Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

División de Extensión de la Cultura

Dirección de Promoción Cultural

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL

Fecha de elaboración:	22/04/2015	Código:	DPC - MO
Fecha de actualización:	02/12/2021	Versión:	3

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Calidad	Departamento de Planeación	Dirección

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN 3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 4
3. BASE LEGAL 5
4. ATRIBUCIONES 6
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA 8
6. ORGANIGRAMA 9
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL 10

1. INTRODUCCIÓN:

La División de Extensión de la Cultura a través de la Dirección de Promoción Cultural, promueve la cultura en sus diversas manifestaciones artísticas al interior de la Universidad y en la sociedad en general, fomenta la creación, presentación y divulgación de actividades culturales con calidad y pertinencia que establecen un vínculo con la sociedad, al mismo tiempo que fortalece la identidad universitaria y la imagen institucional.

El presente manual se constituye para conocer la forma en que está organizada la Dirección de Promoción Cultural, las bases legales y atribuciones que le han sido conferidas para el cumplimiento de sus objetivos, la estructura orgánica, sus unidades y funciones de cada una de ellas.

Este documento tiene como fines desempeñar y consolidar el trabajo en equipo y como un medio que haga propicio enfatizar la cultura organizacional, evitando la duplicidad de funciones, siendo una herramienta para el personal adscrito y para el personal de nuevo ingreso, facilitando su inducción a las responsabilidades conferidas de acuerdo al puesto que ocupa.

Además, da cumplimiento a la transparencia y rendición de cuentas, siendo flexible para su actualización cuando surjan cambios sustantivos en su contenido.

2. 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.

La extensión y la difusión de la cultura son las funciones que determinan los procesos para crear, integrar, preservar y difundir los beneficios de la cultura con objeto de favorecer el desarrollo de los integrantes de la comunidad universitaria y la sociedad externa.

A fin, pues de dar cumplimiento a sus objetivos, la División de Extensión de la Cultura mediante la Dirección de Promoción Cultural, pone al alcance los productos culturales del entorno y hace llegar a este los que se derivan del quehacer educativo y creativo de la UAEH, asumiendo que con el resto de las funciones sustantivas se confiere viabilidad a la formación integral de los estudiantes, como postula su propio Modelo Educativo.

La cultura es clave para construir un mundo más justo y fomentar el desarrollo económico de personas y comunidades, contribuyendo de esta manera a la reducción de la pobreza.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Educación

Ley General de Educación Superior

Ley de Cultura

Ley General de Cultura Física y Deporte

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH

Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado de la UAEH

4. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

TÍTULO CUARTO
De la organización administrativa de la UAEH

Capítulo II
De las divisiones por función de la UAEH

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:

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;

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;

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;

Artículo 92. Para el desempeño de sus funciones, la División de Extensión de la Cultura cuenta con las siguientes instancias bajo su cargo:

