

División de Vinculación e Internacionalización
Dirección de Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Fecha de elaboración: 23/08/2017

Fecha de actualización: 22/09/2021

Elaboró
Área de Protocolo

Revisó
Subdirección

Código: DRP - MO

Versión: 3

Autorizó
Dirección



ÍNDICE:

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

1. INTRODUCCIÓN:

El objetivo de la Dirección de Relaciones Públicas es cumplir con los lineamientos de Relaciones Públicas, fortaleciendo la imagen institucional mediante la atención a visitas guiadas dirigidas a los diferentes sectores sean internos o externos, con el fin de difundir y dar a conocer el quehacer universitario en materia de docencia, extensión, vinculación e investigación; así como la magnitud de la infraestructura que se utiliza para realizar dichas funciones sustantivas. De igual manera la atención a invitados especiales nacionales e internacionales en eventos institucionales tales como las ceremonias de investiduras, titulaciones, entrega de becas, ceremonias de inauguraciones, firmas de convenio, entre otras, por medio del equipo de protocolo institucional.

El Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas es un documento que permite dar a conocer la estructura organizacional.

En el Manual de Organización se podrá impulsar el desarrollo institucional, con base en el acercamiento entre la sociedad y la institución, manejando las relaciones públicas con certidumbre, discreción, puntualidad y esmero; de igual manera se busca dar cumplimiento al compromiso en el servicio de una forma ordenada, con base en la identidad institucional y un marco normativo actualizado, acorde a su modelo educativo, estructura organizacional e integrado al Plan de Desarrollo Institucional.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Considerando a las Relaciones Públicas como un fenómeno y una necesidad de nuestro tiempo para que una institución logre sus objetivos, es de vital importancia establecer buenas relaciones de la UAEH con la comunidad en general y crear un clima saludable del que se beneficien todas sus actividades, además de mantener un nivel sólido de confianza entre las partes que la integran y proyectarla al exterior, dando como resultado una imagen positiva de la Institución.

Partiendo de ahí, se crearon instancias encomendadas a desarrollar estas funciones, y que tuvieron sus orígenes en el Departamento de Eventos especiales, en el año de 1969. Años más tarde se convierte en Dirección de Eventos Especiales, adscrita a la Secretaría General.

En tanto que el área de Relaciones Públicas, nace como un Departamento de Publicaciones y Prensa, hace alrededor de 20 años, tiempo después se denomina Dirección General de Relaciones Públicas. Para la siguiente administración rectoral se denomina Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

En mayo de 2001, el área se divide en: Dirección General de Comunicación Social y Dirección General de Relaciones Públicas delimitando responsabilidades a cada una. Cabe mencionar que a esta última se incorpora operativamente la Dirección de Eventos Especiales.

En abril de 2005, vuelve a llamarse Dirección de Relaciones Públicas y se le separa el área de Eventos Especiales para denominarse Dirección de Identidad Institucional y Eventos especiales; en abril de 2006, se crea la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, dependiendo de ella tres direcciones: Comunicación Social, Relaciones Públicas y Radio Universidad.

Actualmente, la Dirección de Relaciones Públicas de acuerdo al nuevo Estatuto General de la UAEH, aprobado en mayo de 2017 por el Honorable Consejo Universitario, deja de pertenecer a la Dirección General de Comunicación Social para formar parte de la División de Vinculación e Internacionalización con la finalidad de procurar el mantenimiento de las relaciones que la Universidad desarrolle con las organizaciones sociales, educativas y Universitarias Nacionales, Regionales e Internacionales.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental para el Estado de Hidalgo

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares

Ley General de Educación

Ley General de Educación Superior

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) 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 Cuarta De la División de Vinculación e Internacionalización

Artículo 94. Corresponde a la División de Vinculación e Internacionalización:

XII. Procurar el mantenimiento de las relaciones que la UAEH desarrolle con las organizaciones sociales, educativas y universitarias nacionales, regionales e internacionales.

XVIII. Operar las relaciones públicas de la UAEH con el propósito de fortalecer la vinculación institucional con los distintos sectores e impulsar la participación de la sociedad en las actividades universitarias.

