

**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:	7
6. ORGANIGRAMA	9
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:.....	10

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:

M. E. Elvia Yanet Sierra Vite
Directora

L.T. Alejandra Edith Rodrigo Durán
Subdirectora

L.C.C. Viridiana Canales Bautista
Responsable del Departamento de Planeación y Calidad

L.A. Oscar Mejía Barrón
Responsable del Departamento de Grupos Representativos

Mtra. Consuelo Goytortua Coyoli
Responsable del Departamento de Programas Institucionales

L.C.C. Juan Jesús Ángeles López
Responsable del Departamento de Difusión y Promoción

Lic. Mús. María del Carmen Díaz González
Responsable del Departamento de Logística de Eventos

L.C. María Gloria Hernández Santiago
Responsable del Departamento de Enlace Cultural y Documental
Responsable del Programa Institucional “Encontrarte”

Ing. Tomás Aquilino Echeverría Gonzaga
Apoyo Administrativo y Responsable de Gestión de Calidad

Lic. Anuar Jotar Magdaleno
Coordinador de Disciplina Artística

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

Lic. Miguel Ángel Martínez Cortés
Responsable del Programa Institucional “PIRINOLA”

Lic. Mús. Cesar Sánchez Jiménez
Responsable del Programa Institucional “PIAAC”

L. A. V. Lorena López Monzalvo
Responsable de Exposiciones Plásticas y Visuales

L.C.E. José Manuel Zarazúa Vargas
Responsable del Programa Institucional “PRO - OLLIN”

L.A.D. Monserrat Pérez Galindo
Responsable del Programa Institucional “MADURARTE”

L.A.V. Nancy Juárez Lozano
Responsable del Programa Institucional “FORMARTE”

L.G. Alejandro Daniel Espinosa Villegas
Responsable del Programa Institucional “La Gastronomía También es Cultura”

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

C. Gerardo Meza Moedano
Responsable del Área de Soporte Técnico

C. Luis Nicolás Jiménez Velázquez
Soporte Técnico

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 Planeación y Calidad.
- Departamento de Grupos Representativos Artístico Culturales.
- Departamento de Programas institucionales.
- Departamento de Difusión y Promoción.
- Departamento de Logística de Eventos.

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.
- 21 Grupos de Música.
- 10 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 artístico-culturales en las Escuelas de Nivel Básico de la Ciudad de Pachuca y Mineral de la Reforma; Hgo.
- Programa de Iniciación Artística “FORMARTE” son talleres artísticos de Danza, Música, Teatro y Artes Visuales dirigidos a la sociedad en general.
- Programa Institucional “MADURARTE” enfocado a la ejecución de eventos artístico-culturales en Instituciones dedicadas al cuidado del adulto mayor.
- Programa Institucional “Encontrarte” el cual desarrolla eventos artístico-culturales a instituciones de nivel medio superior dependientes e incorporadas a la universidad.
- Programa Institucional “PIAAC” el cual desarrolla eventos artístico-culturales a escuelas superiores e institutos de nivel superior dependientes e incorporadas de la UAEH.

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 II De sus Fines

Artículo 3°. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo tiene por fines:

III. La creación, preservación y difusión de la cultura: Organizar, realizar y fomentar labores de creación y difusión cultural y artística en sus diversas formas de expresión, con el objeto de extender sus beneficios a todos los sectores de la población, fomentando la identidad nacional y estatal, la solidaridad social y la preservación del patrimonio multicultural, étnico y natural del estado de Hidalgo y de la sociedad en general.

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.

