Secretaría General

Dirección de Eventos Especiales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Fecha de elaboración:	10/02/2021	Código:	DEE - MO
Fecha de actualización:	02/12/2024	Versión:	**7**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Gestión Administrativa	Dirección de Eventos Especiales	Secretaría General

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 manual de organización es un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los departamentos y áreas que conforman una unidad académica o dependencia administrativa de la UAEH.

Contiene el apartado de antecedentes históricos, en el cual se da a conocer la fecha de creación de la unidad orgánica, así como las principales modificaciones que ha sufrido en cuanto a estructura a través del tiempo; la base legal, que presenta los principales ordenamientos vigentes; las atribuciones, donde se establecen las facultades otorgadas a la unidad, derivadas de los ordenamientos legales, mismas que son la base fundamental para la definición del objetivo y funciones.

La estructura orgánica, es el apartado que hace mención de las unidades que conforman la dependencia y el organigrama, muestra de forma gráfica su estructura organizacional; por último, se presenta la estructura funcional, en la cual se indica el objetivo de cada departamento y área, seguido de las funciones que le han sido encomendadas.

Este documento, permite a cada integrante de la dependencia mantener claras sus funciones, evitando así la duplicidad de éstas; asimismo, es prioritario para el conocimiento de los nuevos integrantes de la dependencia.

El contar con este documento actualizado y publicado permite a la dependencia dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información y la rendición de cuentas a las cuales se sujeta nuestra institución.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

En 2005, se llevó a cabo una reestructuración organizacional que incluyó la incorporación de la Dirección de Eventos Especiales a la Dirección de Relaciones Públicas.

Durante la administración 2006-2010, se produjeron cambios en la estructura de la Universidad que afectaron directamente a esta área. El 26 de mayo de 2006, la Dirección de Eventos Especiales se separó de Relaciones Públicas y pasó a denominarse Dirección de Identidad y Eventos Especiales. En ese momento, la nueva dirección estuvo conformada por la dirección, la subdirección y las áreas de identidad institucional, diseño gráfico y auditivo, y eventos especiales.

En 2015, como parte del proceso de reingeniería de calidad y en respuesta a los cambios jerárquicos dentro de la Institución, la Dirección de Identidad y Eventos Especiales se reorganizó, dividiéndose en cuatro áreas: Planeación y Calidad, Audio, Escenografía y Conducción de Ceremonias. Estas áreas, con sus respectivas acciones, han sido fundamentales para el desarrollo y funcionamiento de la dirección.

Finalmente, en 2017 como resultado de una nueva reestructuración organizacional bajo la administración del Rector M. en D. Adolfo Pontigo Loyola, la dependencia pasó a denominarse Dirección de Eventos Especiales.

3. BASE LEGAL:

Normativa externa:

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Normativa interna:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código de conducta de las autoridades y el personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento de Uso del Salón de Actos Ingeniero Baltasar Muñoz Lumbier
- Reglamento del Sistema Institucional de Planeación
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

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;