Artículo 95. Para el desempeño de sus funciones, la División de Vinculación e Internacionalización cuenta con las siguientes instancias bajo su cargo:

III. Dirección de Relaciones Publicas

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

5.3 Programas rectores e institucionales

Programas rectores

4. Vinculación e internacionalización

4.8. Relaciones públicas y protocolo de atención a invitados y visitantes

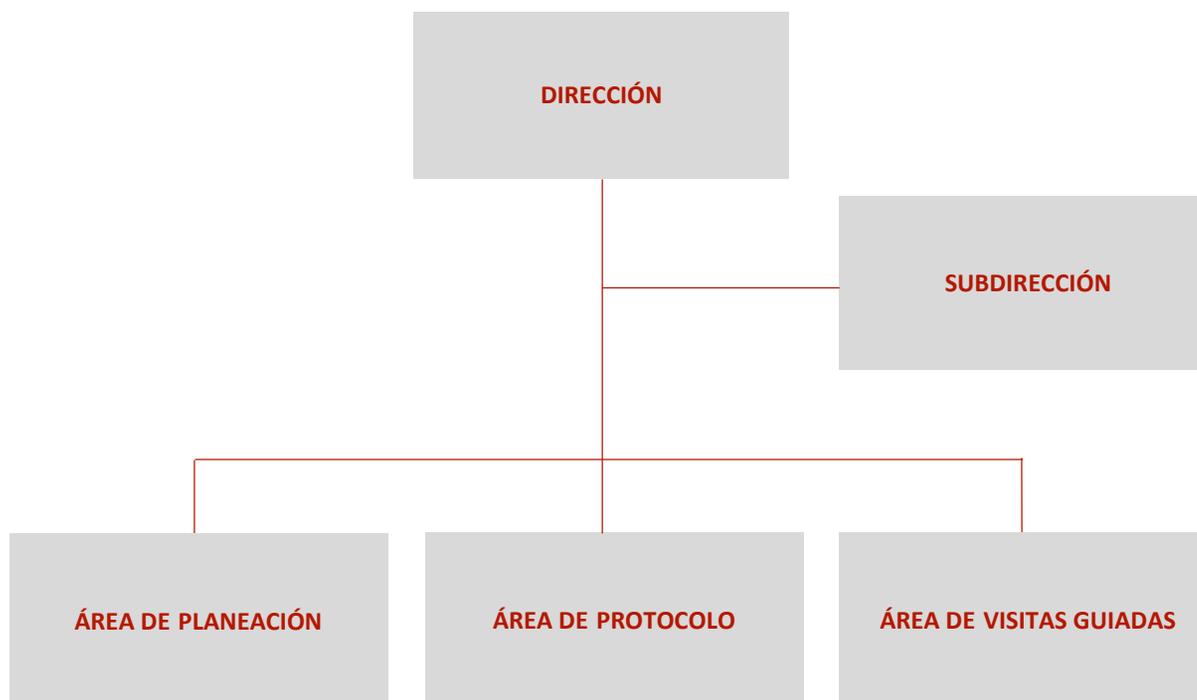
4.8.1. Mantener y establecer nuevas relaciones o vínculos con instituciones de educación superior, sector público y privado, organismos gubernamentales y no gubernamentales tanto nacionales como internacionales, para el fortalecimiento de una reputación corporativa de la institución.

4.8.2. Diseñar y operar los lineamientos de relaciones públicas, protocolos, atención a invitados y visitantes para fortalecer la imagen institucional.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ Dirección
 - Subdirección
 - Área de Planeación
 - Área de Protocolo
 - Área de Visitas Guiadas

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN
<p>OBJETIVO: Controlar, promover y difundir con acciones de Relaciones Públicas Ínter y extra universitarias, que contribuyan al fortalecimiento de la buena imagen institucional.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar las Relaciones Públicas entre los integrantes de la comunidad universitaria y los sectores externos, a nivel local, regional, nacional e internacional; 2. Dirigir a los integrantes del Equipo de Protocolo Institucional en los eventos institucionales. 3. Apoyar a las distintas dependencias en la logística de actividades institucionales; 4. Recomendar desde la perspectiva de relaciones públicas el desarrollo de eventos institucionales; 5. Validar la relación de invitados especiales a eventos institucionales; 6. Reportar el avance de las actividades de relaciones públicas a las distintas dependencias responsables de los eventos institucionales; 7. Propiciar un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de las actividades del protocolo y visitas guiadas; 8. Supervisar el desempeño de los integrantes del protocolo, así como, del personal que integra la dirección; 9. Mantener comunicación con las distintas dependencias de la universidad para la integración de la base de datos de contactos institucionales. 10. Validar los proyectos y programas presupuestados por la dirección. 11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y 12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución. 	

