Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Dirección de Eventos Especiales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Fecha de elaboración:	15/01/2007	Código:	DEE - MO
Fecha de actualización:	09/11/2021	Versión:	**6**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Planeación y Calidad	Dirección	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:

La Dirección de Eventos Especiales colabora permanentemente con las dependencias de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo en el desarrollo de la logística y protocolos adecuados para la realización oportuna de Ceremonias y Eventos Institucionales.

Por lo cual a través del presente manual de organización se han establecido 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 dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad universitaria.

Asimismo, 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 y el cumplimiento correcto 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.

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

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

En el año 2005 se lleva a cabo una restructuración 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 restructuración organizacional correspondiente a la administración a cargo del Rector M. en D. Adolfo Pontigo Loyola, esta dependencia es denominada actualmente Dirección de Eventos Especiales y en el mes de abril del año 2018 se cubre el cargo de la Subdirección.

3. BASE LEGAL:

Ley General de Educación

Ley General de Educación Superior

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

Reglamento de Uso del Salón de Actos Ingeniero Baltasar Muñoz Lumbier

Reglamento del Sistema Institucional de Planeación

Lineamientos para la desincorporación de bienes muebles

Protocolo de Seguridad Sanitaria UAEH

4. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la 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:

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

Reglamento de Uso del Salón de Actos Ingeniero Baltasar Muñoz Lumbier

Capítulo II De su estructura y organización

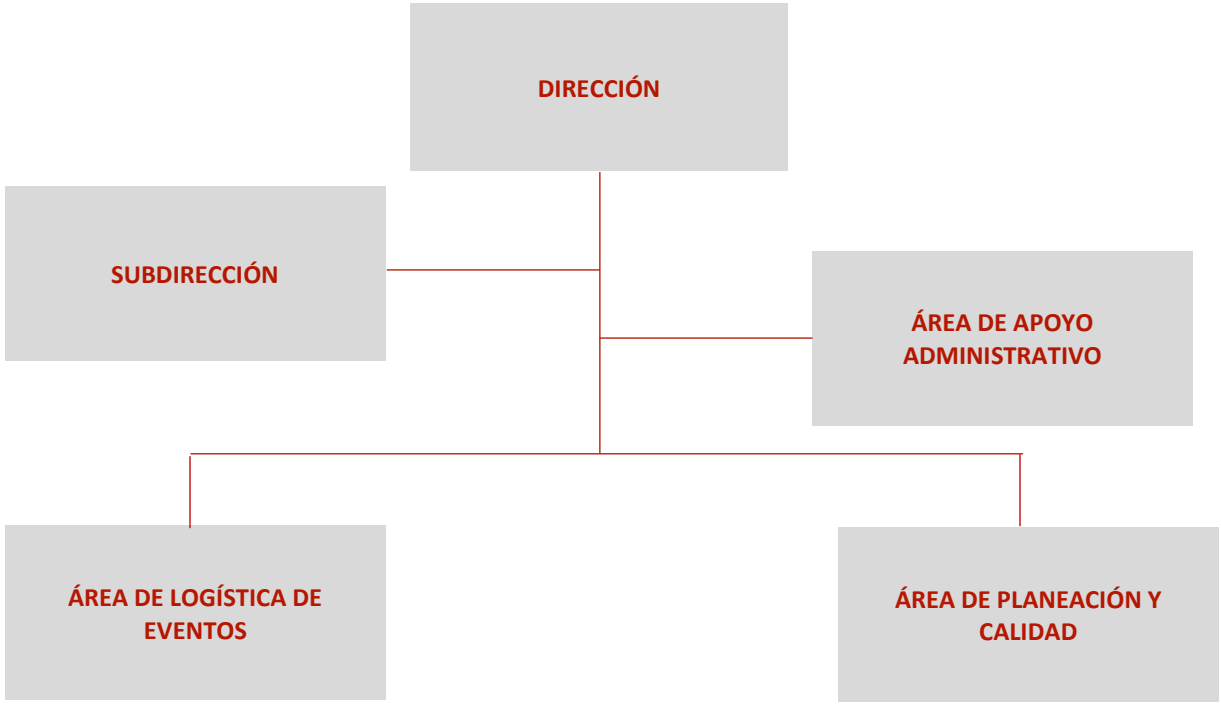
Artículo 5. La operación del salón de actos estará a cargo de:

I. La Dirección de Identidad y Eventos Especiales;

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- Dirección
  - Área de Apoyo Administrativo
- Subdirección
  - Área de Logística de Eventos
  - Área de Planeación y Calidad

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN

OBJETIVO: Coordinar las actividades de la Dirección de Eventos Especiales mediante la planeación y organización de logística para otorgar el servicio adecuado en la realización de ceremonias y eventos de la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

1. Planear e implementar los diferentes programas y acciones de desarrollo para fortalecimiento de la logística de eventos especiales de la institución;
2. 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 institucional;
4. Determinar con la Rectoría y Secretaría General la logística y protocolo de Ceremonias y Eventos relevantes de la institución;
5. Implementar y validar oportunamente los requerimientos y acciones que sustentan los Sistemas Institucionales: Sistema de Gestión Documental, administración de archivos y transparencia, Sistema del Presupuesto Anual Universitario, Sistema Integral de Gestión Institucional;
6. Examinar los reportes estadísticos cuantitativos y/o cualitativos de los servicios que se otorgan a través de la Dirección de Eventos Especiales.
7. Tomar las decisiones apropiadas para Implementar acciones de mejora que sean necesarias para la labor eficiente y eficaz de las funciones sustantivas de la Dirección;
8. Fungir como Coordinador del Subcomité de igualdad incluyente e implementar las actividades que demande la Oficina del Defensor Universitario;
9. Fungir como Presidente de la Subcomisión de Seguridad en Salud y coordinar las actividades que demande la Dirección de Servicio Médico Universitario y la Comisión Institucional de Seguridad Sanitaria;
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 Secretaría General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO: Colaborar con la Dirección en las actividades de planeación, organización y desarrollo de logística mediante una planificación estratégica para otorgar el servicio adecuado en la realización de ceremonias y eventos de la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

