

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE LA IMAGEN

## ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN: .....	3
2. DIRECTORIO:.....	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS: .....	5
4. BASE LEGAL: .....	7
Estatuto General de la Universidad Autónoma del estado de Hidalgo .....	7
5. ATRIBUCIONES: .....	7
Estatuto General de la Universidad Autónoma del estado de Hidalgo .....	7
6. ORGANIGRAMA:.....	10
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL: .....	11
Director del Festival Internacional de la Imagen .....	12
Jefa de departamento de Administración .....	13
Jefe de departamento de Arte y Diseño .....	14
Responsable de Diseño Gráfico .....	15
Responsable de Exposiciones y Montajes .....	16
Jefa de Departamento de Logística .....	17
Responsable de Transportes y Traslados .....	18
Responsable de Hospedaje y Alimentación .....	19
Jefa de departamento de Talleres y Eventos .....	20
Jefe de Departamento de Relaciones Públicas .....	21
Contrataciones Externas .....	22

## 1. INTRODUCCIÓN:

El presente manual de la Dirección del Festival Internacional de la Imagen (FINI), constituye un instrumento de apoyo administrativo al proceso de modernización organizacional, proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las dependencias administrativas que la integran, permite orientar al personal en la ejecución de las actividades asignadas, así como delimitar responsabilidades, promoviendo el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos establecidos.

El Manual de Organización contiene información relativa a los antecedentes de la institución, su base legal, misión, visión, atribuciones y organigrama, la estructura orgánica y funcional que la compone, así como las funciones de los órganos administrativos, que será considerado como un medio de integración y orientación para facilitar la incorporación a las distintas funciones operativas que ejecuta.

## 2. DIRECTORIO:

Mtra. Lorena Campbell Díaz  
Directora General del Festival Internacional de la Imagen

Lic. Isamar Itzel Chávez Henkel  
Jefa de departamento de Administración

Mtro. Giovanni Troconni García  
Jefe departamento de Arte y Diseño

Mtra. Lorena López Monzalvo  
Responsable de Exposiciones y Montajes

Lic.  
Responsable de Diseño Gráfico.

Lic. Alejandra Edith Rodrigo Durán  
Jefa de departamento de Logística

Lic.  
Responsable de Transportes y Traslados

Lic.  
Responsable de Hospedaje y Alimentación

Lic. Idalia Rosalía Rivera González  
Jefa de departamento de Talleres y Eventos.

Lic.  
Jefe de departamento de Relaciones Públicas

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

El Festival Internacional de la Imagen, FINI, surge en el año 2011 a partir de la necesidad de crear un espacio de encuentro para promover, difundir y apreciar la creación artística, el periodismo gráfico, la tecnología y la comunicación a través de las ideas clásicas y el debate contemporáneo en torno a la estética, los significados y el valor de las imágenes en un contexto intercultural y multidisciplinario.

El FINI contempla entre sus actividades el Concurso Internacional de la Imagen, un coloquio en el que participan académicos e investigadores de diversas universidades del mundo, presentaciones, exposiciones, conciertos, así como las jornadas de divulgación y talleres especializados.

El Festival Internacional de la Imagen, cuyo objetivo es promover las artes visuales, así como la cultura en general, propone cada año un eje temático alrededor del cual giran gran parte de sus actividades; en su primera edición (2011) el tema fue “El Medio Ambiente”, siguiendo por otros de gran relevancia como “Migración” (2012), “Mujeres” (2013), “Infancia” (2014), “Justicia Social” (2015), “Educación” (2016) y “Desarrollo Sustentable” en su más reciente edición.

El FINI ha logrado una destacada participación y reconocimiento de la comunidad académica, artística y público en general, como el encuentro que lleva a la reflexión y al debate sobre temas de relevancia y trascendencia social. El FINI ha contado con la participación de destacados artistas visuales y líderes de opinión que han contribuido al legado artístico y cultural de México y del Mundo.

Por lo que la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y su Patronato, buscan posicionarse como la institución superior líder en la región; motor de desarrollo educativo, económico, social y cultural del Estado de Hidalgo, a nivel Nacional e Internacional.