UNIDAD ORGÁNICA:**SUBDIRECCIÓN**

OBJETIVO: Contribuir en el desarrollo de las actividades de Relaciones Públicas en coordinación con la Dirección, a través de la organización y supervisión de las áreas que la integran, con la finalidad de contribuir con los objetivos establecidos por la Dirección.

FUNCIONES:

1. Organizar las actividades referentes a la Agenda Institucional y asegurar su difusión a través del sitio web institucional;
2. Dirigir a los integrantes del Equipo de Protocolo Institucional en los eventos institucionales;
3. Supervisar a prestadores de servicio social y prácticas profesionales con reportes para el seguimiento ante la dirección de servicio social y prácticas;
4. Reportar el avance de las actividades de relaciones públicas a las distintas dependencias responsables de los eventos institucionales;
5. Propiciar un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de las actividades del protocolo y visitas guiadas;
6. Supervisar el desempeño de los integrantes del protocolo, así como, del personal que integra la dirección;
7. Capacitar a los integrantes del equipo de protocolo y visitas guiadas para el desempeño de sus actividades;
8. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE PLANEACIÓN**

OBJETIVO: Presupuestar los recursos para el cumplimiento de las metas y actividades de la Dirección, a través del seguimiento a los sistemas internos de la Institución.

FUNCIONES:

1. Presupuestar los materiales y recursos para el desarrollo de actividades de la dirección a través del sistema de presupuesto anual y recopilar las evidencias para la comprobación del presupuesto ejercido;
2. Fungir como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la dependencia;
3. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
4. Fungir como enlace de gestión y coordinación ante la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral;
5. Presentar los Indicadores de Desempeño del PDI (Plan de Desarrollo Institucional);
6. Apoyar al equipo de protocolo institucional en eventos institucionales;
7. Fungir como enlace de la Dirección ante la Coordinación de Vinculación e Internacionalización;
8. Colaborar en la actualización de la base de datos de contactos institucionales, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE PROTOCOLO**

OBJETIVO: Atender las solicitudes de apoyo de las dependencias universitarias, con el Equipo de Protocolo Institucional, para la cobertura de logística y el protocolo de los eventos y ceremonias institucionales.

FUNCIONES:

1. Operar al Equipo de Protocolo Institucional en el desarrollo y logística de eventos institucionales;
2. Informar a la sub dirección la asistencia y puntualidad del equipo de protocolo en la cobertura del evento institucional;
3. Atender las indicaciones previas sobre las actividades que se van a desempeñar antes, durante y después del evento para dar cumplimiento al compromiso institucional;
4. 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;
5. Recabar los contactos con los que, las dependencias universitarias mantienen relación para la integración y actualización de la base de datos de contactos institucionales;
6. Colaborar con la Dirección de Información y Sistemas en el mejoramiento del sistema de administración de contactos institucionales;
7. Consolidar y gestionar las invitaciones para los eventos institucionales;
8. Apoyar en la logística de los eventos de carácter institucional, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE VISITAS GUIADAS**

OBJETIVO: Atender las solicitudes internas y externas de visitas guiadas a la UAEH, mediante la planeación y ejecución de las mismas para fortalecer el prestigio de la institución.

FUNCIONES:

1. Recibir las solicitudes por medio de un formulario para la gestión de las visitas guiadas al interior de las instalaciones de la UAEH;
2. Programar visitas guiadas de solicitudes internas (Escuelas e Institutos de la UAEH) y externas (de los sectores educativo, productivo y social);
3. Realizar visitas guiadas por las instalaciones universitarias para fortalecer las relaciones de la institución con organizaciones del sector social y productivo;
4. Recabar las evidencias y dar seguimiento a las encuestas de satisfacción del servicio de visita guiada;
5. Apoyar en la atención de invitados a conciertos OSUAEH y presentaciones artísticas;
6. Realizar la gestión de espacios a visitar dentro de los distintos espacios universitarios;
7. Reportar a la dirección los por menores de las actividades de visitas guiadas;
8. Apoyar en el proceso de actualización de datos de contactos institucionales, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.