

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

ÍNDICE:

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

1. INTRODUCCIÓN:

El objetivo principal del presente manual de organización es establecer las funciones de las unidades orgánicas que integran a la Dirección de Eventos Especiales para alcanzar los objetivos y metas establecidas en el marco de la Planeación Estratégica Institucional, así como para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad universitaria.

En este manual se delimitan las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de actividades y omisiones, permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, así como coadyuvar a la ejecución correcta de las labores y actividades encomendadas al personal, propiciando la uniformidad en el trabajo y, el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros.

Además, el manual sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades.

2. DIRECTORIO:

L.D. Ezequiel Salinas González
Director

Subdirector

L.A. Elizabeth Pérez Solís
Responsable del Área de Planeación y Calidad

C. César Mejía Rodríguez
Responsable del Área de Audio

C. Demetrio Espino Nava
Responsable del Área de Escenografía

L.D. Pedro Ángeles Becerra
Responsable del Área de Conducción de Ceremonias

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

En el año 2005 se lleva a cabo una reestructuración organizacional, en la que la Dirección de Eventos Especiales se incluye como dependencia de la Dirección de Relaciones Públicas.

En la administración del periodo 2006-2010 se producen cambios en la estructura organizacional de nuestra Universidad, la cual impacta en esta dirección, transformándose el 26 de mayo del año 2006 en la Dirección de Identidad y Eventos Especiales separándose a su vez de la Dirección de Relaciones Públicas; en ese entonces se conformaba por la dirección, subdirección, y se integraron las áreas de: identidad institucional, diseño gráfico y auditivo y, eventos especiales.

A partir del año 2015, durante el proceso de reingeniería de calidad y con base a los cambios jerárquicos de la Institución dentro de nuestra dependencia, la dirección de Identidad y Eventos Especiales se divide sólo en cuatro Áreas: Planeación y Calidad, Audio, Escenografía y Conducción de Ceremonias, mismas que a partir de las acciones propias de su área contribuyen al desarrollo y operatividad de dicha dirección.

En el año 2017 como resultado de la reestructuración organizacional correspondiente a la administración a cargo del Rector M. en D. Adolfo Pontigo Loyola, esta dependencia es denominada actualmente Dirección de Eventos Especiales.

4. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto de Personal Académico

Reglamento de Uso del Salón de Actos Ingeniero Baltasar Muñoz Lumbier

Misión, Visión, y Políticas Institucionales (Equidad de Género, Calidad)

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

5. ATRIBUCIONES:

Estatuto General
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

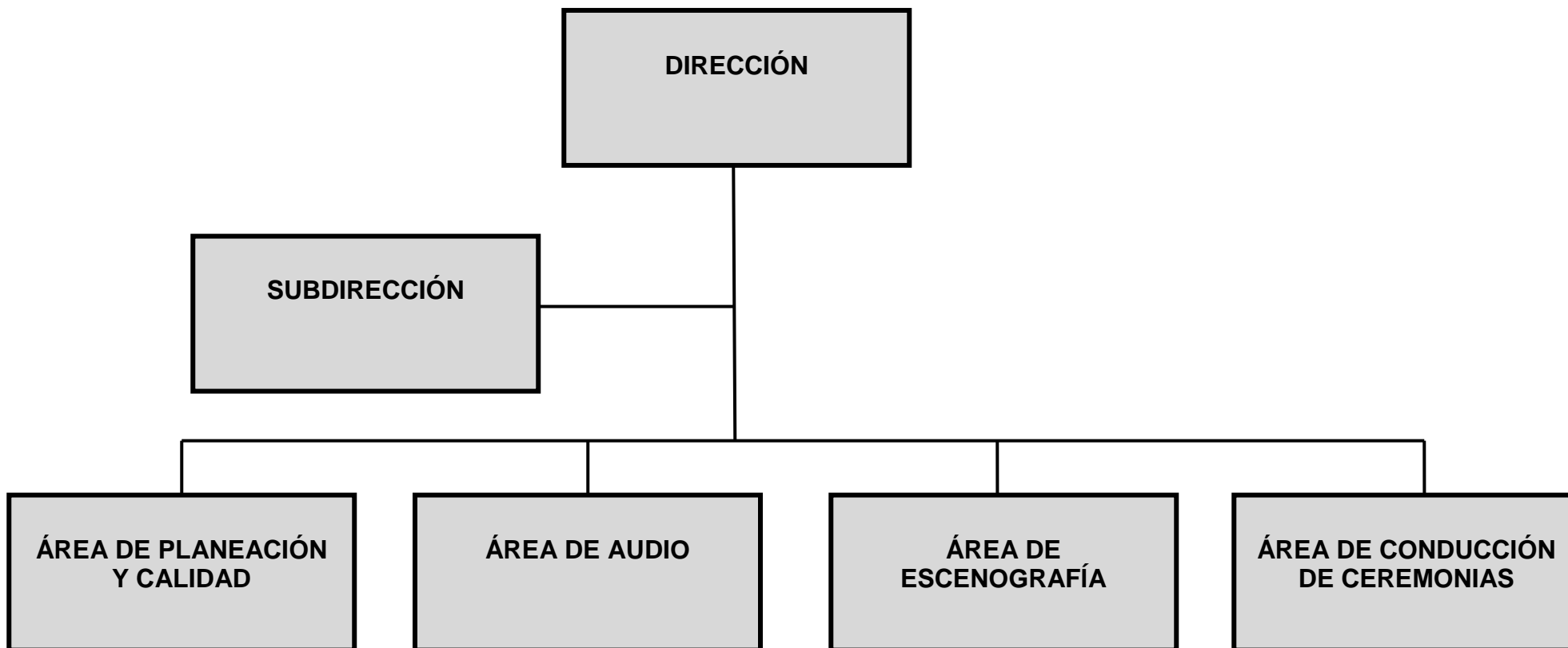
TÍTULO CUARTO
De la Organización Administrativa de la Universidad