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;

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;

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;

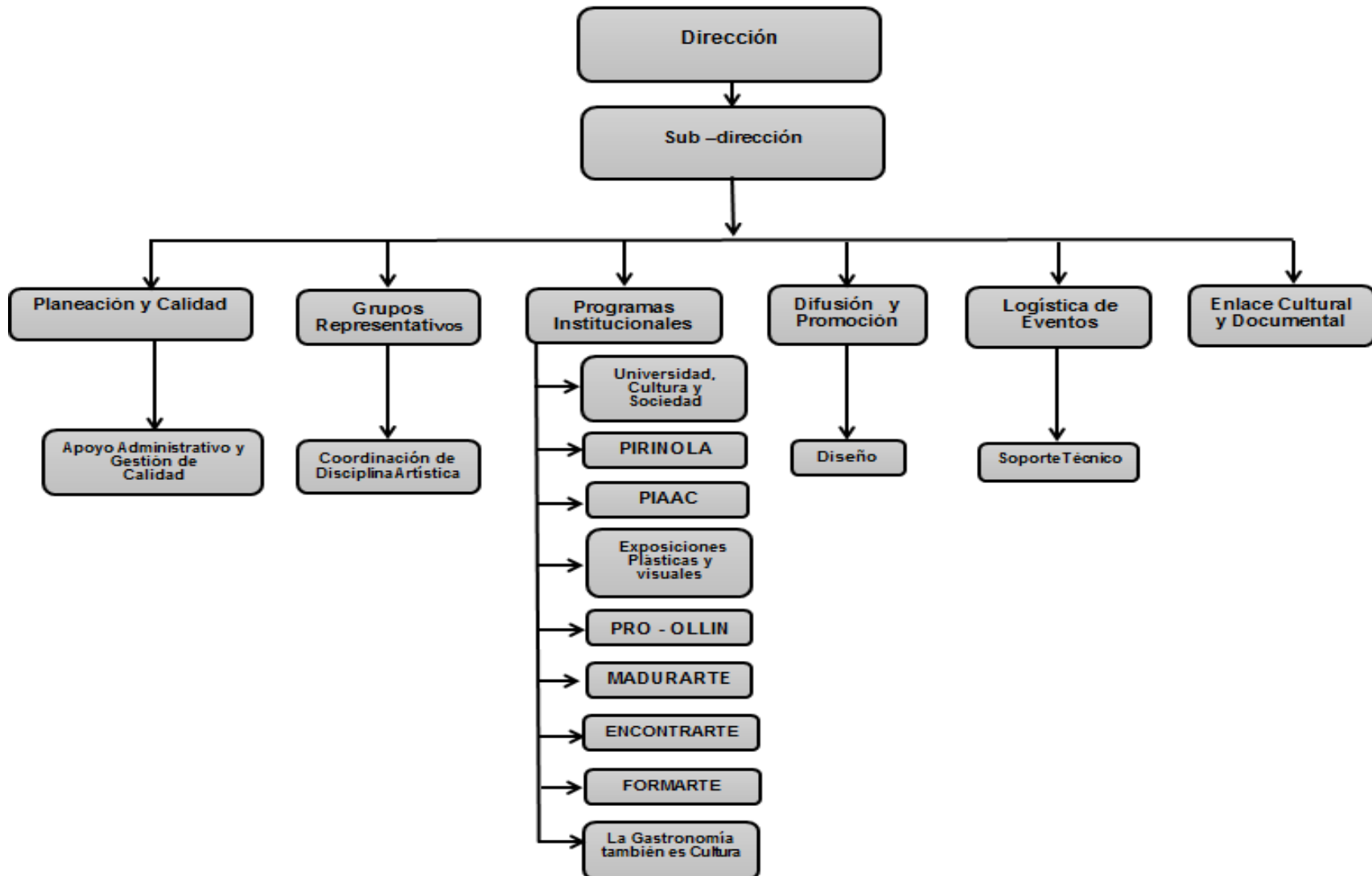
XV. Fomentar la cooperación y el intercambio cultural, tanto al interior de la UAEH como de manera externa con otras instancias nacionales e internacionales;

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.