I. Dirección de Promoción Cultural

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH

Capítulo V. Estrategia Universitaria

5.3 Programas rectores e institucionales

Programas rectores

3. Extensión de la cultura y el deporte
Subprogramas y objetivos estratégicos

3.1 Promoción artística y cultural

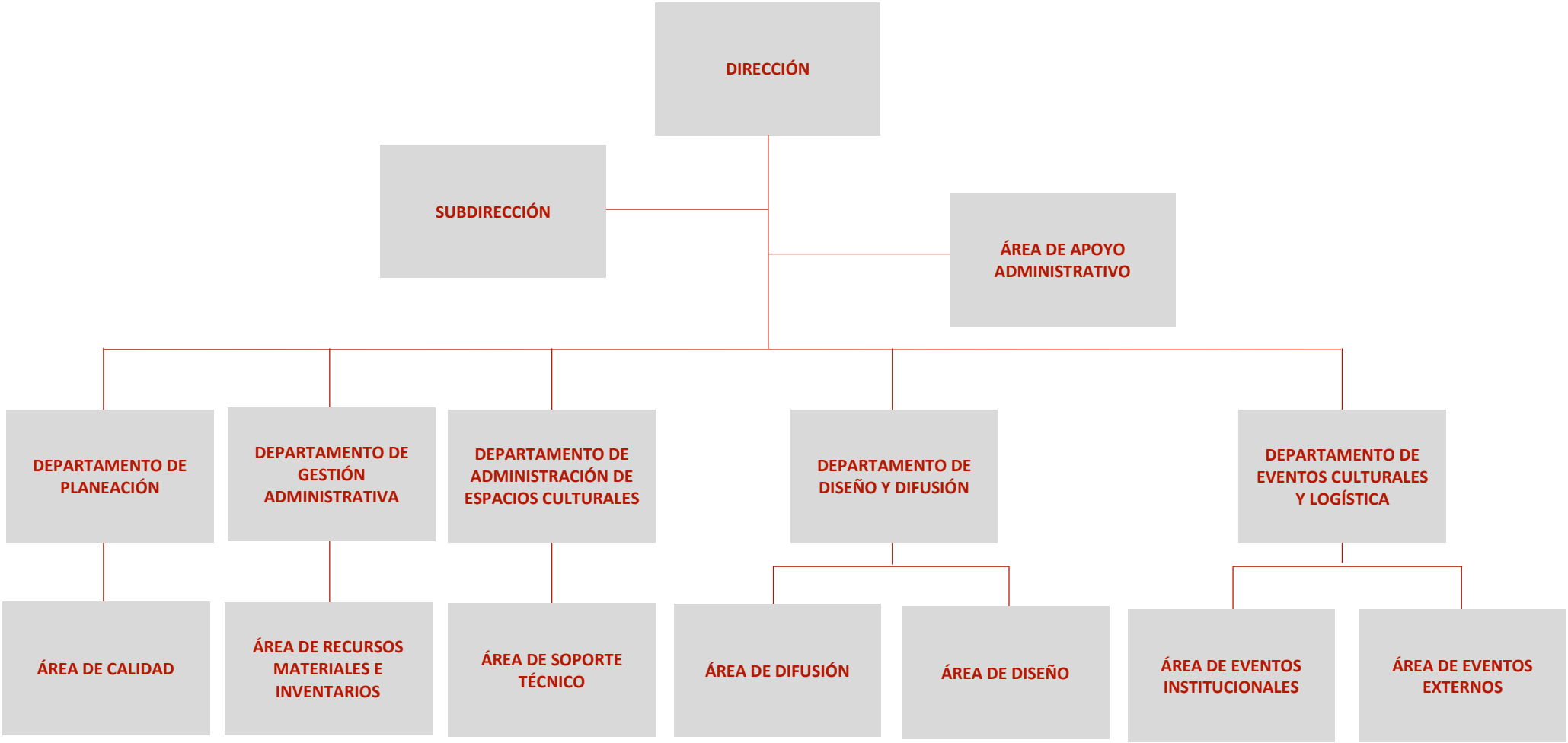
3.1.1 Promover las expresiones artísticas y culturales con el propósito de estimular y consolidar entre la comunidad universitaria y la sociedad en general el consumo cultural que se oferta en la universidad.

3.1.2 Impulsar la creación y producción artística y cultural como elementos sustantivos que fortalecen la formación integral de los estudiantes, así como favorecer la formación de públicos y captación de talentos universitarios.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- Dirección
  - Subdirección
    - Apoyo Administrativo
    - Departamento de Planeación
      - Área de Calidad
    - Departamento de Gestión Administrativa
      - Área de Recursos Materiales e Inventarios
    - Departamento de Administración de Espacios Culturales
      - Área de Soporte Técnico
    - Departamento de Diseño y Difusión
      - Área de Difusión
      - Área de Diseño
    - Departamento de Eventos Culturales y Logística
      - Área de Eventos Institucionales
      - Área de Eventos Externos

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN

OBJETIVO: Planear, dirigir 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 a la sociedad en general, para fomentar la vinculación con instituciones de educación en sus diferentes niveles y contribuir en la formación integral de los alumnos.

FUNCIONES:

1. Formular, diseñar y establecer las políticas en materia de extensión de la cultura, supervisando las actividades que se realizan en los espacios que administra la Dirección de Promoción Cultural;
2. Impulsar el intercambio y la cooperación cultural con otras instituciones educativas Regionales, Nacionales e Internacionales;
3. 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;
4. Desarrollar y ejecutar los proyectos que impulsen la cultura al interior y exterior de la institución;
5. Representar y promover a la Dirección y a la Institución en eventos de talla nacional e internacional;
6. Supervisar los eventos que lleven a cabo por la Dirección de Promoción Cultural;
7. Autorizar la integración de los informes trimestrales, semestrales y anuales de las actividades de la Dirección para los efectos que la institución requiera;
8. Supervisar el cumplimiento de las actividades de los Grupos Representativos;
9. Asistir a todas las reuniones de las Instituciones de Educación Superior pertenecientes a la ANUIES;
10. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO: Apoyar y supervisar las actividades de la Dirección mediante el desarrollo de las tareas de integración, instrumentación y supervisión en cada área para alcanzar el logro de los objetivos.

