

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN:	3
2. DIRECTORIO:	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:	5
4. BASE LEGAL:	6
5. ATRIBUCIONES:	6
6. ORGANIGRAMA	8
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:	9
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL	9
SUBDIRECCIÓN	10
DEPARTAMENTO DE GRUPOS REPRESENTATIVOS ARTÍSTICO CULTURALES	11
APOYO ADMINISTRATIVO	12
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	13
ÁREA DE INVENTARIOS	14
ÁREA DE CALIDAD	15
ÁREA DE EQUIDAD DE GÉNERO	16
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	17
ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO	18
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ARTÍSTICO CULTURALES	19
PROGRAMA INSTITUCIONAL PRO-LLIN	20
PROGRAMA INSTITUCIONAL “PIRINOLA”	21
PROGRAMA INSTITUCIONAL “UNIVERSIDAD, CULTURA Y SOCIEDAD”	22
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INICIACIÓN ARTÍSTICA FORMARTE	23
DEPARTAMENTO DE EVENTOS ARTÍSTICO CULTURALES	24
ÁREA DE AUDIO, ILUMINACIÓN Y ESCENOGRAFÍA	25
ÁREA DE DISEÑO	26
ÁREA DE DIFUSIÓN	27

1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección de Promoción Cultural da a conocer el presente Manual de Organización que tiene como finalidad cumplir con los siguientes objetivos:

- Precisar las funciones que deben realizar cada uno de los departamentos que conforman la estructura organizacional.
- Asignar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones.
- Servir de guía y orientación respecto a la estructura y funcionamiento de la Dirección.

2. DIRECTORIO:

Mtra. Elvia Yanet Sierra Vite
Directora

L.A.E. Marisol Olvera Aguilar
Subdirectora

L.A. Oscar Mejía Barrón
Jefe del Departamento de Grupos Representativos Artístico Culturales

L.C. María Gloria Hernández Santiago
Jefa del Departamento Administrativo

L.C.C. Viridiana Canales Bautista
Jefa del Departamento de Programas Artístico Culturales

Lic. Mús. María del Carmen Díaz González
Jefa del Departamento de Eventos Artístico Culturales

L.C.E. José Manuel Zarazúa Vargas
Apoyo Administrativo del Departamento de Grupos Artístico Culturales
Responsable del Programa Institucional "PRO-LLIN"

L.A. Marcos Yair Valenzuela Obispo
Responsable del Área de Calidad e Inventarios
Apoyo del Departamento Administrativo

L.A.V. Nancy Juárez Lozano
Responsable del Área de Equidad de Género y Gestión Documental
Responsable del Programa Institucional "FORMARTE"

Ing. Tomas Aquilino Echeverría Gonzaga
Apoyo del Departamento Administrativo

Lic. Miguel Ángel Martínez Cortés
Responsable del Programa Institucional "PIRINOLA"

Lic. Mús. Uriel Jacinto Rebolledo Cruz
Responsable del Programa Institucional "UNIVERSIDAD, CULTURA Y SOCIEDAD"

C. Gerardo Meza Moedano
Responsable del Área de Audio, Iluminación y Escenografía

L.A.V. Israel Campos Nava
Responsable del Área de Diseño

L.C.C. Ana Karen Rivera León
Responsable del Área de Difusión

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

En el año de 1964, siendo rector el Lic. Juventino Pérez Peñafiel, el Honorable Consejo Universitario acuerda la creación del departamento de Fomento Deportivo y Difusión Cultural.

En 1976, con motivo de la reestructuración administrativa de la Universidad, la Dirección de Difusión Cultural inicia sus actividades en forma continua.

En el año 2006 se lleva a cabo la gestión para que la dirección de difusión cultural sea denominada: **Dirección de Promoción Cultural**.

Actualmente la Dirección de Promoción Cultural se conforma de la siguiente manera:

- Departamento de Grupos Representativos Artístico Culturales.
- Departamento Administrativo.
- Departamento de Programas Artístico Culturales.
- Departamento de Eventos Artístico Culturales.

