



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN

---

Dirección de Fomento a la Lectura



# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**  
*COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN*

---

**Dirección de Fomento a la Lectura**



## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual está realizado para una mayor comprensión de las actividades de las personas que aquí laboran, extendiendo las cargas de trabajo y situaciones inherentes al desarrollo de las actividades de los mismos, por tal motivo, a continuación se explican las actividades a desarrollar de cada área relacionada con la Dirección de Fomento a la Lectura.

La Dirección debe implementar y realizar programas para fomentar la lectura en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y la Sociedad, vincular la promoción de la lectura al Plan de Desarrollo Institucional, elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y entregarlo al Coordinador de Extensión de la Cultura, proporcionar previo acuerdo con el Coordinador de Extensión de la Cultura, la información, promover y fortalecer el uso de las bibliotecas universitarias, desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, entre otras. Por lo tanto su horario se maneja de forma liberada ya que es muy importante para la realización de eventos y actividades inherentes a la misma universidad, por lo que se necesita estar disponible a cualquier hora del día para cumplir con los objetivos y metas propuestas.

La Secretaria Administrativa es parte del apoyo de la Dirección, siendo la encargada vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por la dirección que permitan la coordinación con el resto de la organización, establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, representar a la Dirección ante las autoridades administrativas universitarias, llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes de la dirección y todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

El Responsable de Comunicación y Diseño es aquella persona que Diseñar estrategias y programas de comunicación continuos, para los proyectos de la dirección, coordinar la homologación de publicaciones en los medios de comunicación, desarrollar estrategias de comunicación que permitan a la Dirección continuar a la vanguardia respecto de los servicios que se ofrecen, entre otras



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**  
*COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN*

---

**Dirección de Fomento a la Lectura**



El Responsable de Eventos debe planificar los distintos eventos, coordinando, supervisando y ejecutando planes y programas, a fin de divulgar las actividades de la Dirección.

Los responsables de Mediadores de Lectura deben acercar los libros y de informar sobre las presentaciones editoriales que la Dirección realiza, a la comunidad universitaria y a la sociedad, además de crear círculos de lectura y darles seguimiento.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN**

**Dirección de Fomento a la Lectura**



**CARGA DE TRABAJO**

<b>PUESTO:</b> Dirección
<b>HORARIO:</b> Liberado
<b>NOMBRE DE LA TITULAR:</b> María Corina Martínez García

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es la primera autoridad dentro de la Dirección de Fomento a la Lectura, se encargará de tomar todas las decisiones que aseguren el cumplimiento de los objetivos previstos. Debe contar con aptitudes de relaciones públicas y cultura general, conocimiento en arte y literatura.



### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

- Proponer el lema, Visión, Misión y objetivo general de la Dirección.
- Proponer, planear, organizar y dirigir los objetivos y acciones de la dirección.
- Vincular la promoción de la lectura al Plan de Desarrollo Institucional
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y entregarlo al Coordinador de Extensión de la Cultura.
- Proporcionar previo acuerdo con el Coordinador de Extensión de la información, datos y cooperación técnica que requieran otras dependencias de la Universidad.
- Promover y fortalecer el uso de las bibliotecas universitarias.
- En coordinación con el Consejo Editorial y Dir. de Ediciones y Publicaciones participar y realizar una selección y edición de textos literarios para su publicación.
- Coordinar visitas de escritores a las Escuelas e Institutos a través del programa ¿Por qué leer?
- Coordinar visitas de actores y actrices a las Escuelas e Institutos a través del programa “Leo...luego existo”
- Establecer el Programa Literatura en 24x1, realizar la adquisición de 40 películas, en 2014.
- Coordinar las actividades de fomento a la lectura en las escuelas a través de los mediadores de lectura.
- Proponer y Promover actividades de lectura diaria dentro de las escuelas de acuerdo a su curricula.
- Promover acciones de formación docente relacionadas con el fomento y gusto por la lectura.
- Realizar una campaña de comunicación permanente relacionada con el fomento de la lectura, entregarla semanalmente a la Dirección de Comunicación Social y estar pendiente de sus publicaciones.
- Realizar Campaña de comunicación en Internet para promocionar la lectura.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Elaboró: Dirección de Fomento a	Revisó: Coordinación de la	Autorizó: Rectoría
------------------------------------	-------------------------------	-----------------------



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN**



**Dirección de Fomento a la Lectura**

la Lectura	División de Extensión	
------------	-----------------------	--

**CARGA DE TRABAJO**

<b>PUESTO: Subdirectora/ Secretaría Administrativa</b>
<b>HORARIO: 08:30 a 16:30 horas.</b>
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR: Lic. Griselda Jarillo Salinas</b>

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Es responsable de colaborar, organizar, gestionar, atender actividades de la dependencia.