FUNCIONES:

1. Fungir como enlace Operativo-Normativo ante la Dirección de Archivo General Universitario para atender los procesos requeridos por dicha instancia;
2. Fungir como enlace de la Oficina del Defensor Universitario para la promoción y difusión de los derechos fundamentales en la comunidad universitaria;
3. Fungir como enlace de gestión y coordinación ante la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral;
4. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia Universitaria para apoyar en la atención al Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
5. Mantener el control de tarjetas informativas de los eventos artístico-culturales de todos los programas;
6. Preparar y operar el programa de capacitación del personal;
7. Realizar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles, inmuebles y equipos de la Dirección;
8. Supervisar las actividades del personal administrativo, académico, de honorarios y del servicio de vigilancia;
9. Supervisar las actividades de Fumigación y Sanitización que se llevan a cabo en los espacios de la Dirección;
10. Apoyar en los eventos culturales realizados por la Dirección, y
11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Proporcionar el apoyo en las actividades administrativas y asistencia de la Dirección, a través de procedimientos establecidos, agendas y atención inmediata de las visitas a las oficinas que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Mantener la comunicación entre las áreas internas e instancias externas a la Dirección mediante vías telefónicas, medios electrónicos y presenciales que contribuyan en la efectividad de las actividades;
2. Atender correctamente el manejo de documentos recibidos y emitidos e informar a la Dirección del estatus que mantienen;
3. Preparar el adecuado resguardo y manejo de archivo de los documentos de la Dirección, así como conservarlos en el mejor estado y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento;
4. Llevar el manejo de la agenda del titular de la Dirección;
5. Brindar atención al público en general que requiera información de la Dirección y recabarla con las áreas pertinentes, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO: Dar seguimiento a los proyectos definidos en la planeación de la Dirección de Promoción Cultural, así como generar informes y gestionar acciones que contribuyan a su buen desempeño, mediante el seguimiento puntual a los planes y programas, directrices y lineamientos institucionales, así como realizar los trámites derivados de su ejecución.

FUNCIONES:

1. Fungir como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con su dependencia;
2. Dar seguimiento a los proyectos programados anualmente por la Dirección;
3. Atender y dar seguimiento a los resultados de observaciones y recomendaciones de las Auditorías Internas y Externas que le realicen a la Dirección de Promoción Cultural;
4. Preparar los proyectos de recursos extraordinarios;
5. Realizar e integrar trimestralmente el informe de actividades rectorales de la Dirección;
6. Preparar los informes o reportes para certificaciones que impulsen los parámetros institucionales y de la Dirección;
7. Supervisar y revisar la elaboración y actualización de los manuales de la estructura organizacional;
8. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional 2021-2023, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE CALIDAD

OBJETIVO: Realizar todas aquellas actividades en materia de calidad, cumpliendo con los estándares aplicables, para la mejora y alcance de las metas y objetivos planteados por la Dirección.

FUNCIONES:

1. Fungir como responsable de Calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la dependencia;
2. Dar atención y seguimiento de los resultados de observaciones y recomendaciones de las Auditorías Internas y Externas que le realicen a la Dirección;
3. Apoyar en la elaboración de los proyectos para certificaciones que impulsen los parámetros Institucionales y de la Dirección;
4. Presentar mejoras continuas para actualizaciones de la Dirección;
5. Realizar las capacitaciones hacia el personal de la Dirección, en materia de Calidad, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Gestionar todos los activos, proyectos y presupuesto de la Dirección, mediante los procesos y sistemas que sean necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Fungir de enlace ante la Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
2. Realizar la gestión, seguimiento y comprobación de los recursos económicos del Presupuesto Anual Operativo (PAO) autorizado, recursos extraordinarios y demás proyectos en donde la Dirección participa;
3. Supervisar la dotación y suministro del material de Adquisiciones;
4. Planear y dar seguimiento a los proyectos del Presupuesto Anual Universitario;
5. Supervisar el control del inventario de los bienes y muebles de la Dirección;
6. Integrar al presupuesto cualquier proyecto de recurso extraordinario;
7. Realizar el informe anual del estado financiero de la Dirección, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES E INVENTARIOS

OBJETIVO: Resguardar los bienes muebles y materiales de la Dirección de Promoción Cultural, a través de un óptimo control, administración y actualización del inventario que favorezca la preservación y buen uso de éstos.