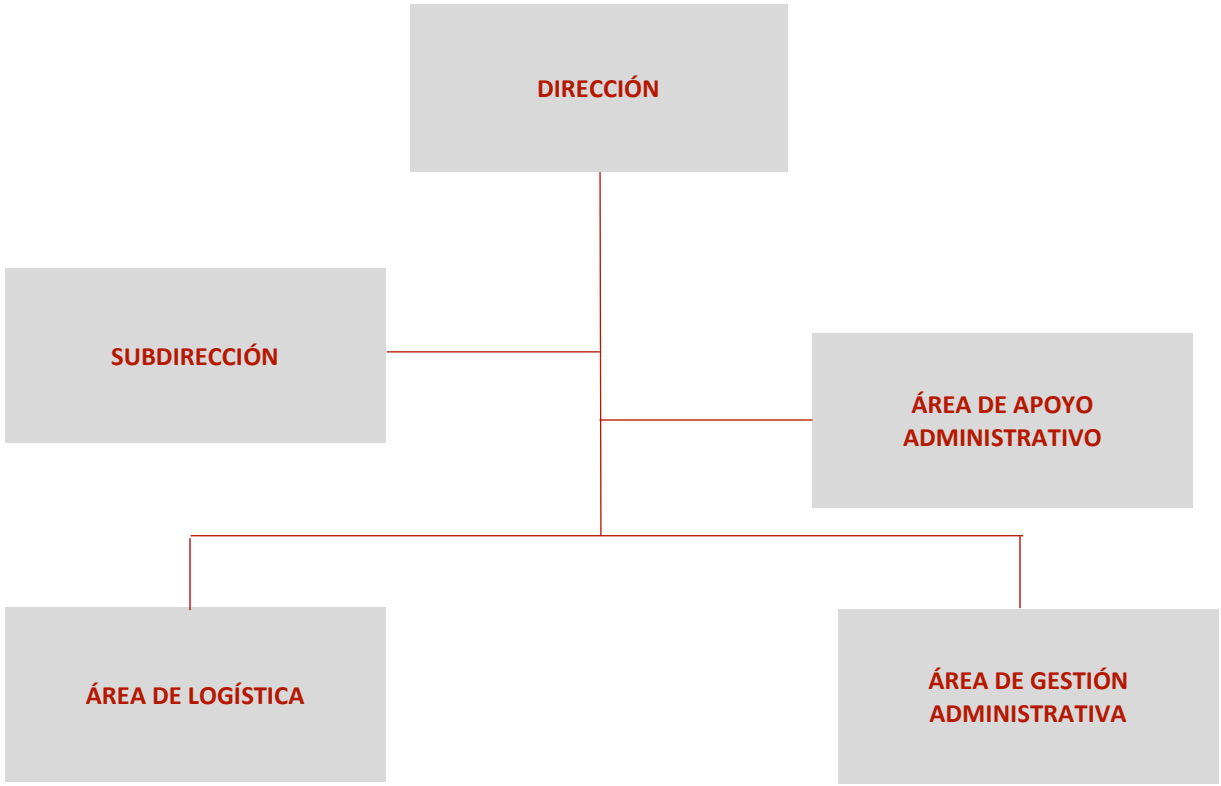
Artículo 6. Corresponde a la Dirección de Identidad y Eventos Especiales:

I. Llevar la logística de las ceremonias y los actos protocolarios, y
II. Operar el sistema de audio.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- Dirección
  - Subdirección
    - Área de Apoyo Administrativo
      - Área de Logística
      - Área de Gestión Administrativa

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN

OBJETIVO: Determinar las actividades de la Dirección de Eventos Especiales, planificando y organizando la logística mediante estrategias adecuadas para asegurar un servicio eficaz y eficiente en la realización de ceremonias y eventos para la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

1. Diseñar e implementar los planes, programas y proyectos destinados a fortalecer la logística de las ceremonias y eventos institucionales;
2. Definir con la Rectoría y la Secretaría General la logística y el protocolo de las ceremonias y eventos relevantes de la institución;
3. Organizar y gestionar la logística de las ceremonias y eventos institucionales solicitados a la Dirección de Eventos Especiales conforme al proceso establecido;
4. Asegurar que las actividades logísticas se realicen de acuerdo con los protocolos establecidos por la institución;
5. Propiciar de manera oportuna las acciones clave para el fortalecimiento de los Sistemas Institucionales, como el Sistema de Gestión Documental, la administración de archivos y la transparencia, el Sistema del Presupuesto Anual Universitario y el Sistema Integral de Gestión Institucional, asegurando la consecución de los resultados esperados mediante un liderazgo comprometido;
6. Formular decisiones adecuadas para implementar acciones de mejora que optimicen el desempeño eficiente y eficaz de las funciones sustantivas de la Dirección en la gestión logística de ceremonias y eventos institucionales;
7. Analizar los avances y resultados presentados por la Subdirección y las áreas de la Dirección en relación con los servicios que se brindan;
8. Establecer los requerimientos de apoyo logístico para los proyectos del Informe de la Administración Universitaria, la Feria Universitaria del Libro y el Festival Internacional de la Imagen;
9. Instruir al personal de esta dependencia para que cumpla con el cuidado de los bienes muebles e inmuebles asignados bajo su resguardo para la realización de sus actividades;
10. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
11. Cumplir las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO: Colaborar con la Dirección en la organización y desarrollo logístico, a través de una planificación estratégica, para ofrecer un servicio de calidad en la realización de ceremonias y eventos institucionales.

