



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA



Índice

1. Introducción	3
2. Directorio	4
3. Antecedentes históricos	5
4. Base legal	6
5. Atribuciones	6
6. Organigrama	7
7. Estructura funcional	8
Dirección	8
Subdirección	9
Responsable de eventos y Calidad	10
Responsable de Comunicación y diseño	11
Responsable de mediadores de lectura	12



1. Introducción:

Con fundamento en los artículos 80 y 81 Fracción IX del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, establece la facultad de la Coordinación de la División de Extensión de la Cultura a través de la Dirección de Fomento a la Lectura tener como objetivo coadyuvar a la formación integral de los universitarios, al incremento en la lectura de los universitarios y al desarrollo cultural de la sociedad.

Este documento establece los criterios para el fomento a la lectura, con la finalidad de elevar los niveles de lectura de la comunidad universitaria y de la sociedad, a través de la sensibilización sobre su importancia, desarrollando competencias lectoras.



2. Directorio

Lic. María Corina Martínez García
Directora

Correo Electrónico
fomento_lectura@uaeh.edu.mx

Teléfono de oficina
(01 771) 71 72000 ext. 1207

Lic. Griselda Jarillo Salinas
Subdirectora/Secretaría Administrativa

Correo Electrónico
fomento_lectura@uaeh.edu.mx / gris_ja28@hotmail.com

Teléfono de oficina
(01 771) 71 72000 ext. 1207

Área de Eventos y Calidad

Área de Comunicación y Diseño

Área de Mediadores de Lectura



3. Antecedentes Históricos

Con el objetivo de fortalecer y articular acciones para lograr proyección institucional en el ámbito de la cultura y la extensión, el 14 de Febrero de 2014, en la reunión que se celebró en la sala de Consejo Académico del Centro Cultural Universitario “La Garza”, se dio a conocer la creación de la Dirección de Fomento a la Lectura que dependerá de la Coordinación de la División de Extensión de la Cultura.

Cuatro meses después de haberse formado la Dirección, se integró un elemento para apoyar y contribuir al proyecto.

Estas acciones dan cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional 2011- 2017, y tienen como propósito contribuir a la formación integral del alumnado.



4. Base Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

5. Atribuciones

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

TÍTULO CUARTO

De la organización administrativa de la Universidad

Capítulo II

De las divisiones por función de la Universidad

Sección Tercera

De la División de Extensión de la Cultura

Artículo 80.



6. Organigrama





7. Estructura Funcional

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección
REPORTA A:	Coordinación de la División de Extensión
OBJETIVO: Implementar y realizar programas para fomentar la lectura en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y la Sociedad	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Proponer el lema y objetivo general de la Dirección.2. Proponer, planear, organizar y dirigir los objetivos para el desarrollo de la Dirección y acciones correspondientes para el fomento a la lectura en la Institución.3. Vincular la promoción de la lectura al Plan de Desarrollo Institucional4. Promover y fortalecer el uso de las bibliotecas universitarias.5. En coordinación con el Consejo Editorial y la Dirección de Ediciones y Publicaciones de la UAEH participar y realizar una selección y edición de textos literarios para su publicación.6. Coordinar visitas de escritores a las Escuelas e Institutos7. Establecer el Programas para el fomento a la lectura8. Coordinar las actividades de fomento a la lectura en las escuelas a través de los mediadores de lectura.9. Proponer y Promover actividades de lectura diaria dentro de las escuelas de acuerdo a su currícula.10. Promover acciones de formación docente relacionadas con el fomento y gusto por la lectura.11. 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.12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	



UNIDAD ORGÁNICA:	Subdirección
OBJETIVO: Ejecutar las acciones de apoyo de la dependencia	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por la dirección que permitan la coordinación con el resto de la organización.2. Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.3. Representar a la Dirección ante las autoridades administrativas universitarias.4. Mantener relación directa con las dependencias normativas, a fin de evitar demora en el trámite de la documentación.5. Realizar el pago de nomina, el buen uso de la información que se derive de ella y su entrega oportuna a la Dirección de Personal.6. Apoyar al departamento de Eventos, de Mediadores en la logística para la realización de eventos.7. Auxiliar a la dirección en la elaboración anual del proyecto de presupuesto anual operativo.8. Definir las políticas y procedimientos a seguir para el aprovisionamiento de bienes, materiales y prestación de servicios que se requieran en el desempeño de las actividades de la dirección.9. Coordinar la comisión de higiene y de seguridad y equidad de género.10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Eventos y Calidad
OBJETIVO: Planificar los distintos eventos, coordinando, supervisando y ejecutando planes y programas, a fin de divulgar las actividades de la Dirección.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Dirección.2. Coordinar y participa en la organización de jornadas de extensión, presentaciones editoriales, ferias del libro, coloquios y congresos.3. Atender y acompañar visitantes especiales de la Dirección.4. Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades universitarias en relación a la consecución de los eventos5. Asesorar en materia de su competencia las actividades relacionada con el desarrollo del evento6. Establecer políticas comunicacionales acordes con las actividades de la Dirección.7. Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos.8. Atender, informar y orientar a visitantes dentro de la Institución.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. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia12. Asumir el compromiso de mantener información constante de los programas en la Institución.13. Crear nuevas formas y procesos que simplifiquen el quehacer de la Dirección sin perder la calidad.14. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Gestión de Calidad15. Realizar todo lo que solicite la Dirección de Gestión de Calidad16. Monitorear la mejora continua de la Dirección.17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Comunicación y Diseño
OBJETIVO: Ejecutar labores relacionadas con la publicidad, la información y el diseño de los eventos de la Dirección	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">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. Coordinar acciones en materia de comunicación con las escuelas y con los líderes.6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia7. Realizar la difusión mediante boletines de prensa y spots antes y después de cada evento.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Mediadores de Lectura
OBJETIVO: Acercar los libros y de informar sobre las presentaciones editoriales a la comunidad universitaria y a la sociedad.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">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. Reflexionar sobre nuestras prácticas de lectura mediante el análisis del texto y la investigación.5. Creación y seguimiento de círculos de lectura6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	