6. ORGANIGRAMA



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Promoción Cultural
REPORTA A:	Coordinación de la División de Extensión de la Cultura
<p>Objetivo: Planear, dirigir, supervisar y 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 en sus diferentes niveles para coadyuvar en la formación integral de los alumnos.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Dirección de Promoción Cultural; 2. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos legales universitarios, y en general todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad; 3. Velar por la guarda y conservación de los bienes destinados a la Dirección, verificando anualmente el inventario; 4. Cuidar dentro de la Dirección que las labores se desarrollen ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones necesarias de conformidad con las disposiciones legales; 5. Preservar la disciplina de su comunidad; 6. Formular, diseñar y establecer las políticas en material de extensión de la cultura; 7. Promover la actividad cultural entre los diversos sectores de la comunidad universitaria y la sociedad; 8. 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 a la 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; 9. Fomentar el intercambio y la cooperación cultural con otras instituciones educativas Regionales, Nacionales e Internacionales; 10. Mantener la 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; 11. Supervisar las actividades que se realizan en los espacios que administra la Dirección de Promoción Cultural; 12. Supervisar en la operación en Sistema electrónico de solicitudes del ejercicio presupuestal; 13. Coordinar y supervisar los proyectos para solicitar el Presupuesto Anual Operativo y presupuestos extraordinarios aprobados para la Dirección de Promoción Cultural; 	

14. Llevar a cabo ante la Coordinación de Administración y Finanzas los acuerdos relativos a los presupuestos asignados a la dirección;
15. Coordinar y revisar el seguimiento de los resultados, observaciones y recomendaciones de las auditorías externas e internas que le realicen a la dirección;
16. Supervisar la integración de los informes trimestrales, semestrales y anuales de las actividades de la dirección para los efectos que la Institución requiera;
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD ORGÁNICA:	Subdirección de Promoción Cultural
REPORTA A:	Dirección de Promoción Cultural
Objetivo: Coadyuvar al desarrollo de las actividades de la DPC mediante el apoyo a la Dirección en las tareas de integración, instrumentación y supervisión de las actividades del área.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustituir al Director del área en sus ausencias, en los términos de la legislación universitaria; 2. Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo, académico, de honorarios y del servicio de vigilancia; 3. Fungir como pagador habilitado de la Dirección; 4. Realizar e integrar trimestralmente el informe de actividades rectorales de la Dirección; 5. Elaborar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles, inmuebles y equipos de la Dirección; 6. Mantener actualizado el inventario de la Dirección de Promoción Cultural. 7. Supervisar y controlar los activos fijos con los que cuenta la Dirección de Promoción Cultural. 8. Realizar las actividades inherentes al Sistema de Gestión Documental 9. Realizar las actividades inherentes al Comité de igualdad, Diversidad e Integridad Académica; 10. Integrar las evidencias correspondientes del programa de Equidad de Género 11. Elaborar e implementar el programa de higiene y seguridad; 12. Elaborar e implementar el programa de capacitación para el personal de la dirección; 13. Llevar el control de tarjetas informativas de los eventos artístico-culturales de todos los programas; 14. Desarrollar los trámites administrativos de los nuevos ingresos; 15. Coordinar la elaboración y operación del programa de capacitación del personal; 16. Realizar la solicitud de prestatarios de Servicio Social y Prácticas Profesionales; así como darles seguimiento durante su estancia; 17. Apoyar en la difusión y seguimiento de las actividades artístico-culturales programadas por la Dirección; 18. Dar trámite a las comisiones y justificantes del personal; 19. Administrar los espacios utilizados por la Dirección; 20. Supervisar al personal que realiza actividades artísticas y pedagógicas en el Centro Cultural Universitario “Doctor Víctor Manuel Ballesteros”; 21. Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual Operativo (PAO) del “Doctor Víctor Manuel Ballesteros”; 22. Apoyar en los eventos artístico-culturales de gran impacto del Centro Cultural 	