La Dirección de Promoción Cultural cuenta con un Catálogo de Grupos Artísticos Representativos de la UAEH integrado por grupos de tres disciplinas artísticas de la siguiente manera:

- 8 Grupos de Danza.
- 20 Grupos de Música.
- 7 Grupos de teatro.

La Dirección de Promoción Cultural cuenta con los siguientes Programas Institucionales:

- Programa Institucional “UNIVERSIDAD, CULTURA Y SOCIEDAD” son eventos Artístico Culturales de Danza, Música y Teatro realizados en espacios Universitarios.
- Programa Institucional “PROLLIN” el cual desarrolla eventos Artístico-Culturales en los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Programa Institucional “PIRINOLA” enfocado a la ejecución de eventos Culturales en las Escuelas de Nivel Básico de la Ciudad de Pachuca, Hgo.
- Programa de Iniciación Artística “FORMARTE” son talleres artísticos de Danza, Música, Teatro y Artes Visuales dirigidos a la Sociedad en General.

4. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica
- Estatuto General
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5. ATRIBUCIONES:

Atribuciones de la Ley Orgánica

Capítulo I De la Universidad y sus Fines

Artículo 2º. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo tiene por fines:

III. Difundir la cultura en toda su extensión con elevado propósito social.

Artículo 3º. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo tiene facultad para:

VII. Incorporar de conformidad con sus reglamentos a Escuelas, Institutos y Centros de Investigación Científica, Tecnológica y Cultural.

CAPÍTULO II De su Organización e Integración

Artículo 4º. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, estará constituida por sus Autoridades, personal académico, alumnos, pasantes, personal administrativo, técnico y de servicio; las divisiones, los institutos y sus áreas académicas, escuelas, centros culturales, sociales, artísticos y deportivos, de adiestramiento, de investigación y demás dependencias académicas técnicas y administrativas que juzgue convenientes para realizar sus fines; así mismo, por las escuelas incorporadas y por los centros culturales que lleguen a incorporarse de conformidad con sus reglamentos.

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 Autónoma del Estado de Hidalgo.

Artículo 80. 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 81. Corresponde a la División de Extensión de la Cultura:

I Formular, diseñar y establecer las políticas que, en materia de extensión de la cultura y actividad deportiva, se requieran en los niveles medio superior, medio superior terminal, superior y de posgrado, de acuerdo con el Modelo Educativo.

II Coadyuvar, con las escuelas e institutos, al diseño, la operación, el seguimiento y la evaluación de programas de extensión de la cultura y divulgación científica orientados a impulsar la formación integral de los alumnos.

VI. Promover la actividad cultural y la práctica deportiva entre los diversos sectores de la comunidad universitaria y la sociedad.