FUNCIONES:

1. Acordar con la Dirección en la resolución de los asuntos dentro de su competencia;
2. Coordinar los planes, programas y presupuestos que se presentarán a la Dirección para garantizar su óptimo funcionamiento y fortalecer la logística de las ceremonias y eventos institucionales;
3. Definir con la Dirección la logística y el protocolo de las ceremonias y eventos de la institución;
4. Establecer y mantener una comunicación oportuna con las áreas solicitantes para asegurar el óptimo desarrollo de las actividades logísticas de las ceremonias o eventos institucionales;
5. Coordinar y supervisar las actividades del personal operativo para garantizar la logística del evento según correspondan los protocolos establecidos por la institución;
6. Apoyar a la dirección en las acciones clave para el fortalecimiento de los Sistemas Institucionales, como el Sistema de Gestión Documental, la administración de archivos y la transparencia, el Sistema del Presupuesto Anual Universitario, y el Sistema Integral de Gestión Institucional, asegurando la consecución de los resultados esperados mediante un liderazgo comprometido;
7. Informar a la Dirección los avances y resultados en relación con los servicios que se brindan;
8. 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 Dirección;
9. Supervisar que el personal de esta dependencia cumpla con el cuidado de los bienes muebles e inmuebles asignados bajo su resguardo para la realización de sus actividades;
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 Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Ejecutar de manera eficiente los trámites administrativos internos y con las dependencias universitarias que solicitan el servicio de logística, mediante el desarrollo de procedimientos definidos que permitan optimizar el desarrollo de las actividades de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Atender puntualmente los trámites administrativos que le sean asignados por la Dirección, para optimizar el desarrollo de las actividades de la dependencia;
2. Fungir como Enlace Operativo Normativo de Archivos y atender las actividades solicitadas por la Dirección, conforme a los requerimientos de la Dirección de Archivo General;
3. Comunicar de manera efectiva a través de medios escritos, digitales y telefónicos, para asegurar una atención oportuna a las dependencias que solicitan el servicio de logística.
4. Agendar los eventos autorizados por la Dirección y registrarlos manualmente;
5. Colaborar con el área de gestión administrativa en la protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a su resguardo asegurando su adecuada custodia y preservación para el desarrollo de sus actividades;
6. Fungir como enlace ante la Dirección de Imagen y Mercadotecnia, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE LOGÍSTICA

OBJETIVO: Proporcionar un servicio integral de logística para el montaje y gestión de recursos, como audio y escenografía requeridos en el desarrollo de eventos, ceremonias solemnes; cumpliendo con los protocolos institucionales establecidos.

FUNCIONES:

1. Atender las solicitudes del servicio de cobertura y sonorización, otorgando de manera oportuna los recursos y servicios requeridos para la realización ordenada de los eventos, ceremonias y actos protocolarios y/o solemnes en coordinación con la Subdirección;
2. Mantener en óptimas condiciones tanto los dispositivos y recursos inherentes a los sistemas de sonido y de escenografía mediante el mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar un adecuado funcionamiento de los mismos durante la realización de cobertura y sonorización de eventos;
3. Velar por la protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a su resguardo asegurando su adecuada custodia y preservación para el desarrollo de sus actividades;
4. Realizar un diagnóstico anual del equipo de audio y los materiales de escenografía, informando oportunamente a la Dirección y/o Subdirección para garantizar el adecuado seguimiento y acciones correctivas;
5. Proponer la integración de los requerimientos del equipo de audio y escenografía en proyectos específicos, a fin de gestionar los recursos necesarios en coordinación con la Subdirección;
6. Colaborar con la Subdirección y el área de Gestión Administrativa en las licitaciones públicas necesarias para la adquisición de equipo de audio, así como en la revisión y actualización del inventario de equipos de audio y materiales escenográficos, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Realizar el seguimiento administrativo de los programas, proyectos y sistemas institucionales en coordinación con la Dirección y la Subdirección, para asegurar su correcto funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Colaborar con la Subdirección en la planificación y seguimiento de los proyectos y presupuestos para garantizar su óptimo funcionamiento y fortalecer la logística de las ceremonias y eventos institucionales;
2. Implementar oportunamente las acciones clave para el fortalecimiento de los Sistemas Institucionales, como el Sistema del Presupuesto Anual Universitario, y el Sistema Integral de Gestión Institucional, garantizando la consecución de los resultados esperados mediante un compromiso efectivo;
3. Presentar a la Dirección los avances y resultados de los servicios brindados, así como el seguimiento de los trámites administrativos gestionados en las dependencias de la Institución;
4. Registrar la información requerida en los sistemas y formatos digitales de la institución, relacionada con las funciones de esta área;
5. Fungir como enlace de calidad y atender las actividades administrativas solicitadas por la Dirección, según los requerimientos de la Dirección de Gestión de la Calidad;
6. Fungir como enlace de planeación y atender las actividades administrativas solicitadas por la Dirección, conforme a los requerimientos de la Dirección General de Planeación;
7. Fungir como responsable del inventario interno y colaborar en las actividades administrativas solicitadas por la Dirección, de acuerdo a las políticas de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
8. Asegurar la protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a su resguardo para el desarrollo de las actividades, garantizando su adecuada custodia y preservación, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.