- “La Garza”;
23. Administrar, coordinar y supervisar los eventos artístico-culturales y demás actividades del “Doctor Víctor Manuel Ballesteros”;
 24. Participar en reuniones de trabajo;
 25. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional;
 26. Supervisar y controlar los activos fijos con los que cuentan los espacios en los que se imparten los talleres artísticos y ensayos de grupos del Centro Cultural Universitario Víctor Manuel Ballesteros;
 27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD ORGÁNICA:	Planeación y Calidad
REPORTA A:	Dirección de Promoción Cultural
Objetivo: Llevar a cabo las actividades relativas de Planeación de la Dirección de Promoción Cultural.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el programa electrónico de solicitud del ejercicio presupuestal; 2. Apoyar en la integración y captura de los proyectos para solicitar el Presupuesto Anual Operativo y presupuestos extraordinarios aprobados para la Dirección; 3. Integrar 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. Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual Operativo (PAO) de la recontractación de personal en la modalidad de honorarios y elaboración del proyecto de estimación de recursos autogenerados de la Dirección; 6. Llevar a cabo la atención y seguimiento de los resultados de observaciones y recomendaciones de las Auditorías Internas y Externas que le realicen a la Dirección de Promoción Cultural; 7. Realizar bitácoras de gasolina para la liberación del recurso; 8. Administrar el material de cómputo, papelería y limpieza de la Dirección; 9. Elaborar el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativo de la Dirección; 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Apoyo Administrativo y Gestión de Calidad
REPORTA A:	Planeación y Calidad
Objetivo: Coordinar e integrar la información inherente al Sistema Integral de Gestión Institucional	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar todas las actividades del Departamento de Planeación y Calidad; 2. Elaborar las cargas de trabajo del personal de la Dirección de Promoción Cultural; 3. Administrar los horarios y espacios de las actividades que se desarrollen en inmuebles asignados a la Dirección de Promoción Cultural; 4. Administrar el material de cómputo, papelería y limpieza de la Dirección; 5. Supervisar y controlar los activos fijos con los que cuentan los espacios en los que se imparten los talleres artísticos y ensayos de los grupos representativos de las aulas y talleres del Centro Cultural La Garza; 6. Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual Operativo (PAO) de adquisiciones de material de limpieza, cómputo y papelería; 7. Coordinar las actualizaciones de los documentos administrativos relativos al Sistema Integral de Gestión Institucional; 8. Generar acciones preventivas, correctivas y de mejora del Sistema Integral de Gestión Institucional; 9. Dar atención a las auditorías internas y externas del Sistema Integral de Gestión Institucional. 10. Actualizar la información relativa al micrositio de la Dirección de Promoción Cultural; 11. Apoyar en la atención y dar seguimiento a los resultados, observaciones y recomendaciones de las Auditorías Internas y Externas que realicen a la Dirección de Promoción Cultural; 12. Archivar facturas, vales de caja y órdenes de compra de los proyectos autorizados; 13. Elaborar de papeles de trabajo de los proyectos autorizados; 14. Apoyar en los eventos artístico-culturales de la Dirección; 15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Grupos Representativos
REPORTA A:	Dirección de Promoción Cultural
Objetivo: Coordinar a los Grupos Artísticos Representativos de la UAEH mediante el seguimiento de sus ensayos, actualización de repertorio y presentaciones.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las presentaciones de los Grupos Representativos de la UAEH; 2. Elaborar y entregar órdenes de trabajo, así como notificaciones a los Directores de los Grupos Representativos; 3. Llevar a cabo el seguimiento de las presentaciones de los GR (salida, función, regreso) 4. Registrar las encuestas de satisfacción y reportes de las presentaciones de los GR, para la integración de los informes estadísticos e indicadores de calidad correspondientes a la Certificación del departamento; 5. Integrar la cartelera de Museo Casa grande y Pabellón Universitario; 6. Elaborar las comisiones y justificantes de los integrantes de los GR y enviarlas a la Subdirección de Promoción Cultural; 7. Asistir a la junta de vinculación