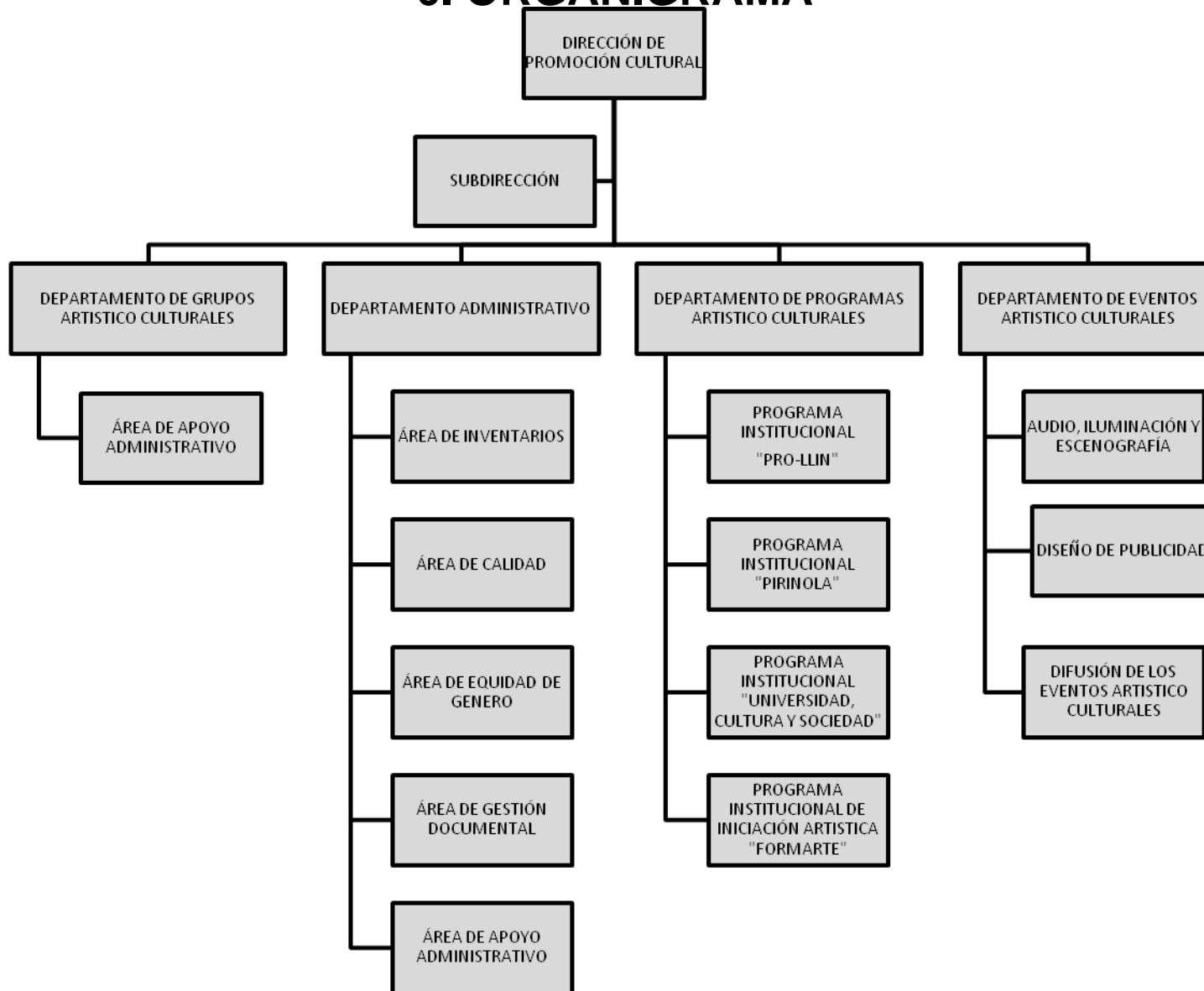
IX. Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.

X. Entregar al Rector, durante la primera quincena del mes de febrero, un reporte por escrito de las actividades de su función.

XI. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y el Rector.