Contando con una edición anual a partir de su creación, se tienen como sede las instalaciones de la UAEH. En el año 2014 se encomienda al Lic. Armando Zunzunegui Escamilla, Ex Director de Identidad y Eventos Especiales, la Coordinación General del FINI; en febrero del 2015, el Dr. Humberto Augusto Veras Godoy, en atención a las atribuciones que la Ley confiere, creó como parte de la estructura organizacional de la institución la Dirección del Festival Internacional de la Imagen, designando al Lic. Armando Zunzunegui Escamilla primer Director General.

A partir de agosto de 2016 se nombra como Directora General a la Mtra. Lorena Campbell Díaz, quien ha colaborado en el FINI durante las siete ediciones que se han realizado hasta el momento.

#### 4. BASE LEGAL:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del estado de Hidalgo.

#### 5. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del estado de Hidalgo

##### Sección Tercera

De la División de Extensión de la Cultura

##### Corresponde a 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. Promoverla 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;

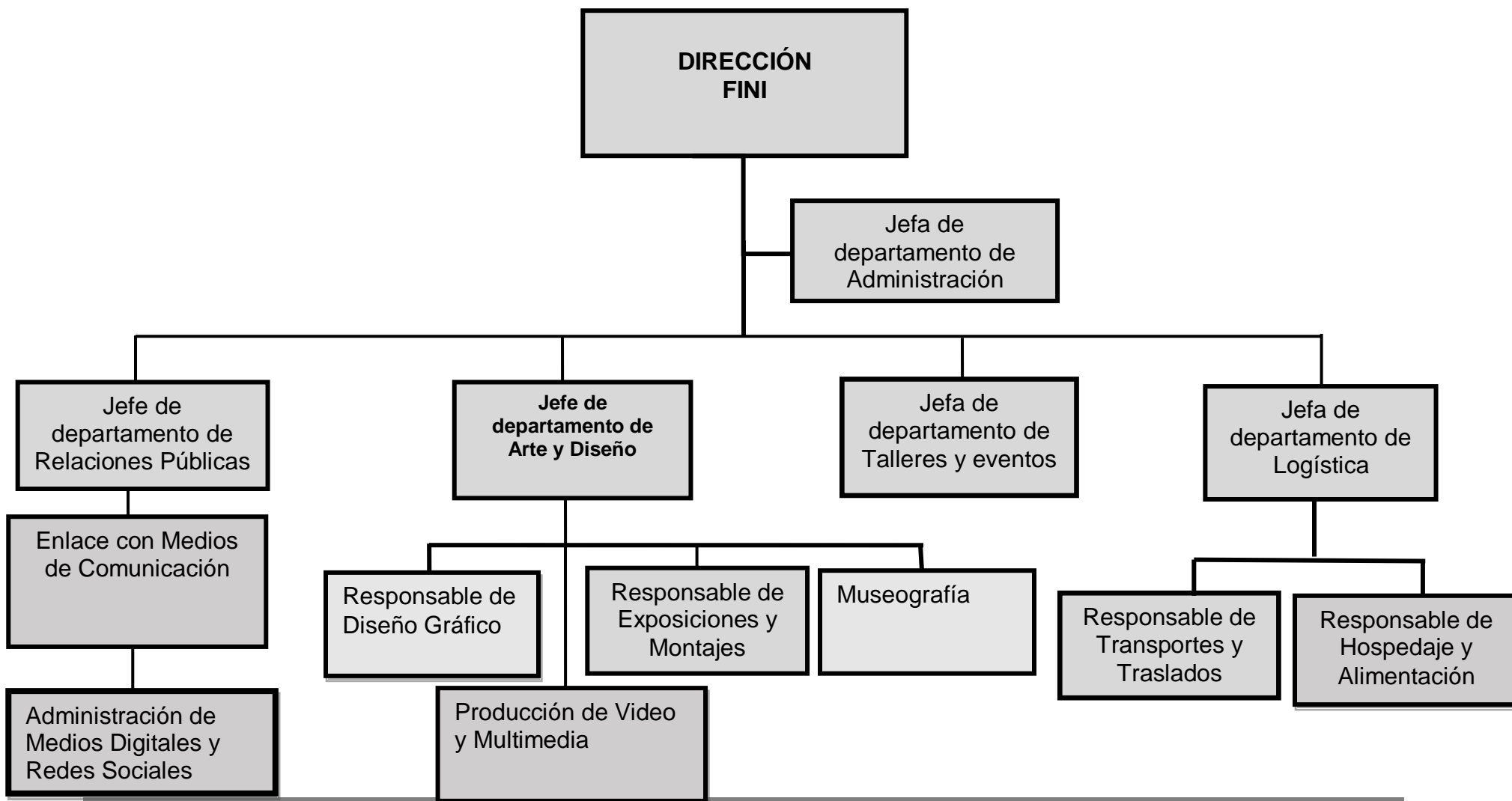
- XI.** Fomentar el intercambio y la cooperación cultural y deportiva con otras instituciones educativas regionales, nacionales e internacionales;
- XII.** Diseñar programas y estrategias para la vinculación de la educación formal con el fomento a la lectura;
- XIII.** Desarrollar proyectos y programas 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.