con la Fundación Hidalguense; así como elaborar el reporte correspondiente; 8. Procesar indicadores de calidad correspondientes al Departamento; 9. Controlar y distribuir los espacios de entrenamiento de los grupos; 10. Elaborar y entregar a la Dirección reporte trimestral de los recursos autogenerados por concepto de cuotas de recuperación por presentaciones artísticas de los Grupos Representativos de la UAEH en eventos externos; 11. Mantener actualizado el catálogo de grupos representativos; 12. Elaborar y dar seguimiento al proyecto del presupuesto anual operativo (PAO) de los Grupos Representativos; 13. Atender a usuarios internos y externos en relación al departamento; 14. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes autorizadas por la Dirección de Promoción Cultural; 15. Agendar y elaborar de oficios de respuesta y enviar requerimientos a usuarios; 16. Monitorear los eventos artístico culturales; 17. Supervisar y controlar los activos fijos con los que cuentan los espacios en los que se imparten los talleres artísticos y ensayos de grupos del complejo de danza ubicado en el Centro Cultural Universitario La Garza; 18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Coordinación de Disciplina Artística
REPORTA A:	Departamento de Grupos Representativos
Objetivo: Coordinar a los Grupos Artísticos Representativos de la UAEH mediante el seguimiento de sus ensayos, actualización de repertorio y presentaciones.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y elaboración de plan de trabajo de la coordinación de la disciplina artística; 2. Programar y llevar acabo las reuniones con grupos representativos de la disciplina; 3. Supervisar ensayos de grupos representativos de la disciplina y actualización de repertorio; 4. Proponer y gestionar las actividades correspondientes al día Mundial de la disciplina artística; 5. Elaborar el programa anual de impacto estatal, nacional e internacional de la disciplina. 6. Programar, organizar y seleccionar artistas y personal en producciones teatrales, de televisión, radio y video de acuerdo a la disciplina; 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Programas Institucionales
REPORTA A:	Dirección de Promoción Cultural
Objetivo: Coordinar los Programas Institucionales de la UAEH a través del seguimiento de las actividades artístico – culturales que realizan.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Llevar a cabo el seguimiento de las actividades artístico-culturales de los Programas Institucionales;2. Generar acciones preventivas y de mejora de los Programas Institucionales;3. Supervisar el desempeño de las actividades artístico-culturales proyectadas por los Programas Institucionales;4. Apoyar en los eventos artístico-culturales de gran impacto de la Dirección de Promoción Cultural;5. Participar en el desarrollo de proyectos para la obtención de recursos;6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Programa Institucional “Universidad, Cultura y Sociedad”
REPORTA A:	Departamento de Programas Institucionales
Objetivo: Operar y dar seguimiento a las actividades 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. Recopilar evidencias; 3. Elaborar informes y estadísticas del programa; 4. Elaborar y dar seguimiento al proyecto del presupuesto anual operativo (PAO) del Programa Institucional “Universidad, Cultura y Sociedad”; 5. Coordinar la logística en los eventos artísticos del programa “Universidad Cultura y Sociedad”; 6. Elaborar y enviar al área de Enlace Cultural y Documental, informes mensuales con evidencias documentales de los eventos artístico-culturales que se llevan a cabo en el Centro Cultural Universitario Víctor Manuel Ballesteros; 7. Contribuir en las actividades del área de soporte técnico; 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Programa Institucional PIRINOLA
REPORTA A:	Departamento de Programas Institucionales
Objetivo: Operar y dar seguimiento a las actividades 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 de la ciudad de Pachuca y Mineral de la Reforma; Hgo. a través del Programa Institucional PIRINOLA;2. Realizar la gestión para integrar nuevas escuelas a participar en el programa PIRINOLA;3. Recopilar las evidencias del programa institucional PIRINOLA;4. Elaborar de informes y estadísticas del programa;5. Elaborar y dar seguimiento al proyecto del presupuesto anual operativo (PAO) del Programa Institucional PIRINOLA;6. Elaborar y enviar al área de Enlace Cultural y Documental, informes mensuales con evidencias documentales de los eventos artístico-culturales que se llevan a cabo en el Programa Institucional PIRINOLA;7. Apoyar en las actividades administrativas, del departamento de Grupos Representativos.8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Programa Institucional "PIAAC"