6. ORGANIGRAMA



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Promoción Cultural
REPORTA A:	Coordinación de la División de Extensión de la Cultura
<p>OBJETIVO: Promover el arte y la cultura en sus diversas manifestaciones a través de la realización de eventos artístico-culturales al interior de la Universidad y para la sociedad en general, fomentar la vinculación con Instituciones de Educación Superior para coadyuvar en la formación integral de los alumnos.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar y establecer las políticas en materia de extensión de la cultura. 2. Promover la actividad cultural entre los diversos sectores de la Comunidad Universitaria y la Sociedad. 3. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo de la Red de Extensión y Difusión Cultural de la Región Centro Sur de las Instituciones de Educación Superior pertenecientes ANUIES, y realizar la vinculación para coadyuvar al desarrollo de las identidades regional y nacional a través de la participación activa en los Encuentros Nacionales de Talento artístico y Festivales Culturales. 4. Fomentar el intercambio y la cooperación cultural con otras Instituciones Educativas Regionales, Nacionales e Internacionales. 5. Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional en el ámbito de la extensión de la cultura. 6. Supervisar las actividades que se realizan en los espacios que administra la Dirección de Promoción Cultural. 7. Supervisión en la operación del sistema electrónico de solicitudes de Ejercicio Presupuestal. 8. Coordinar y supervisar los proyectos para solicitar el Presupuesto Anual Operativo y presupuestos extraordinarios aprobados para la Dirección de Promoción Cultural. 9. Llevar a cabo ante la Coordinación de Administración y finanzas los acuerdos relativos a los presupuestos asignados a la dirección. 10. Coordinar y revisar el seguimiento de los resultados, observaciones y recomendaciones de las Auditorías Internas y Externas que le realicen a la dirección. 11. Supervisar la integración de los informes trimestrales, semestrales y anuales de las actividades de la dirección para los efectos que la Institución requiera. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Subdirección
OBJETIVO: Administrar el Centro Cultural Dr. “Víctor Manuel Ballesteros García”.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Administrar las actividades del Centro Cultural Universitario Dr. “Víctor Manuel Ballesteros García”.2. Coordinar y supervisar los eventos artístico culturales que se llevan a cabo en el Centro Cultural Universitario3. Supervisar al personal que realiza actividades artísticas y pedagógicas en CCU4. Elaborar y enviar al Departamento Programas Artístico Culturales, informes mensuales con evidencias documentales de los eventos artístico culturales que se llevan a cabo en el Centro Cultural Universitario.5. Solicitar y coordinar el trabajo de los prestatarios de Servicio Social y Prácticas Profesionales6. Elaborar el proyecto del presupuesto anual operativo (PAO) de Centro Cultural Universitario Dr. “Víctor Manuel Ballesteros García”.7. Apoyar en los eventos artístico culturales de gran impacto del Centro Cultural Universitario “La Garza”8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Grupos Representativos Artístico Culturales
OBJETIVO: Coordinar a los Grupos Artísticos Representativos Artístico Culturales de la UAEH mediante el seguimiento de sus ensayos, actualización de repertorio y presentaciones.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las presentaciones de los Grupos Representativos Artístico Culturales de la UAEH. 2. Elaborar y entregar órdenes de trabajo a los Directores de los Grupos Representativos Artístico Culturales de la UAEH. 3. Llevar a cabo el seguimiento de la presentación de Grupos Representativos Artístico Culturales de la UAEH (salida, función y regreso). 4. Registrar las encuestas de satisfacción y reportes de la presentación de los grupos representativos artístico culturales de la UAEH para integrar informes estadísticos e indicadores de calidad correspondientes a la certificación del Departamento. 