FUNCIONES:

1. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
2. Apoyar en la operación del Presupuesto Anual Operativo, así como los trámites derivados;
3. Realizar una supervisión del inventario para baja respectiva a los materiales inservibles;
4. Apoyar en validaciones ante la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios las características técnicas de los recursos materiales solicitados;
5. Generar un informe de las actividades realizadas y presentarlo trimestralmente a la Dirección, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

OBJETIVO: Administrar organizar y verificar el correcto funcionamiento y cumplimiento de las normas mediante la supervisión y evaluación de los espacios culturales en resguardo de la Dirección de Promoción Cultural, para la promoción y difusión de los programas y eventos artísticos y culturales que en ellos se realicen.

FUNCIONES:

1. Administrar los espacios culturales en resguardo de la Dirección de Promoción Cultural: Centro Cultural Dr. Víctor Manuel Ballesteros García, Teatro La Garza, Complejo de Danza y el Teatro la Purísima;
2. Realizar el registro, traslado, préstamo, mantenimiento, alta y baja de los servicios, bienes muebles e inmuebles manteniendo actualizado el inventario para proporcionar información veraz de los activos fijos de cada uno de los espacios culturales;
3. Elaborar y presentar a la Dirección, en el mes de agosto, el Presupuesto Anual Universitario necesario para el año siguiente, debidamente programado y justificado;
4. Generar un informe de las actividades realizadas y presentarlo trimestralmente a la Dirección;
5. Controlar el funcionamiento de las normas y procedimientos del trabajo interno del personal administrativo de cada uno de los espacios culturales, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO: Llevar a cabo la logística en audio e iluminación, de acuerdo con los requerimientos técnicos para el desarrollo de los eventos artístico-culturales de la Dirección e Institución, así como externos.

FUNCIONES:

1. Atender las necesidades técnicas y de logística de los eventos artístico-culturales de la Dirección;
2. Instalar y operar el equipo de audio e iluminación para desarrollar los eventos correspondientes;
3. Registrar las necesidades técnicas y habilitar espacios destinados para la realización de los eventos;
4. Apoyar en los montajes y museografía de exposiciones Institucionales;
5. Preparar los espacios en los que se imparten los talleres artísticos y ensayos, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y DISEÑO

OBJETIVO: Difundir las actividades culturales que brinda la Dirección de Promoción Cultural, mediante la creación de contenido gráfico y audiovisual, para tener una mayor percepción y participación de público o alumnado, alcanzo así los objetivos planteados por la Dirección.

FUNCIONES:

1. Fungir como enlace y gestor de tickets electrónicos con la Dirección de Tecnologías Web y Webometría;
2. Fungir como gestor ante la Dirección de Imagen y Mercadotecnia;
3. Fungir como enlace con medios de comunicación para la difusión de los eventos;
4. Realizar y difundir boletines de prensa de las actividades que se realizan;
5. Mantener actualizadas las redes sociales oficiales de la Dirección;
6. Generar un informe de las actividades realizadas y presentarlo trimestralmente a la Dirección;
7. Supervisar los trabajos tanto del área de diseño como el área de difusión que requiera la Dirección, antes de subirse a las redes sociales oficiales de la Dirección;
8. Realizar las ediciones necesarias del contenido audiovisual para las redes oficiales de la Dirección, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE DIFUSIÓN

OBJETIVO: Brindar información relevante y precisa de los diferentes eventos artísticos y culturales que ofrece la Dirección de Promoción Cultural, mediante el uso de las redes sociales oficiales de la misma, para así apoyar en el logro de metas que tiene la Dirección.