Capítulo I
De la Secretaría General

Artículo 80. Corresponde al Secretario General

Fracción XXII
Coordinar los eventos especiales y supervisar que las actividades universitarias se realicen conforme al protocolo institucional;

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección
REPORTA A:	Secretaría General
OBJETIVO: Diseñar y operar estrategias que permita el fortalecimiento de la identidad institucional como comunidad universitaria, apoyar en la planeación, organización y desarrollo de las ceremonias y eventos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; así como proporcionar apoyo con medios audiovisuales y escenográficos para el desarrollo de las diversas actividades.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Planear, diseñar e implementar los diferentes programas y acciones de desarrollo, fortalecimiento y consolidación de logística de eventos especiales de la institución.2. Planear, organizar y realizar el servicio de logística de las ceremonias y eventos institucionales solicitados a la Dirección de Eventos Especiales;3. Supervisar que las actividades de logística de eventos y ceremonias se realicen conforme al protocolo institucional4. Dirigir y coordinar el trabajo de la Subdirección y áreas que conforman la Dirección;5. Gestionar los recursos necesarios para operar los programas y proyectos para el desarrollo Institucional;6. Asistir a las reuniones que sean designadas por la Rectoría y Secretaría General;7. Determinar con la Rectoría y Secretaría General las actividades especiales de la institución.8. Elaborar los proyectos que integran el Presupuesto Anual Operativo de la dirección;	

9. Atender oportunamente los requerimientos de las dependencias que sustentan los Sistemas Institucionales;
10. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que sean necesarias para la labor eficiente y eficaz de las funciones sustantivas de la dirección;
11. Participar en las auditorías internas y externas que se realizan al Sistema Integral de Gestión Institucional;
12. Validar las acciones relacionadas que se realizan con base a los Sistemas Institucionales;
13. Analizar los reportes estadísticos, cuantitativos y/o cualitativos de los servicios que se otorgan a través de la Dirección y, tomar las decisiones pertinentes para implementar las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora;
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
15. Cumplir con las demás encomiendas que le confieran la normativa universitaria, Secretaría General y el Rector.

UNIDAD ORGÁNICA:	Subdirección
<p>OBJETIVO: Coadyuvar a la organización de ceremonias y eventos así como vincular a las áreas o dependencias universitarias con la Dirección Eventos Especiales para confirmar las solicitudes de servicios requeridos, estipulando de manera particular las necesidades de organización para posteriormente verificar que sean atendidas oportunamente.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Organizar en coordinación con la Dirección al personal que atenderá los servicios solicitados;2. Verificar que el servicio se brinde adecuada y oportunamente;3. Representar al director en su ausencia;4. Brindar apoyo en la Logística de eventos y ceremonias que se realicen en la institución;5. Verificar sean atendidas oportunamente las solicitudes de servicio de logística para la realización de eventos y ceremonias institucionales;6. Entablar comunicación con las áreas solicitantes del servicio, verificando en lo particular las necesidades requeridas, así como contribuir con oportunidad al buen desarrollo de las actividades;7. Verificar que se brinde todo el servicio necesario para el desarrollo de eventos y ceremonias: audio, maestro de ceremonias, pódium, presídium, personificadores, así como los requerimientos solicitados y necesarios para el óptimo desarrollo de los mismos;8. Coadyuvar en el cumplimiento de las Políticas y Sistemas institucionales de Calidad, Planeación y Finanzas, en colaboración con el área de Planeación y Calidad;9. Realizar todas aquellas funciones sean estipuladas por la Secretaría General, la Dirección y, aquellas que estipule la normatividad universitaria vigente.10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Planeación y Calidad
OBJETIVO: Coadyuvar con la Dirección y subdirección en el cumplimiento de las Políticas de Sistemas institucionales de Calidad, Planeación y Finanzas.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en la Organización de logística para eventos y ceremonias institucionales;2. Realizar seguimiento de solicitudes electrónicas del ejercicio presupuestal vigente;3. Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles que son parte del patrimonio de la Institución y que sean designados por la Dirección bajo su resguardo;4. Cumplir con las encomiendas que sean designadas por la Dirección y/o Subdirección;5. Notificar a la dirección seguimiento de recursos, acciones pendientes y/o trámites administrativos necesarios para dar atención a requerimientos de diversas dependencias de la Institución;6. Acudir a las dependencias necesarias y pertinentes para realizar el trámite administrativo y seguimiento de recursos correspondientes;7. Reportar a la dirección seguimiento de recursos autorizados en el Presupuesto Anual Operativo (PAO);8. Integrar los datos necesarios y elaborar electrónicamente las solicitudes del ejercicio presupuestal con base al mes correspondiente;9. Realizar trámite administrativo para el pago de facturas y comprobaciones de gastos por indicación de la dirección y, con base al presupuesto ejercido;10. Elaborar las gráficas correspondientes de los servicios otorgados;11. Colaborar con la dirección en la integración del Presupuesto Anual Operativo;	