5. Programar y agendar Cartelera de Museo Casa Grande y Pabellón Universitario 6. Solicitar al Departamento de Capital Humano las comisiones y justificantes de los integrantes de los grupos artísticos representativos de la UAEH. 7. Supervisar el desarrollo y asistencia de los integrantes de los grupos Artísticos representativos de la UAEH a los ensayos programados. 8. Asistir a Junta de Vinculación con la Fundación Hidalguense así como elaborar el reporte correspondiente. 9. Elaborar y entregar a la Dirección reporte trimestral de Recursos Autogenerados por concepto de cuotas de recuperación por presentaciones artísticas de los Grupos Artísticos Representativos de la UAEH en eventos externos. 10. Actualizar el catálogo de grupos representativos. 11. Elaborar el proyecto del presupuesto anual operativo (PAO) de Grupos Representativos. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Apoyo Administrativo
OBJETIVO: Colaborar en las actividades administrativas del Departamento de Grupos Representativos Artístico Culturales.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las actividades administrativas del Departamento de Grupos Representativos Artístico Culturales.2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento Administrativo
OBJETIVO: Llevar a cabo las actividades relativas a la Administración de la Dirección de Promoción Cultural.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Operar el sistema electrónico de solicitud de ejercicio presupuestal.2. Apoyar en la integración y captura de los proyectos para solicitar el Presupuesto Anual Operativo y presupuestos extraordinarios aprobados para la dirección3. Integración de los reportes solicitados por la Contraloría y la Coordinación de Extensión de la Cultura de los recursos asignados a la Dirección de Promoción Cultural.4. Supervisar las actividades inherentes al Sistema Institucional de Gestión de la Calidad.5. Supervisar las actividades inherentes al Sistema de Gestión Documental.6. Supervisar las actividades inherentes a Equidad de Género.7. Asistir y dar seguimiento a las reuniones y sesiones de trabajo de la Red de Extensión y Difusión Cultural de la Región Centro Sur de las Instituciones de Educación Superior pertenecientes ANUIES, así como apoyar en la vinculación con las Instituciones de Educación Superior pertenecientes a la ANUIES en el ámbito cultural.8. Elaborar el proyecto del presupuesto anual operativo (PAO) de la presencia de la Universidad Autónoma de Hidalgo en la ANUIES y CUMEX, elaboración de proyecto de la contratación del personal en la modalidad honorarios, y elaboración del proyecto de estimación de recursos autogenerados de la dirección.9. Llevar a cabo la atención y seguimiento de los resultados, observaciones y recomendaciones de las Auditorías Internas y Externas que le realicen a la Dirección de Promoción Cultural.10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Inventarios
OBJETIVO: Coordinar e Integrar la información inherentes a los Inventarios de la Dirección de Promoción Cultural.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Atender las actividades propias del Inventario Institucional de la Dirección de Promoción Cultural.2. Actualizar el Inventario Interno de la DPC.3. Administrar el material de cómputo, papelería y limpieza de la Dirección.4. Supervisar y controlar los activos fijos con los que cuentan los espacios en los que se imparten los talleres artísticos y ensayos de grupos (Complejo de Danza, aulas del Centro Cultural Universitario “La Garza” y el Centro Cultural Universitario “Dr. Víctor Manuel Ballesteros García”).5. Apoyar en las actividades del Departamento Administrativo6. Elaborar el proyecto del presupuesto anual operativo (PAO) de Adquisiciones de material de limpieza, cómputo y papelería.7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Calidad
OBJETIVO: Coordinar e Integrar la información para el cumplimiento a los requisitos de la Certificación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad de la Dirección de Promoción Cultural.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las actualizaciones de los Documentos Administrativos relativos al Sistema Integral de Gestión de la Calidad.2. Generar acciones preventivas, correctivas y de mejora al Sistema Integral de Gestión de la Calidad.3. Dar atención a las auditorías internas y externas del Sistema Integral de Gestión Institucional.4. Actualizar la información relativa al micrositio de la DPC.5. Apoyar en la atención y dar seguimiento a los resultados, observaciones y recomendaciones de las Auditorías Internas y Externas que le realicen a la Dirección de Promoción Cultural.6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Equidad de Género