FUNCIONES:

1. Producir e integrar los comunicados que serán difundidos en medios de comunicación y redes sociales, relativos a las actividades y eventos de la Dirección;
2. Informar a medios de comunicación internos y externos de las actividades y eventos de la Dirección;
3. Participar en los eventos y actividades culturales, para toma de evidencias y recabar información necesaria para su difusión;
4. Colaborar en el diseño de campañas de comunicación y difusión;
5. Seguir diariamente las redes sociales de la Dirección de Promoción Cultural y atender a los usuarios de éstas, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE DISEÑO

OBJETIVO: Realizar y diseñar contenido audiovisual para la difusión que genere una mayor percepción y participación del público y alumnado, aplicando la normatividad establecida en el Programa Institucional de Comunicación y el Manual de Imagen Institucional.

FUNCIONES:

1. Producir, e integrar contenido audiovisual, para los diferentes eventos, festivales y participaciones nacionales o internacionales, que contribuyan a las metas planteadas por la Dirección;
2. Apoyar en los trabajos de diseño y creación de imágenes y composiciones gráficas que requiera la Dirección;
3. Apoyar a preparar los aspectos visuales de los sitios web y redes sociales, para transmitir el mensaje deseado;
4. Apoyar en los eventos artístico-culturales que ofrece la Dirección;
5. Participar en los eventos y actividades culturales, para toma de evidencias y recabar información necesaria para su edición;
6. Apoyar en las ediciones necesarias del contenido audiovisual para las redes oficiales de la Dirección, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES Y LOGÍSTICA

OBJETIVO: Coordinar a los Grupos Artísticos Representativos de la UAEH en eventos tantos institucionales o externos, mediante el seguimiento de sus ensayos, actualización de repertorio y presentaciones, cumpliendo con las metas y objetivos planteados en la Dirección para los diferentes programas institucionales de la misma.

FUNCIONES:

1. Preparar la calendarización de los Programas Institucionales de la Dirección;
2. Programar y distribuir los espacios de entrenamiento de los Grupos Representativos;
3. Recibir y entregar oficios para órdenes de trabajo, así como notificaciones a los Directores de los Grupos Representativos;
4. Atender el seguimiento de las presentaciones de los Grupos Representativos (salida, función, regreso);
5. Registrar las encuestas de satisfacción y reportes de las presentaciones de los Grupos Representativos, para la integración de los informes estadísticos e indicadores de calidad correspondientes a la certificación del departamento;
6. Turnar las comisiones y justificantes de los integrantes de los Grupos Representativos a la Subdirección de Promoción Cultural;
7. Elaborar y entregar a la Dirección reporte trimestral en materia de autogenerados y presentaciones artísticas de los Grupos Representativos de la UAEH en eventos externos e internos, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE EVENTOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO: Realizar la gestión, logística y operación de los eventos culturales institucionales y sus grupos representativos de la Dirección, a través de sus programas, festivales y talleres universitarios, para el logro de las metas establecidas.

FUNCIONES:

1. Atender los requerimientos necesarios para la realización de eventos institucionales y de la Dirección;
2. Colaborar directamente en la creación y desarrollo de puestas en escena de eventos institucionales o de la Dirección;
3. Proporcionar en tiempo y forma al Área de Soporte Técnico los requerimientos para el desarrollo de cada evento, si es requerido;
4. Realizar informes de cada uno de los programas institucionales como Programa Institucional PIAAC, Programa Institucional Encontrarte, Programa Institucional Universidad, Cartelera y Sociedad y Programa Institucional Formarte;
5. Preparar informes de evaluación los eventos y actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Promoción Cultural, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE EVENTOS EXTERNOS

OBJETIVO: Atender, colaborar y participar en eventos culturales externos, creando un vínculo con instituciones, que propicien el crecimiento de la Institución y la Dirección, contribuyendo así al logro de metas planteadas por la misma.

FUNCIONES:

1. Consolidar la relación con grupos artísticos externos para participar en los eventos organizados por la Dirección de Promoción Cultural;
2. Apoyar la asistencia de los Grupos Representativos 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;
3. Monitorear convocatorias, invitaciones y actividades culturales de talla estatal, nacional e internacional a fin de participar en éstas;
4. Realizar informes de cada uno de los programas institucionales como Programa Institucional Pro-ollin, Programa Institucional Madurarte, Programa Institucional Pirinola y Programa Institucional La Gastronomía también es cultura;
5. Preparar informes de evaluación de los eventos y actividades externas en donde participen Grupos Representativos de la UAEH, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.