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

- Atender a los usuarios y proporcionarles información de las actividades y/o eventos que se realizan.
- Realizar oficios y contestar llamadas telefónicas
- Archivar documentación
- Organizar actividades de esparcimiento
- Dar seguimiento de logística a todos los eventos.
- Llevar a cabo el análisis, registro, distribución y coordinación de los recursos financieros con los que cuenta la dirección; así como operar, procesar, actualizar y/o automatizar sistemas de información y paquetería.
- Desarrollar los presupuestos para la dirección en base a la información financiera que maneja y mantener un control y registro de la contabilidad de la dirección.
- Recibir, revisar, analizar, registrar, resguardar y coordinar la distribución de documentos e información necesarios para el desarrollo de las actividades propias del departamento.
- Enlace con las dependencias Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias de la UAEH y externas.
- Responsable de realizar y dar seguimiento al PAO.
- Responsable de dar seguimiento a las actividades de Gestión de la Calidad.
- Asistir a algunos eventos de la Dirección.
- Mantener relaciones de intercambio y cooperación con los responsables de medios de comunicación masiva, nacionales e internacionales.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN**



**Dirección de Fomento a la Lectura**

- Coordinar acciones en materia de comunicación con las escuelas y con los líderes.
- Responsable de página web.
- Realizar los registros contables de la dirección (entradas y salidas)
- Realizar el cálculo y pago de la nómina de los empleados de la dirección.
- Elaborar presupuestos de mantenimiento correctivo y preventivo.
- Atender las peticiones con las llaves para abrir y cerrar las distintas áreas del inmueble

Elaboró: Dirección de Fomento a la Lectura	Revisó: Coordinación de la División de Extensión	Autorizó: Rectoría
--	--	-----------------------



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN**



**Dirección de Fomento a la Lectura**

**CARGA DE TRABAJO**

<b>PUESTO:</b> Responsable de Comunicación y Diseño
<b>HORARIO:</b> 8:30 a 16:30 horas
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR:</b> NO HAY

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Es la encargada (o) de mantener el orden y mantenimiento sencillo del inmueble, apoyando las decisiones de la Administración General y las actividades que ésta realice.

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

1. Diseñar estrategias y programas de comunicación continuos, para los proyectos de la dirección.
2. Establecer líneas de comunicación homogéneas con las institucionales.
3. Coordinar la homologación de publicaciones en los medios de comunicación.
4. Desarrollar estrategias de comunicación que permitan a la Dirección continuar a la vanguardia respecto de los servicios que se ofrecen.
5. Mantener relaciones de intercambio y cooperación con los responsables de medios de comunicación masiva, nacionales e internacionales.
6. Coordinar acciones en materia de comunicación con las escuelas y con los líderes.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
8. Establecer políticas comunicacionales acordes con las actividades de la Dirección.
9. Coordinar y participa en la organización de jornadas de extensión, presentaciones editoriales, ferias del libro, coloquios y congresos.

Elaboró: Dirección de Fomento a la Lectura	Revisó: Coordinación de la División de Extensión	Autorizó: Rectoría
--	--	-----------------------





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN**



**Dirección de Fomento a la Lectura**

**CARGA DE TRABAJO**

<b>PUESTO:</b> Responsable de Eventos
<b>HORARIO:</b> 8:30 a 16:30 horas
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR:</b> NO HAY

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Responsable de planificar los distintos eventos, coordinando, supervisando y ejecutando planes y programas, a fin de divulgar las actividades de la Dirección.

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

1. Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Dirección..
2. Atender y acompañar visitantes especiales de la Dirección.
3. Divulgar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la Dirección a través de los medios de comunicación social.
4. Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades universitarias en relación a la consecución de los eventos
5. Asesorar en materia de su competencia.
6. Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos..
7. Atender, informar y orientar a visitantes dentro de la Institución.
8. Opera el microcomputador para el acceso de información.
9. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
10. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

<b>Elaboró:</b> Dirección de Fomento a la Lectura	<b>Revisó:</b> Coordinación de la División de Extensión	<b>Autorizó:</b> Rectoría
--	--	------------------------------



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN**



**Dirección de Fomento a la Lectura**

**CARGA DE TRABAJO**

<b>PUESTO:</b> Responsable de Mediadores de Lectura
<b>HORARIO:</b> 8:30 a 16:30 horas
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR:</b> NO HAY

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Es responsable de acercar los libros y de informar sobre las presentaciones editoriales que realice la Dirección a la comunidad universitaria y a la sociedad.

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

1. Asumir el compromiso de acercar libros a los lectores.
2. Conocer los libros que se leerán en las presentaciones editoriales y películas.
3. Informar sobre las presentaciones editoriales y películas programadas a la comunidad universitaria y la sociedad.
4. Sugerir espacios específicos para leer con una frecuencia estable.
5. Reflexionar sobre nuestras prácticas de lectura.
6. Mantener una actitud activa para seguir aprendiendo.
7. Estar disponibles para escuchar y conversar sobre lo leído y lo descubierto.
8. Creación y seguimiento de círculos de lectura.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

<b>Elaboró:</b> Dirección de Fomento a la Lectura	<b>Revisó:</b> Coordinación de la División de Extensión	<b>Autorizó:</b> Rectoría
--	--	------------------------------

**LIC. MA. CORINA MARTÍNEZ GARCÍA**  
DIRECTORA



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**  
*COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN*

---

**Dirección de Fomento a la Lectura**



C.c.p. Archivo