1. Acordar con la Dirección los asuntos que deban ser resueltos en el ámbito de su competencia;
2. Representar y sustituir al Director en su ausencia y, por indicación de la autoridad competente;
3. Participar en la integración de los planes, programas y presupuestos que deban presentarse a consideración de la Dirección para su óptimo funcionamiento;
4. Colaborar con la Dirección en la elaboración de los proyectos que integran el Presupuesto de proyectos especiales de apoyo logístico como son: Informe de la Administración Universitaria, Feria Internacional del Libro y Festival Internacional de la Imagen;
5. Supervisar e informar a la Dirección el cumplimiento de cada una de las áreas con las actividades programadas y asignadas;
6. Proponer a la Dirección todas las medidas o acciones que considere necesarias y acertadas para el constante mejoramiento en el logro de los objetivos y cumplimiento de las funciones de la Dirección de Eventos Especiales;
7. Establecer y mantener enlace oportuno con las áreas solicitantes del servicio para lograr el óptimo desarrollo de las actividades de logística para Ceremonias o Eventos Institucionales;
8. Coordinar y supervisar las actividades del personal operativo para otorgar oportunamente el servicio de logística solicitado por alguna dependencia institucional para el desarrollo del evento correspondiente;
9. Implementar y dar seguimiento a las Políticas y Sistemas institucionales de Calidad, Planeación, Finanzas, Archivo y las que sean requeridas por las Dependencias Universitarias;
10. Supervisar y asegurar que el personal que integra esta dependencia cumple con el cuidado de bienes muebles e inmuebles que le son asignados bajo su resguardo para efectuar sus actividades, y
11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE LOGÍSTICA DE EVENTOS

OBJETIVO: Otorgar el servicio de logística a la comunidad universitaria mediante el montaje de audio y escenografía adecuada para el desarrollo de eventos, ceremonias y protocolos institucionales.

FUNCIONES:

1. Atender las solicitudes del servicio de logística y otorgar oportunamente los servicios necesarios para la realización de eventos y ceremonias Institucionales;
2. Mantener en óptimas condiciones el equipo y materiales de audio y escenografía para un adecuado funcionamiento durante la realización de ceremonias y eventos institucionales, realizando el mantenimiento preventivo o correctivo;
3. Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles que le son asignados para la realización de sus actividades y están bajo su resguardo;
4. Realizar anualmente un diagnóstico del equipo de audio y de los de los materiales de escenografía notificando a la Dirección y/o Subdirección para el seguimiento correspondiente;
5. Formular petición del equipo de audio y escenografía que será requerido a través de proyectos que se realizan en la Dirección para la gestión del recurso necesario;
6. Atender las recomendaciones sanitarias de la subcomisión de Seguridad en Salud, así como las disposiciones de la Comisión Institucional de Seguridad Sanitaria, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

OBJETIVO: Apoyar, a la Dirección en coordinar y controlar el seguimiento correspondiente de los procesos administrativos mediante la planeación y atención oportuna de los programas y proyectos institucionales con el fin de propiciar su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Notificar oportunamente a la Dirección el seguimiento correspondiente de los trámites administrativos realizados en diversas dependencias de la Institución;
2. Colaborar con la Dirección y Subdirección en la elaboración y seguimiento de los proyectos que integran el Presupuesto de proyectos especiales de apoyo logístico como son: Informe de la Administración Universitaria, Feria Internacional del Libro y Festival Internacional de la Imagen;
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 responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la dependencia;
5. Fungir como enlace institucional de la unidad receptora (coordinador de UR) y atender las actividades que demande la Dirección de Servicio Social, Prácticas profesionales y Vinculación Laboral en coordinación con la dependencia;
6. Fungir como secretaria del Subcomité de igualdad incluyente y atender las actividades que demande la Oficina del Defensor Universitario en coordinación con la dependencia;
7. Fungir como Secretaria de la Subcomisión de Seguridad en Salud y atender las actividades que demande la Dirección de Servicio Médico Universitario y la Comisión Institucional de Seguridad Sanitaria;
8. Fungir como responsable del seguimiento del 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, y los que sean requeridos para el cumplimiento eficaz 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 APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Participar, con la Dirección en el seguimiento correspondiente de los trámites administrativos mediante la atención oportuna que permita optimizar el desarrollo de las actividades de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Notificar oportunamente a la Dirección el seguimiento correspondiente de los trámites administrativos realizados en diversas dependencias de la Institución;
2. Fungir como enlace de comunicación a través de los medios escritos, digitales y telefónicos a fin de propiciar la atención oportuna al usuario;
3. Fungir como Representante del personal administrativo del Subcomité de igualdad incluyente y atender las actividades que demande la Oficina del Defensor Universitario en coordinación con la dependencia;
4. Fungir como Vocal de la subcomisión de Seguridad en Salud y atender las actividades que demande la Dirección de Servicio Médico Universitario y la Comisión Institucional de Seguridad Sanitaria;
5. Fungir como Enlace Operativo Normativo de Archivos y atender las actividades que demande la Dirección de Archivo General en coordinación con la dependencia, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.