**6. ORGANIGRAMA:**



## **7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:**

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Director del Festival Internacional de la Imagen</b>
<p><b>OBJETIVO:</b> Planear, desarrollar y ejecutar el Festival Internacional de la Imagen, establecer nexos culturales que promuevan el dialogo con artistas de distintas tendencias estéticas o conceptuales, creando nuevos espacios de reflexión y análisis del quehacer artístico para transformar y enriquecer la cultura universitaria.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de propuesta de país invitado de honor y eje temático que representará al Festival Internacional de la Imagen; gestión de la invitación ante la embajada correspondiente y elaboración de la propuesta de actividades.</li> <li>2. Presentar ante el Patronato y Rectoría de la UAEH, la imagen del Festival, las propuestas de artistas invitados nacionales e internacionales, así como el programa de actividades para su aprobación.</li> <li>3. Realizar invitación formal a los artistas que integran las actividades del FINI en cada emisión.</li> <li>4. Gestionar patrocinios públicos y privados para el desarrollo del programa de actividades del FINI.</li> <li>5. Presentar las estrategias de logística, para el desarrollo del Festival Internacional de la Imagen, en las cuales se definirá el apoyo de las diferentes dependencias universitarias para la ejecución del mismo.</li> <li>6. Planeación, integración, ejecución y evaluación del programa correspondiente a la edición en turno.</li> <li>7. Redacción de la convocatoria del Concurso Internacional de la Imagen, en la cual se señalan las bases para participar en los géneros de fotografía, video documental, técnicas alternativas y cartel dentro de las categorías de estudiantes y profesionales, así como la integración del jurado correspondiente.</li> <li>8. Planeación y organización de presentaciones, conferencias y talleres especializados, así como las jornadas de divulgación.</li> <li>9. Gestionar vínculos y relaciones permanentes con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que promuevan el desarrollo y mejoramiento del FINI.</li> <li>10. Verifica la correcta ejecución del recurso financiero.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Jefa de departamento de Administración</b>
<b>OBJETIVO:</b> Regular, gestionar y ejercer el presupuesto destinado al Festival.	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza el presupuesto para el Festival.</li> <li>2. Gestiona la autorización del recurso.</li> <li>3. Cotiza los materiales y servicios requeridos para la realización del FINI.</li> <li>4. Establece contacto con los proveedores necesarios.</li> <li>5. Entrega cotizaciones a la Dirección de Finanzas.</li> <li>6. Hace recepción de los materiales solicitados.</li> <li>7. Entrega los recursos solicitados a cada departamento.</li> <li>8. Vigila los recursos y gastos del festival.</li> <li>9. Comprueba cada uno de los gastos realizados durante el festival</li> <li>10. Gestiona pagos para proveedores.</li> <li>11. Gestiona y coordina traslados aéreos y terrestres.</li> <li>12. Gestionar y coordinar alimentación para el equipo operativo.</li> <li>13. Entrega reporte al director y a la Coordinación de Finanzas, sobre los gastos ejercidos durante el Festival.</li> <li>14. Realiza el PAO</li> <li>15. Ejerce los recursos anuales.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Jefe de departamento de Arte y Diseño</b>
<p><b>OBJETIVO:</b> Elaborar propuesta integral del Arte y Diseño, que serán utilizados para las diferentes actividades del FINI.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigación, producción y presentación de carpeta con el resultado del análisis y diversas propuestas para implementar en FINI</li> <li>2. Diseño general, diseño de interface, programación y actualización de la página web del FINI (primera etapa de cuatro).</li> <li>3. Diseño de Cartel exclusivo para el concurso.</li> <li>4. Diseño de la Imagen Oficial del FINI en curso.</li> <li>5. Diseño de la Convocatoria del Concurso FINI en curso. (Tríptico impreso en español).</li> <li>6. Diseño de la Convocatoria del Concurso FINI en curso. (versión digital en inglés).</li> <li>7. Diseño de tarjetas de presentación.</li> <li>8. Actualización y mantenimiento de la página web del FINI en curso.</li> <li>9. Edición, diseño, preparación de archivos para impresión, impresión y revisión de pruebas de color, cuidado editorial y de impresión del Brochure corporativo.</li> <li>10. Edición, diseño, preparación de archivos electrónicos, cuidado de impresión, revisión de pruebas de color y cuidado editorial del FINI Magazine.</li> <li>11. Coordinación y supervisión de la museografía de las exposiciones en cada edición del FINI.</li> </ol>	