OBJETIVO: Proporcionar información requerida por el Defensor Universitario	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades inherentes al Sistema de Equidad de Género.2. Apoyar en los eventos Artístico Culturales de la Dirección de Promoción Cultural.3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Gestión Documental
OBJETIVO: Proporcionar información requerida por la Dirección de Archivo General	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades inherentes al Sistema de Gestión Documental.2. Apoyar en las actividades del Departamento Administrativo3. Apoyar en los eventos Artístico Culturales de la Dirección de Promoción Cultural.4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Apoyo Administrativo
OBJETIVO: Colaborar en las actividades administrativas del Departamento Administrativo.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las actividades inherentes del Departamento Administrativo2. Elaborar las cargas de trabajo del personal de la Dirección de Promoción Cultural.3. Enviar las comisiones, justificantes e incapacidades del personal de la DPC a la Dirección de Administración de Personal.4. Fungir como habilitado para el pago de nómina de la Dirección.5. Administrar los horarios y espacios en lo que se lleva a cabo las actividades académicas de la DPC.6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Programas Artístico Culturales.
<p>OBJETIVO: Coordinar los Programas Institucionales PRO-LLIN, PIRINOLA, FORMARTE y UNIVERSIDAD, CULTURA Y SOCIEDAD e integrar y analizar la información para los reportes solicitados por la Coordinación de Extensión, Contraloría General y QsStars.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que se lleven a cabo las actividades de los Programas Institucionales PRO-LLIN, PIRINOLA, FORMARTE y UNIVERSIDAD, CULTURA Y SOCIEDAD. 2. Integrar y Clasificar las evidencias relativas al Programa Institucional “UNIVERSIDAD, CULTURA Y SOCIEDAD”, Programa Institucional “PRO-LLIN” (Movimiento cultural en los Municipios del estado de Hidalgo), Programa Institucional “PIRINOLA” (eventos culturales que se realizan en las Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de Pachuca, Hgo.) y programa de iniciación Artística “FORMARTE”. 1. Compilar y clasificar la información para la Secretaria de Desarrollo Internacional relativa a Qs Stars. 2. Integrar y Clasificar las evidencias de los eventos que se llevan a cabo en el Centro Cultural “Dr. Víctor Manuel Ballesteros García” 3. Integrar y Clasificar las evidencias de las presentaciones artístico culturales en Festivales de reconocimiento Nacional e Internacional. 4. Integrar y Clasificar las evidencias de los aniversarios de las compañías de Danza, Música y Teatro pertenecientes a la Dirección de Promoción Cultural. 5. Integrar y Clasificar las evidencias de la participación de Grupos Artísticos Representativos de la UAEH en la ANUIES. 6. Integrar y Clasificar las evidencias de la participación de Grupos Artísticos Representativos en las Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos pertenecientes a la UAEH. 7. Realizar e integrar los informes de actividades de la Dirección de Promoción Cultural de manera trimestral, semestral y anual para los efectos que la Institución requiera y defina. 8. Apoyo en los eventos artístico culturales de gran impacto de la Dirección de Promoción Cultural. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Programa Institucional PRO-LLIN
OBJETIVO: Operar y dar seguimiento a las actividades propias del Programa PRO-LLIN.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar los eventos Artístico-Culturales que se llevan a cabo en los Municipios del Estado de Hidalgo a través del Programa Institucional PRO-LLIN.2. Enviar las evidencias correspondientes del Programa Institucional PRO-LLIN al Departamento Programas Artístico Culturales.3. Elaborar el proyecto del presupuesto anual operativo (PAO) del programa Institucional PRO-LLIN.4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

