESCUELAS E INSTITUTOS**

OBJETIVO: Fortalecer, dar atención y colaborar en la gestión de las actividades de extensión y cultura dentro de las Escuelas e Institutos dependientes e incorporadas a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo mediante el Programa y Red Universitaria de Extensionistas para tener un mejor acercamiento con la comunidad estudiantil y permita el alcance de los objetivos establecidos en el Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte.

FUNCIONES:

1. Contribuir en la organización de las actividades relacionadas con proyectos artísticos, culturales, deportivos, editoriales y de fomento a la lectura en las escuelas preparatorias dependientes e incorporadas, institutos y escuelas superiores a través de la Red de Extensionistas;
2. Orientar a los extensionistas de las escuelas preparatorias dependientes e incorporadas, institutos y escuelas superiores sobre las funciones que deben desarrollar e implementar en sus escuelas o institutos, así como los programas que se desarrollan a través del Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte;
3. Vincular las actividades artístico-culturales, deportivo, producción editorial y de fomento a la lectura, posibilitando una actualización y capacitación permanente de los extensionistas universitarios en diversas temáticas referentes a la extensión;
4. Dar seguimiento a la programación y realización de eventos culturales, editoriales, deportivos y de fomento a la lectura en las escuelas e institutos, para incrementar la participación activa de la comunidad universitaria en el Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte en coordinación con el Departamento de Planeación de la División;
5. Incentivar y apoyar a los extensionistas a desarrollar programas y proyectos culturales, editoriales, deportivos y de fomento a la lectura en sus escuelas e institutos en coordinación con el Departamento de Planeación de la División;
6. Detectar, atender y evaluar las necesidades en materia de extensión en las escuelas e institutos con el fin de darles el seguimiento necesario para solventarlas en coordinación con el Departamento de Planeación de la División;
7. Establecer programas de difusión del Patrimonio Artístico Universitario entre las escuelas e institutos de la Universidad y sociedad en general, conjuntamente con los Departamentos de Planeación y Patrimonio Artístico;
8. Generar un informe de las actividades realizadas y presentarlo trimestralmente a la Coordinación, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE INTENDENCIA**

OBJETIVO: Mantener en orden y limpieza los espacios físicos que ocupa la Coordinación de la División de Extensión de la Cultura, mediante procedimientos establecidos para continuar brindando la mejor imagen Institucional.

FUNCIONES:

1. Mantener limpios los espacios físicos que ocupan las oficinas de la Coordinación de Extensión de la Cultura;
2. Administrar correctamente los materiales y herramientas para el desarrollo de sus actividades apoyando a la conservación y optimización de los recursos asignados a las tareas de limpieza;
3. Ayudar en traslados de bienes muebles y equipos de oficina, así como a su instalación y acomodo;
4. Reportar al Departamento de Planeación cualquier desperfecto que identifique en su espacio de trabajo;
5. Realizar el mantenimiento periódico de toda la maquinaria y herramienta que utilice para el desarrollo de sus funciones ;
6. Generar un informe de las actividades realizadas y presentarlo trimestralmente a la Coordinación, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO CASA GRANDE Y ESPACIOS CULTURALES**

OBJETIVO: Administrar, organizar y verificar el correcto funcionamiento y cumplimiento de las normas mediante la supervisión y evaluación de los espacios culturales en resguardo de la Coordinación de Extensión de la Cultura, para la promoción y difusión de los programas y eventos artísticos y culturales que en ellos se realicen.

FUNCIONES:

1. Administrar los espacios culturales en resguardo de la División de Extensión de la Cultura: Museo Casa Grande, Galería del Centro Cultural Universitario La Garza, Museo de Mineralogía y Galería de la Sala Dr. J. Pilar Licona Olvera, manteniendo actualizado el reglamento interno de cada uno de ellos;
2. Generar y difundir las actividades culturales que se llevan a cabo en el Museo Casa Grande, Galería del Centro Cultural Universitario La Garza, Museo de Mineralogía y Galería de la Sala Dr. J. Pilar Licona Olvera;
3. Apoyar el seguimiento del Programa Universitario de Exposiciones, así como organizar y supervisar las actividades culturales, artísticas, que de este se deriven;
4. Realizar el registro, traslado, préstamo, mantenimiento, alta y baja de los servicios, bienes muebles e inmuebles manteniendo actualizado el inventario para proporcionar información veraz de los activos fijos de cada uno de los espacios culturales;
5. Controlar el funcionamiento de las normas y procedimientos del trabajo interno del personal administrativo de cada uno de los espacios culturales;
6. Mantener en óptimas condiciones de limpieza, eléctricas y de infraestructura en los espacios culturales;
7. Elaborar y presentar a la Coordinación, en el mes de agosto, el Presupuesto Anual Universitario necesario para el año siguiente, debidamente programado y justificado;
8. Generar un informe de las actividades realizadas y presentarlo trimestralmente a la Coordinación, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

OBJETIVO: Administrar los recursos financieros y materiales aprobados a la Coordinación de Extensión de la Cultura, a través de los diversos fondos institucionales y externos, para el correcto uso y cumplimiento de los objetivos de la División e Institucionales.