UNIDAD ORGÁNICA:	Responsable de Diseño Gráfico
<p><b>OBJETIVO:</b> Apoyo en el diseño publicitario de los distintos eventos que se llevarán a cabo durante el festival, así como la impresión del material gráfico que se utilizará durante el FINI en curso.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de diseño de papelería (folders, tarjetas de notas, etiquetas para botellas de agua, etiquetas y personificadores para eventos, listón para inauguración, cintilo para pódium, etc.)</li> <li>2. Diseño e impresión de acreditaciones, constancias y reconocimientos.</li> <li>3. Diseño de artículos promocionales.</li> <li>4. Diseño de invitaciones y programa oficial.</li> <li>5. Diseño de publicaciones en redes sociales (banners web de talleres y jurados) así como de las inserciones en periódico.</li> <li>6. Diseño de espectaculares, back, banners, lonas para fachada y valla de programa, cédulas y mamparas para exposiciones.</li> </ol>	

UNIDAD ORGÁNICA:	Responsable de Exposiciones y Montajes
<p><b>OBJETIVO:</b> Planear, diseñar y realizar montaje de las propuestas de exposiciones nacionales e internacionales que se exhiben en cada uno de los espacios universitarios.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilación de información de las diferentes exposiciones que serán presentadas en el FINI.</li> <li>2. Organización de la información para generar el listado de requerimientos técnicos de las exposiciones.</li> <li>3. Externar a la Jefa de Departamento de Administración las necesidades sobre recursos materiales para su gestión.</li> <li>4. Supervisión de impresión de las obras de las exposiciones.</li> <li>5. Diseño de las exposiciones extraordinarias que se montan en diferentes espacios universitarios.</li> <li>6. Recepción de las obras para exposición, que integran el programa FINI en curso.</li> <li>7. Establecer contacto con los artistas invitados para el correcto montaje de las exposiciones.</li> <li>8. Supervisión y montaje de las obras que integran el FINI en curso.</li> <li>9. Recorridos de verificación de las exposiciones durante el tiempo que permanecen expuestas para verificar si hay daños ó restauraciones.</li> <li>10. Embalaje y entrega de obra a cada institución que la haya prestado al término de la misma.</li> <li>11. Embalaje y verificación del resguardo de la obra donada a la institución.</li> <li>12. Realización del catálogo de patrimonio de la UAESH que ha generado el festival.</li> <li>13. Entrega de reporte de condiciones de cada exposición.</li> </ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Jefa de Departamento de Logística</b>
<p><b>OBJETIVO:</b> Integrar las estrategias necesarias para contar con todos los requerimientos y equipamiento tecnológico para la realización de exposiciones, conferencias, proyecciones, coloquio y demás eventos que se programen en la edición del FINI en curso.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo para la distribución y promoción de la convocatoria del Concurso Internacional de la Imagen en cada edición.</li> <li>2. Diseño de protocolos para los eventos.</li> <li>3. Coordinación con otras áreas de la universidad para gestionar materiales, espacios, equipo audio visual y preparación de los espacios de cada foro.</li> <li>4. Solicitar a la Jefa de Departamento de Administración el material necesario para la realización de cada evento.</li> <li>5. Entregar el material publicitario del FINI en curso a los diversos espacios publicitarios.</li> <li>6. Solicitar el equipo técnico para la realización de las jornadas de divulgación.</li> <li>7. Hacer entrega al área correspondiente del material requerido para cada evento.</li> <li>8. Prever equipo técnico audio visual extra para la correcta ejecución del evento.</li> <li>9. Organizar y proporcionar a tiempo etiquetas y/o personificadores de cada evento.</li> <li>10. Mantener previo contacto con los artistas invitados para la correcta ejecución del evento.</li> <li>11. Solicitar al Responsable de Diseño Gráfico las constancias y reconocimientos para su entrega en el evento.</li> <li>12. Indicar a los invitados especiales los lugares de encuentro y conferencias.</li> <li>13. Gestionar maestros de ceremonia para cada evento.</li> <li>14. Supervisar se lleven a cabo en tiempo y forma las reservaciones de hospedaje y alimentación para los invitados, así como los traslados de los mismos a sus actividades.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Responsable de Transportes y Traslados</b>
<p><b>OBJETIVO:</b> Organizar y vigilar la ejecución de fechas y horarios de arribos, traslados, transportes de artistas, hasta las sedes de actividades de los artistas invitados.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestiona recursos con la Jefa de Departamento de Administración para traslados que se realizarán durante las jornadas de divulgación del FINI en curso.</li> <li>2. Establecer contacto con el museógrafo para establecer la agenda de traslados de obra.</li> <li>3. Organiza traslados de obra desde lugar de origen a lugares de exposición.</li> <li>4. Organizar horarios de traslados y formas de transportes en las jornadas de divulgación.</li> <li>5. Gestiona recursos con la Jefa de Departamento de Administración para traslados de obras que se expondrán en el FINI en curso.</li> <li>6. Gestionar vehículos con la Dirección de Transportes de la Universidad.</li> <li>7. Establecer contactos con la Dirección de Relaciones Internacionales para organizar en conjunto los traslados de los artistas internacionales.</li> <li>8. Coordina los vuelos aéreos con los artistas invitados y proporciona información a la Dirección de relaciones Internacionales.</li> <li>9. Gestiona recursos con la Jefa de Departamento de Administración para las estancias de los artistas invitados y los traslados que se realizarán durante el FINI en curso.</li> <li>10. Realiza entrega de vales de gasolinas.</li> <li>11. Organizar la agenda de traslados de los artistas invitados desde los puntos de encuentro en ciudades de origen, hasta el hotel, sitios de alimentación, lugares de comidas, regreso al hotel y regresos a ciudades de origen.</li> <li>12. Realiza bitácoras de transportes.</li> </ol>	