12. Mantener actualizados los documentos controlados de la dirección, así como todos aquellos documentos que requieren los Sistemas Institucionales designados por la Dirección;
13. Documentar oportunamente las acciones correctivas, preventivas y de mejora y, enviar a la Dirección de Gestión de calidad así como realizar el seguimiento correspondiente;
14. Participar en las auditorías internas y externas que se realizan al Sistema institucional de Gestión de la Calidad;
15. Coadyuvar con la dirección en la difusión de información enviada por la Dirección de Gestión de la Calidad correspondiente al Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Responsabilidad Social, Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud Ocupacional, etc.;
16. Coadyuvar con la dirección y/o subdirección para la implementación de acciones de mejora con base al Sistema de Gestión de la Calidad;
17. Realizar todas aquellas funciones sean estipuladas por la Dirección y, aquellas que estipule la normatividad universitaria vigente.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Audio
OBJETIVO: Contribuir al desarrollo de eventos, ceremonias y protocolos institucionales.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Atender las solicitudes de sonorización para la realización de eventos y ceremonias Institucionales;2. Revisar, colocar y sonorizar antes y durante la realización de cada evento;3. Revisar que el equipo de sonido se encuentre en condiciones óptimas para su buen funcionamiento;4. Contribuir en la logística y organización de eventos, ceremonias y protocolos institucionales;5. Colocación de banderas, micrófonos, pódium, y demás elementos necesarios escenográficos para la realización de eventos universitarios;6. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo y/o componentes de audio y realizar los registros necesarios en los formatos correspondientes;7. Trasladar los medios audiovisuales y equipo de sonido necesarios al lugar sede del evento;8. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la Dirección.9. Realizar todas aquellas funciones sean estipuladas por la Secretaría General y aquellas que estipule la normatividad universitaria vigente.10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Escenografía
OBJETIVO: Contribuir al desarrollo de eventos, ceremonias y protocolos institucionales.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Contribuir en la logística y organización de eventos, ceremonias y protocolos institucionales;2. Atender las solicitudes de colocación y diseño de material de escenografía para cada evento;3. Diseñar y elaborar logotipos, leyendas, colocación de banderas, micrófonos, pódium, y demás elementos necesarios para la realización de eventos universitarios;4. Restaurar los materiales escenográficos que estén en condiciones de ser reparados;5. Trasladar los medios audiovisuales, materiales escenográficos y equipo de sonido necesarios al lugar sede del evento;6. Mantener en orden, disponibles y en buen estado los materiales escenográficos necesarios para otorgar el servicio correspondiente.7. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la Dirección.8. Realizar todas aquellas funciones sean estipuladas por la Secretaría General y aquellas que estipule la normatividad universitaria vigente.9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Conducción de Ceremonias
OBJETIVO: Contribuir al desarrollo eventos, ceremonias y protocolos institucionales.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Atender las solicitudes de conducción de los eventos y ceremonias institucionales;2. Elaborar el guion del evento a realizarse así como llevar a cabo la conducción del mismo, con base al programa enviado por las dependencias que solicitan el servicio de logística.3. Apoyar en logística y realización de eventos y ceremonias institucionales;4. Contribuir al diseño y organización de eventos, ceremonias y protocolos institucionales;5. Restaurar los materiales escenográficos que estén en condiciones de ser reparados;6. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la Dirección.7. Realizar todas aquellas funciones sean estipuladas por la Secretaría General y aquellas que estipule la normatividad universitaria vigente.8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	