FUNCIONES:

1. Fungir de enlace ante la Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
2. Realizar la gestión, seguimiento y comprobación de los recursos económicos del Presupuesto Anual Operativo (PAO) autorizado, recursos extraordinarios y demás proyectos en donde la División participa;
3. Participar en la juntas de aclaraciones sobre las licitaciones para la adquisición de recursos materiales que solicita la Coordinación;
4. Validar ante la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios las características técnicas de los recursos materiales solicitados;
5. Administrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación;
6. Generar un informe de las actividades realizadas y presentarlo trimestralmente a la Coordinación, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE RECURSOS MATERIALES E
INVENTARIO**

OBJETIVO: Resguardar los bienes muebles y materiales de la Coordinación de Extensión de la Cultura, a través de un óptimo control, administración y actualización del inventario que favorezca la preservación y buen uso de los mismos.

FUNCIONES:

1. Realizar el registro, traslado, préstamo, mantenimiento, alta y baja de los bienes muebles e inmuebles manteniendo actualizado el inventario para proporcionar información veraz de los activos fijos de la Coordinación;
2. Estandarizar procesos, normas y procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles y verificar su cumplimiento;
3. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
4. Programar y dirigir la verificación física de los activos fijos de cada Departamento o Área de la Coordinación considerando los procedimientos señalados para tal fin;
5. Realizar una supervisión del inventario para baja respectiva a los materiales inservibles;
6. Generar un informe de las actividades realizadas y presentarlo trimestralmente a la Coordinación, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ALMACÉN**

OBJETIVO: Almacenar y distribuir los bienes, materiales y suministros de los espacios culturales que son gestionados para efecto de las actividades culturales garantizando que cumplan con las especificaciones y calidad solicitadas.

FUNCIONES:

1. Mantener un sistema de abastecimiento, recepción, registro, almacenamiento, control, custodia y distribución de los bienes materiales de oficina según las necesidades de cada uno de los espacios culturales;
2. Comprobar que los bienes materiales de oficina sean de la calidad y especificaciones solicitadas de acuerdo a las necesidades de cada espacio, para que cumplan con su función de forma oportuna y eficiente;
3. Mantener equipos y herramientas de uso diario en las mejores condiciones para su buen funcionamiento, así como resguardar y controlar los documentos de la salida y entrada de préstamo diario o por periodos de tiempo a los espacios culturales;
4. Reportar las necesidades de servicios preventivos y de mantenimiento por escrito de las maquinarias y equipos que estén instalados de forma permanente en los espacios culturales y que son indispensables para las operaciones diarias de los espacios;
5. Generar un informe de las actividades realizadas y presentarlo trimestralmente a la Coordinación, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación de y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
ARTÍSTICO**

OBJETIVO: Difundir, acrecentar y vigilar el Patrimonio Artístico de la UAEH; así como supervisar el buen uso y manejo de las obras artísticas resguardadas por la Coordinación de Extensión de la Cultura para la preservación del estado óptimo, en apego a lo dispuesto en la legislación universitaria.

FUNCIONES:

1. Difundir la obra artística, resguardada por la Coordinación de Extensión de la Cultura;
2. Contribuir con el Departamento de Administración de Espacios Culturales, Departamento de Planeación y el Área de Exposiciones en la construcción del Programa Universitario de Exposiciones de la UAEH, previa autorización y participación de la Coordinación;
3. Supervisar las gestiones de recursos materiales y de servicios necesarias para el cumplimiento de las funciones de sus Áreas;
4. Propiciar las gestiones correspondientes para la adquisición de bienes artísticos, ya sea por compraventa, donación o mediante otra figura jurídica;
5. Vigilar y supervisar la adecuada restauración y preservación de las obras artísticas que están en resguardo de la Coordinación de Extensión de la Cultura;
6. Impulsar y promover el rescate y la preservación de los valores artísticos, mediante la participación conjunta de los universitarios y de acuerdo con los lineamientos jurídicos de la UAEH;
7. Catalogar todas las obras que integran el patrimonio artístico resguardado por la Coordinación de Extensión de la Cultura, en común acuerdo con las instancias de la Universidad creadas para la mencionada labor;
8. Generar un informe de las actividades realizadas y presentarlo trimestralmente a la Coordinación, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**AREA DE INFORMATICA Y ARTE DIGITAL**

OBJETIVO: Producir contenidos audiovisuales digitales artísticos interactivos a través del uso de la tecnología y la construcción de entornos virtuales 3D modelando los espacios reales institucionales, propiciando la optimización de los recursos humanos y económicos con el desarrollo de visitas virtuales que faciliten la difusión y promoción de distintas obras artísticas, así como el modelado virtual de backs para distintos eventos.