UNIDAD ORGÁNICA:	Responsable de Hospedaje y Alimentación
<p><b>OBJETIVO:</b> Organizar y vigilar fechas hospedaje, así como organizar los horarios de comidas y sitios alimenticios, que serán contratados para la ejecución del Festival Internacional de la Imagen.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestiona recursos con la Jefa de Departamento de Administración para las estancias de los artistas invitados que participarán en el FINI en curso.</li> <li>2. Gestiona recursos con la Jefa de Departamento de Administración para los alimentos de los artistas invitados y para el personal universitario que apoyará durante el FINI en curso.</li> <li>3. Establecer contacto con el Responsable de Transportes y Traslados para coordinar horarios de atención a los artistas invitados.</li> <li>4. Realiza la entrega del kit de bienvenida a los artistas invitados con especificaciones de estancia (contactos, número de habitación, direcciones de sedes, números de emergencia, etc.) durante el FINI en curso.</li> <li>5. Lleva control de las personas que se hospedan en los hoteles contratados para la realización del FINI en curso.</li> <li>6. Realiza entrega de vales de comidas a artistas invitados, a transportistas y al personal universitario que apoyará durante el festival.</li> <li>7. Realiza bitácoras de estancias y alimentos.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Jefa de departamento de Talleres y Eventos</b>
<p><b>OBJETIVO:</b> Organizar y promover lo eventos destinados para el desarrollo formativo de los asistentes a los talleres propuestos en la programación del festival.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar estrategias de difusión para invitar al público a participar en los talleres y demás eventos que integran el programa del FINI en curso.</li> <li>2. Apoyar al departamento de logística a la organización y ejecución de cada evento que integra el programa del FINI en curso.</li> <li>3. Establecer contacto con los talleristas propuestos.</li> <li>4. Mantener contacto con el Responsable de Transportes y Traslados para asegurar la asistencia del tallerista.</li> <li>5. Gestionar e investigar los espacios adecuados para la realización de talleres.</li> <li>6. Gestionar con la Jefa de Departamento de Administración los materiales necesarios para la realización de los talleres.</li> <li>7. Entregar el material requerido a cada tallerista.</li> <li>8. Registrar e inscribir a las personas interesadas en los talleres.</li> <li>9. Generar listas de asistencia para la realización de constancias.</li> <li>10. Entregar constancias de participación a los alumnos de los talleres.</li> <li>11. Entregar los materiales requeridos a la dirección, para llevar a cabo el taller.</li> <li>12. Hacer entrega de constancias a talleristas y alumnos.</li> <li>13. Recabar el material sobrante del taller para resguardo.</li> <li>14. Llevar un registro de datos tanto de los talleristas como de los estudiantes inscritos para futuras invitaciones.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Jefe de Departamento de Relaciones Públicas</b>