REPORTA A:	Departamento de Programas Institucionales
Objetivo: Programar e integrar los eventos del programa Institucional "PIAAC" a la cartelera cultural mensual	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar los eventos artístico-culturales que se llevarán a cabo en las Escuelas e Institutos dependientes e incorporados de la UAEH a través del programa institucional "PIAAC"; 2. Recopilar evidencias de los eventos artístico culturales del programa "PIAAC"; 3. Elaborar informes y estadísticas del programa; 4. Elaborar y dar seguimiento al proyecto del presupuesto anual operativo (PAO) del Programa Institucional "PIAAC"; 5. Elaborar y enviar al área de Enlace Cultural y Documental, informes mensuales con evidencias documentales de los eventos artístico-culturales que se llevan a cabo en el Programa Institucional "PIAAC"; 6. Apoyar en las actividades administrativas, del departamento de Grupos Representativos. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Exposiciones plásticas y visuales
REPORTA A:	Departamento de Programas Institucionales
Objetivo: Coordinar las exposiciones plásticas y visuales de la DPC.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las exposiciones de la Dirección de Promoción Cultural 2. Recopilar las evidencias del programa institucional Exposiciones plásticas y visuales; 3. Elaborar informes y estadísticas; 4. Elaborar y enviar al área de Enlace Cultural y Documental, informes mensuales con evidencias documentales de Exposiciones plásticas y visuales; 5. Elaborar y dar seguimiento al proyecto del presupuesto anual operativo (PAO) para las exposiciones; 6. Generar calendario semestral de exposiciones; 7. Apoyar en las actividades administrativas, del departamento de Grupos Representativos. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Programa Institucional PRO – OLLIN
REPORTA A:	Departamento de Programas Institucionales
Objetivo: Operar y dar seguimiento a las actividades del Programa Institucional PRO-OLLIN	
<p>FUNCIONES:</p> <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-OLLIN; 2. Recopilar las evidencias del programa institucional PRO - OLLIN; 3. Elaborar informes y estadísticas del programa; 4. Elaborar y enviar al área de Enlace Cultural y Documental, informes mensuales con evidencias documentales de los eventos artístico-culturales que se llevan a cabo en el Programa Institucional PRO-OLLIN; 5. Elaborar y dar seguimiento al proyecto del presupuesto anual operativo (PAO) del Programa Institucional PRO-OLLIN; 6. Apoyar en las actividades administrativas, del departamento de Grupos Representativos. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Programa Institucional “MADURARTE”
REPORTA A:	Departamento de Programas Institucionales
Objetivo: Programar e integrar los eventos del programa Institucional “MADURARTE” a la cartelera cultural mensual.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar los eventos artístico-culturales que se llevarán a cabo en asilos, casas de reposo y/o clubs de la Tercera Edad a través del programa institucional “MADURARTE”; 2. Recopilar evidencias; 3. Elaborar informes y estadísticas del programa; 4. Elaborar y dar seguimiento al proyecto del presupuesto anual operativo (PAO) del Programa Institucional “MADURARTE”; 5. Elaborar y enviar al área de Enlace Cultural y Documental, informes mensuales con evidencias documentales de los eventos artístico-culturales que se llevan a cabo en el Programa Institucional “MADURARTE”; 6. Elaborar programa de talleres para las personas de la tercera edad; 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Programa Institucional ENCONTRARTE
REPORTA A:	Departamento de Programas Institucionales
Objetivo: Programar e integrar los eventos del Programa Institucional Encontrarte	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar los eventos artístico-culturales que se llevarán a cabo en las Escuelas Preparatorias dependientes e incorporados de la UAEH a través del Programa Institucional ENCONTRARTE;2. Recopilar evidencias;3. Elaborar informes y estadísticas del programa;4. Elaborar y dar seguimiento al proyecto del presupuesto anual operativo (PAO) del Programa Institucional ENCONTRARTE;5. Elaborar y enviar al área de Enlace Cultural y Documental, informes mensuales con evidencias documentales de los eventos artístico-culturales que se llevan a cabo en el Programa Institucional “ENCONTRARTE”6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Programa Institucional de Iniciación Artística FORMARTE.