FUNCIONES:

1. Ejecutar los modelos virtuales de los espacios de exhibición artísticos, para todas las exposiciones que se monten en ellos;
2. Colaborar en la edición de audio y video de las actividades propias de la Coordinación;
3. Proponer capacitaciones en herramientas informáticas que optimicen las funciones del personal de la Coordinación;
4. Colaborar en la construcción de catálogos interactivos del patrimonio y de artistas invitados;
5. Participar en la planeación, seguimiento y ejecución del Programa Universitario de Exposiciones;
6. Utilizar de forma responsable así como mantener actualizados y en buenas condiciones los materiales y equipos que se utilicen para las funciones;
7. Apoyar en el desarrollo de la estética de los proyectos audiovisuales y mantener actualizados todos los montajes virtuales, que sean requeridos por la Coordinación;
8. Generar un informe de las actividades realizadas y presentarlo trimestralmente a la Coordinación, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**AREA DE ALMACEN Y RESGUARDO DE OBRA DE ARTE**

OBJETIVO: Mantener un espacio propicio para el almacenaje y resguardo de las colecciones del Patrimonio Artístico Universitario, así como de obras, colecciones o bienes en préstamo a la Universidad, atendiendo el procedimiento de resguardo y conservación de obras para la preservación de las mismas.

FUNCIONES:

1. Realizar un plan de prevención de riesgos acorde con la naturaleza de las colecciones resguardadas en el almacén;
2. Apoyar en la inspección técnica periódica del estado de las colecciones y de los bienes muebles que se ocupan para el almacenaje de las obras de arte, así como la corrección de las estanterías y racks;
3. Registrar las entradas y salidas de las obras, colecciones artísticas y bienes resguardados en el almacén; así como realizar los documentos que lo comprueben;
4. Colaborar en el registro del inventario de las obras, herramientas, materiales y bienes en los formatos institucionales;
5. Calcular eficientemente la distribución del Patrimonio y los bienes de acuerdo al espacio físico;
6. Mantener un espacio limpio y ordenado, en donde se facilite la identificación del patrimonio artístico y bienes resguardados en el almacén;
7. Colaborar en la carga, descarga y traslado del patrimonio artístico, bienes, materiales, herramientas y obras prestadas temporalmente a UAEH, que por alguna necesidad en particular se resguarden en el almacén;
8. Generar un informe de las actividades realizadas y presentarlo trimestralmente a la Coordinación, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE RESTAURACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE OBRA DE ARTE**

OBJETIVO: Resguardar la integridad de las colecciones que forman parte del Patrimonio Artístico, procurando las condiciones necesarias para su conservación; mediante intervenciones mínimas de limpieza, reparación y mantenimiento, con el fin de detener o reducir el deterioro de las obras.

FUNCIONES:

1. Realizar e implementar los proyectos y estrategias para la conservación y estabilización de las obras que integran el Patrimonio Artístico de la UAEH;
2. Ejecutar los procedimientos adecuados para la conservación y restauración de las obras que integran el Patrimonio Artístico, respetando siempre las técnicas utilizadas en su momento por los autores;
3. Operar siempre con procedimientos de seguridad, que garanticen la integridad del personal y de las obras en su manipulación;
4. Conocer las particularidades de cada uno de los materiales de los que se componen las obras de arte, así como su aplicación y uso;
5. Colaborar con el Área de Almacén para la supervisión de las condiciones de luz, humedad y temperatura a las que podría estar expuesta la obra en su almacenaje;
6. Realizar manuales con las recomendaciones necesarias para el manejo y montaje del Patrimonio Artístico y así procurar su conservación;
7. Realizar bitácoras sobre las intervenciones realicen a las obras que integran el patrimonio;
8. Generar un informe de las actividades realizadas y presentarlo trimestralmente a la Coordinación, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE EXPOSICIONES DE ARTE**

OBJETIVO: Ejecutar el Programa Universitario de Exposiciones, mediante el proceso instituido, con estricto apego a la normatividad establecida, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.

FUNCIONES:

1. Colaborar en la construcción y seguimiento del Programa Universitario de Exposiciones;
2. Realizar y mostrar el informe correspondiente al concluir la exhibición de cada una de las exposiciones programadas;
3. Brindar apoyo y asesoría a las Direcciones que integran la División y Escuelas e Institutos en la construcción de escenarios y montaje de exposiciones;
4. Facilitar los recursos humanos y materiales que se requieran para el montaje de las exhibiciones artísticas;
5. Realizar el montaje de las exposiciones de arte en los espacios físicos destinados;
6. Colaborar en el traslado de las exposiciones de arte;
7. Resguardar y conservar de forma óptima las herramientas para el desarrollo de sus funciones;
8. Generar un informe de las actividades realizadas y presentarlo trimestralmente a la Coordinación, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.