<p><b>OBJETIVO:</b> Generar estrategias de comunicación estableciendo vínculos y acuerdos con los diversos medios de comunicación, así como recopilar evidencias de cada una de las notas, artículos y/o entrevistas publicadas; asimismo, generar un archivo de imágenes y videos de las diversas actividades del Festival en cada edición.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Da seguimiento al contacto con los artistas.</li> <li>2. Generar estrategias de difusión y promoción en los medios locales de la convocatoria del Concurso Internacional de la Imagen.</li> <li>3. Establecer contacto con los principales medios de comunicación locales para informar sobre el programa de actividades del FINI.</li> <li>4. Establecer contacto y enviar información sobre el Concurso Internacional de la Imagen a universidades y escuelas especializadas, así como instituciones culturales.</li> <li>5. Organizar conferencias de prensa para la difusión tanto del Concurso como del Programa del Festival.</li> <li>6. Enviar información sobre la programación del FINI en curso a la Dirección de Comunicación Social de la Universidad, para que sea anunciada según lo estipula la Institución.</li> <li>7. Gestionar entrevistas en diversos medios y verificar las noticias del festival publicadas en ellos, así como elaborar un kit de prensa para entregar a la dirección al concluir el FINI.</li> <li>8. Verificar las noticias del festival publicadas en los medios.</li> <li>9. Organiza la agenda de actividades y proporciona la información a la Coordinación de Transportes y traslados.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Contrataciones Externas</b>
<p><b>OBJETIVO:</b> Incrementar la calidad del festival y propiciar mayor proyección internacional del FINI en curso.</p>	
<p><b>Producción de Video y Multimedia:</b> FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza los videos promocionales del Concurso y del Festival en sí; asimismo, produce los videos biográficos que se utilizan para presentar al jurado y a los artistas invitados.</li> <li>2. Toma evidencia de las actividades que se realizarán durante el FINI en curso.</li> <li>3. Entrega el material recopilado a manera de video memoria del FINI en curso.</li> </ol> <p><b>Enlace con Medios de Comunicación y RRPP:</b> FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer contacto con periodistas culturales y líderes de opinión para dar a conocer el programa del FINI.</li> <li>2. Busca entrevistas y espacios en prensa, radio y tv nacionales e internacionales para promover las actividades del Festival.</li> <li>3. Gestiona invitaciones para prensa y medios nacionales, quienes cubrirán los eventos más relevantes del Festival.</li> <li>4. Establece contacto con las embajadas en México e instituciones culturales fuera del país.</li> </ol> <p><b>Administración de Medios Digitales y Redes Sociales:</b> FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investiga, selecciona y redacta mensajes promociones del Concurso, el País Invitado, el tema del Festival y las actividades del programa en general.</li> <li>2. Comparte información sobre eventos culturales de relevancia en nuestro país.</li> </ol>	

3. Gestiona intercambios publicitarios con medios digitales.
4. Atiende dudas e inquietudes de los seguidores del FINI en redes sociales.

**Museografía:**

**FUNCIONES:**

1. Realiza propuestas de diseño museográfico a los artistas expositores invitados.
2. Ejecuta el diseño presentado y aprobado por los artistas expositores invitados.