REPORTA A:	Planeación y Calidad
Objetivo: Coordinar las actividades del Programa “FORMARTE” garantizando el cumplimiento de los objetivos.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las actividades de los Talleres del programa de iniciación Artística FormArte; 2. Enviar las evidencias correspondientes de los talleres Artísticos del Programa FormArte. 3. Elaborar, integrar y dar seguimiento al proyecto del presupuesto anual operativo (PAO) del programa FormArte; 4. Programar horarios y gestionar espacios para los talleres y muestras finales; 5. Solicitar, revisar y dar seguimiento al 100% de los programas académicos de cada taller; 6. Apoyar en las actividades de actualización del inventario y el patrimonio de la Dirección; 7. Elaborar y enviar al área de Enlace Cultural y Documental, informes mensuales con evidencias documentales de los eventos artístico-culturales que se llevan a cabo en el Programa Institucional de Iniciación Artística FORMARTE 8. Apoyar en los eventos artístico-culturales de la Dirección de Promoción Cultural; 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Programa Institucional “La Gastronomía también es Cultura
REPORTA A:	Departamento de Programas Institucionales
Objetivo: Promover la cultura a través de la gastronomía	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar Información sobre los diferentes tipos de gastronomía dentro del estado de Hidalgo. 2. Analizar y redactar diversos artículos gastronómicos 3. Elaborar informes y estadísticas del programa; 4. Proporcionar al área de difusión y promoción la información necesaria, para la publicación de artículos del programa institucional “La Gastronomía también es Cultura”. 5. Promover y gestionar, muestras gastronómicas culturales. 6. Elaborar y enviar al área de Enlace Cultural y Documental, informes mensuales con evidencias documentales de los eventos artístico-culturales que se llevan a cabo en el Programa Institucional “La Gastronomía también es Cultura” 7. Apoyar en los eventos Artístico-Culturales de la Dirección de Promoción Cultural; 8. Elaborar, integrar y dar seguimiento al proyecto del presupuesto anual operativo (PAO) del programa “La Gastronomía también es Cultura”; 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Difusión y Promoción
REPORTA A:	Dirección de Promoción Cultural
Objetivo: Difundir todas las actividades artístico-culturales que realiza la Dirección de Promoción Cultural	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir todas las actividades artístico-culturales de la Dirección de Promoción Cultural; 2. Establecer enlaces con medios de comunicación para la difusión de los eventos; 3. Elaborar y difundir boletines de prensa de las actividades que se realizan; 4. Administrar las redes sociales oficiales de la Dirección de Promoción Cultural; 5. Proporcionar al área de Gestión de la Calidad la información necesaria para el micrositio en la página de la UAEH; 6. Tomar evidencia de los eventos desarrollados por la Dirección de Promoción Cultural; 7. Recopilar evidencias de los diferentes eventos para su difusión; 8. Elaborar informes y estadísticas del área; 9. Elaborar y dar seguimiento del proyecto del presupuesto anual operativo (PAO) de difusión; 10. Apoyar en los eventos artístico-culturales de la Dirección de Promoción Cultural; 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Diseño
REPORTA A:	Difusión y Promoción
Objetivo: Elaboración de la imagen publicitaria en todos los formatos de difusión y promoción de la Dirección de Promoción Cultural	
<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; 3. Elaborar carteles, programas de mano, flyers, invitaciones y la publicidad que se derive de los eventos artísticos que se lleven a cabo; 4. Elaborar videos y material audiovisual para la publicidad de los eventos; 5. Diseñar el catálogo de grupos representativos; 6. Apoyar en la toma de evidencias de los Grupos Representativos para las actualizaciones del catálogo; 7. Editar y crear material de promoción y difusión de la Dirección de Promoción Cultural; 8. Diseñar y elaborar material para el micrositio; 9. Apoyar en la toma de fotografías y/o video de los diferentes eventos; 10. Diseñar y elaborar utilería y escenografía para los eventos de la Dirección; 11. Apoyar en los eventos artístico-culturales de la Dirección de Promoción Cultural; 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Logística de eventos