UNIDAD ORGÁNICA:	Programa Institucional "PIRINOLA"
OBJETIVO: Operar y dar seguimiento a las actividades propias del programa Institucional PIRINOLA	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar los eventos Artístico-Culturales que se llevan a cabo en las escuelas de Nivel Básico en las Escuelas de la Ciudad de Pachuca, Hgo. a través del Programa Institucional "PIRINOLA"2. Enviar las evidencias correspondientes del Programa Institucional "PIRINOLA" al Departamento Programas Artístico Culturales.3. Elaborar el proyecto del presupuesto anual operativo (PAO) del programa Institucional "PIRINOLA".4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Programa Institucional “Universidad, Cultura y Sociedad”
OBJETIVO: Programar e Integrar los eventos de la Cartelera Cultural mensual del programa institucional “Universidad, Cultura y Sociedad”	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Integrar la cartelera cultural mensual que contiene los eventos artístico culturales que habrán de realizarse a través del Programa Institucional “UNIVERSIDAD, CULTURA Y SOCIEDAD”2. Enviar las evidencias correspondientes del Programa Institucional “ UNIVERSIDAD, CULTURA Y SOCIEDAD” al Departamento Programas Artístico Culturales3. Apoyar en cuestión de logística en los eventos artístico culturales organizados por la Dirección de Promoción Cultural.4. Contribuir en las actividades inherentes del Área de Audio, Iluminación y Escenografía.5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Programa Institucional de Iniciación Artística FORMARTE
OBJETIVO: Coordinar las actividades del Programa “FORMARTE” y garantizar el cumplimiento de sus objetivos.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar las actividades de los Talleres Artísticos del programa de iniciación Artística FORMARTE.2. Enviar las evidencias correspondientes de los Talleres Artísticos del programa FORMARTE al Departamento Programas Artístico Culturales.3. Elaborar e integrar el proyecto del presupuesto anual operativo (PAO) del programa FORMARTE.4. Programar horarios y para la impartición de los Talleres.5. Revisar los programas que se ejecutarán en los Talleres Artísticos del programa de iniciación Artística FORMARTE.6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Eventos Artístico Culturales
OBJETIVO: Organizar y coordinar las actividades las actividades artístico culturales que realiza la Dirección de Promoción Cultural.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Organizar y coordinar los eventos artísticos culturales que llevara a cabo la Dirección de Promoción Cultural.2. Atender los requerimientos necesarios para realizar los eventos artístico-culturales.3. Acercar a grupos artísticos externos para participar dentro de los eventos artístico-culturales de la Dirección.4. Proporcionar en tiempo y forma al Área de Audio, iluminación y Escenografía los requerimientos técnicos para el desarrollo de los eventos.5. Asistir a los Encuentros Nacionales de Talento artístico y Festivales Culturales de las Instituciones de Educación Superior pertenecientes a la ANUIES y proporcionar las evidencias correspondientes al Departamento de Programas artístico culturales.6. Elaborar e integrar el proyecto del presupuesto anual operativo (PAO) de los eventos artístico culturales de la Dirección de Promoción Cultural.7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Audio, Iluminación y Escenografía
OBJETIVO: Llevar a cabo la logística, en audio e iluminación y satisfacer los requerimientos técnicos para el desarrollo de los eventos artístico-culturales de la Dirección de Promoción Cultural de la UAEH.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Atender las necesidades técnicas de los eventos artístico culturales que lleva a cabo la Dirección de Promoción Cultural.2. Instalar y operar el equipo de audio e iluminación para desarrollar los eventos artístico culturales organizados por la DPC.3. Atender en cuestión técnica y de logística, festivales de tradición presentaciones de grupos invitados del Programa Institucional “Universidad, Cultura y Sociedad”4. Satisfacer las necesidades técnicas y habilitar los espacios destinados para la realización de los eventos artístico culturales de la Dirección de Promoción Cultural.5. Apoyar en los montajes y museografía de exposiciones de Artes Plásticas y Visuales.6. Apoyar en el área técnica a las diversas actividades institucionales programadas por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, destacando la Feria Universitaria del Libro (FUL), El festival Internacional de la Imagen (FINI), Informe del Rector, entre otras.7. Supervisar los espacios en los que se imparten los talleres artísticos y ensayos de grupos (Complejo de Danza, aulas del Centro Cultural Universitario “La Garza” y el Centro Cultural Universitario “Dr. Víctor Manuel Ballesteros García” y elaborar el informe correspondiente a la Dirección para la atención de los desperfectos encontrados.8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Diseño
<p>OBJETIVO: Diseñar y elaborar la imagen corporativa y publicitaria en todos los formatos de difusión y promoción de las actividades artístico-culturales que realiza la Dirección.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar en sus diferentes formatos la publicidad de los eventos artístico-culturales que realiza la Dirección de Promoción Cultural.2. Elaborar los diseños de la cartelera cultural mensual que contiene los eventos artístico-culturales que lleva a cabo la Dirección de Promoción Cultural.3. Elaboración de carteles, programas de mano, flyers, invitaciones y la publicidad que se derive de los eventos artístico-culturales que lleva a cabo la Dirección de Promoción Cultural.4. Elaborar videos y material audiovisual para la publicidad de los eventos artístico culturales de la Dirección de Promoción Cultural.5. Elaborar el catálogo de Grupos Artísticos Representativos de la UAEH.6. Apoyar en la toma de las fotografías de los Grupos Artísticos Representativos de la UAEH para la actualización del Catálogo de Grupos.7. Apoyar en los eventos artístico culturales de la Dirección de Promoción Cultural.8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Difusión
OBJETIVO: Difundir todas las actividades artístico culturales que realiza la Dirección de Promoción Cultural	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="272 659 1411 730">1. Difundir los eventos artístico culturales del Programa Institucional “Universidad Cultura y Sociedad”<li data-bbox="272 772 1411 844">2. Establecer enlaces con medios de comunicación para la difusión de los eventos artístico culturales de la Dirección de Promoción Cultural.<li data-bbox="272 886 1411 957">3. Elaborar y difundir los boletines de prensa de las actividades de la Dirección de Promoción Cultural.<li data-bbox="272 999 1411 1071">4. Administrar las redes sociales oficiales de la Dirección de Promoción Cultural.<li data-bbox="272 1113 1411 1184">5. Proporcionar al área de Gestión de la Calidad la información necesaria para el micrositio web en la página de la UAEH.<li data-bbox="272 1226 1411 1327">6. Tomar evidencia de los eventos del Programa Institucional “Universidad Cultura y Sociedad” y del Centro Cultural Dr. Víctor Manuel Ballesteros García y proporcionarlas al Departamento Programas Artístico Culturales.<li data-bbox="272 1369 1411 1440">7. Apoyar en los eventos artístico culturales de la Dirección de Promoción Cultural.<li data-bbox="272 1482 1411 1554">8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	