REPORTA A:	Dirección de Promoción Cultural
Objetivo: Organizar y coordinar las actividades de logística de los eventos de la Dirección de Promoción Cultural	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y coordinar los eventos artístico-culturales que lleve a cabo la Dirección de Promoción Cultural; 2. Atender los requerimientos necesarios para la realización de los eventos; 3. Atraer a grupos artísticos externos para participar dentro de los eventos de la Dirección de Promoción Cultural; 4. Crear y desarrollar puestas en escena de eventos especiales; 5. Proporcionar en tiempo y forma al área de Soporte Técnico los requerimientos para el desarrollo de cada evento; 6. 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; 7. Elaborar y dar seguimiento al proyecto del presupuesto anual operativo (PAO) de los eventos artístico-culturales de la Dirección de Promoción Cultural; 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Soporte Técnico
REPORTA A:	Área de logística de eventos
Objetivo: Llevar a cabo la logística en audio e iluminación, satisfaciendo los requerimientos técnicos para el desarrollo de los eventos artístico-culturales de la Dirección de la Dirección de Promoción Cultural.	
<p>FUNCIONES:</p> <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 correspondientes; 3. Atender en cuestión técnica y de logística los eventos de los diferentes programas que así lo requieran; 4. Satisfacer las necesidades técnicas y habilitar espacios destinados para la realización de los eventos; 5. Apoyar en los montajes y museografía de exposiciones de Artes plásticas y visuales; 6. Apoyar en el área técnica en los diferentes eventos institucionales para los que sea requerido; 7. Supervisar los espacios en los que se imparten los talleres artísticos y ensayos; elaborando un reporte mensual de necesidades u observaciones; 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Enlace Cultural y Documental
REPORTA A:	Dirección de Promoción Cultural
<p>Objetivo: Coadyuvar al desarrollo de la Dirección de Promoción Cultural, mediante la integración, instrumentación y supervisión de las actividades que se realizan en la misma, así como realizar la vinculación con Instituciones y organismo culturales en general.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y administrar el sistema de información de la Dirección; 2. Elaborar informes mensuales con evidencias documentales de los eventos artístico-culturales que se llevan a cabo en la Dirección de Promoción Cultural; 3. Coordinar y revisar el seguimiento de los resultados, observaciones y recomendaciones de las auditorías externas e internas que le realicen a la Dirección; 4. Integrar los informes trimestrales, semestrales y anuales de las actividades de la Dirección para los fines que la Institución los requiera; 5. Integrar y sistematizar la información que permita evaluar los indicadores de desempeño de la dirección; 6. Supervisar el desarrollo y asistencia de los integrantes de los grupos representativos de la UAEH a los ensayos programados; 7. Supervisar el desarrollo de los eventos artísticos culturales de todos los programas de la Dirección; 8. Integrar la evidencia fotográfica, informes y estadísticas de todos los programas de la Dirección; 9. Integrar y presentar informes para QS Star; 10. Apoyar en las actividades relacionadas a la Red de Extensión y Difusión Cultural de la Región Centro-Sur de las Instituciones de Educación Superior pertenecientes a ANUIES en el ámbito cultural. 11. Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual Operativo (PAO) de la presencia de la UAEH en ANUIES y CUMEx. 12. Captar y dar seguimiento a convocatorias, invitaciones y o actividades culturales de talla estatal, nacional e internacional. 13. Proporcionar la asesoría e información que en materia de planeación requiera la Dirección u otras instancias; 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Secretaria
REPORTA A:	Dirección de Promoción Cultural
Objetivo: Atender al público en general	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Atender al público en general de forma personal, electrónica y/o telefónica;2. Recepción y registro de correspondencia;3. Entregar correspondencia a las diferentes áreas una vez autorizada por la dirección;4. Elaborar documentación necesaria (oficios, memorándums, etc.);5. Controlar el archivo de la Dirección;6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	