

División de Extensión de la Cultura
Feria Universitaria del Libro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA FERIA UNIVERSITARIA DEL LIBRO

Fecha de elaboración: 04/05/2021

Fecha de actualización: 26/11/2021

Elaboró

Área de Planeación y Finanzas

Revisó

Presidencia

Código: FUL - MO

Versión: 2

Autorizó

Presidencia



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 Feria Universitaria del Libro, es una de las celebraciones editoriales más importantes del país, cada año se desarrolla una temática distinta de interés actual, así como se selecciona un país invitado de honor. Es un espacio en el que todo el público es bienvenido, ya que se caracteriza por la versatilidad e inclusión de la cultura y literatura logrando así, captar el interés y participación de autores nacionales y extranjeros.

El manual de organización es un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones que se dan entre las áreas que conforman la Feria Universitaria del Libro.

En este documento se muestran los antecedentes históricos para dar a conocer la fecha en la cual se realizó la primera Feria Universitaria del Libro, así como su evolución; la base legal que presenta los principales ordenamientos vigentes; las atribuciones en donde se establecen las facultades otorgadas en apego a la misión y visión institucional; el organigrama que muestra de forma gráfica la estructura organizacional que conforma la Feria Universitaria del Libro FUL; finalizando con la estructura funcional, sustancial para que el personal que integra esta Feria tenga conocimiento pleno de los objetivos que se deben alcanzar con base en el desempeño de sus actividades.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Creada en agosto de 1988, la Feria Universitaria del Libro se inaugura en los portales de la Plaza Juárez de la Capital Hidalguense, con el nombre: Feria del Libro Universitario **FERILU**. En el marco de las festividades se rinde un homenaje a la pianista María Teresa Rodríguez y al educador José María de los Reyes, ambos Hidalguenses.

A partir del año 2011 se transforma en la Feria Universitaria del Libro FUL, constituida como la actividad cultural más importante del Estado de Hidalgo, con especial énfasis en la promoción del libro, la lectura y su inclusión en el mercado editorial, consolidada como una de las cinco ferias más importantes del país con visibilidad internacional.

Su nueva sede el Polifórum “Carlos Martínez Balmori” ubicado en “Ciudad del Conocimiento”; equipado con las tecnologías de comunicación, audio, datos y video (streaming), con capacidad para 6,000 asistentes sentados, sanitarios, acceso y servicios especiales para personas con capacidades diferentes, salas de lectura, teatro, foro artístico, área de FUL niños, área para expositores, estacionamiento y oficinas de la Presidencia de la FUL, posibilitan la seguridad, la calidad y la expansión que proyectan a la FUL en el concierto nacional como unas de las principales ferias del libro.

La Feria Universitaria del Libro se ha convertido en una plataforma de lanzamiento de interesantes iniciativas culturales de nuestra máxima casa de estudios. Desde sus inicios al día de hoy, han ocurrido importantes cambios en su formato. Independientemente de su magnitud y forma, la finalidad continúa siendo la misma: “El Fomento a la Lectura”.

Con el respaldo de la UAEH y el Patronato Universitario, se prepara un programa general de actividades con la presencia de importantes editoriales comerciales, independientes y universitarias, de escritores nacionales y extranjeros, artistas de primer nivel; Jornada Universitaria de Biblioteconomía, FUL Jóvenes, Jornada de Libreros, FUL Niños, espacio dedicado a fomentar los libros y la lectura en escolares de educación básica a través de actividades artísticas y didácticas, entre otras muchas actividades.

En el año 2020, la 33 edición de la Feria Universitaria del Libro derivado de la pandemia por la COVID – 19 se lleva a cabo de manera virtual con la finalidad de salvaguardar la salud de los asistentes, dando pauta para que las próximas ediciones se realice de manera presencial y virtual.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

4. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Capítulo II De las divisiones por función de la UAEH

Sección Tercera De la División de Extensión de la Cultura

Artículo 91. Corresponde a la División de Extensión de la Cultura:

XIX. Organizar la Feria Universitaria del Libro y el Festival Internacional de la Imagen;

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

3.5 Ferias, festivales y eventos institucionales de extensión

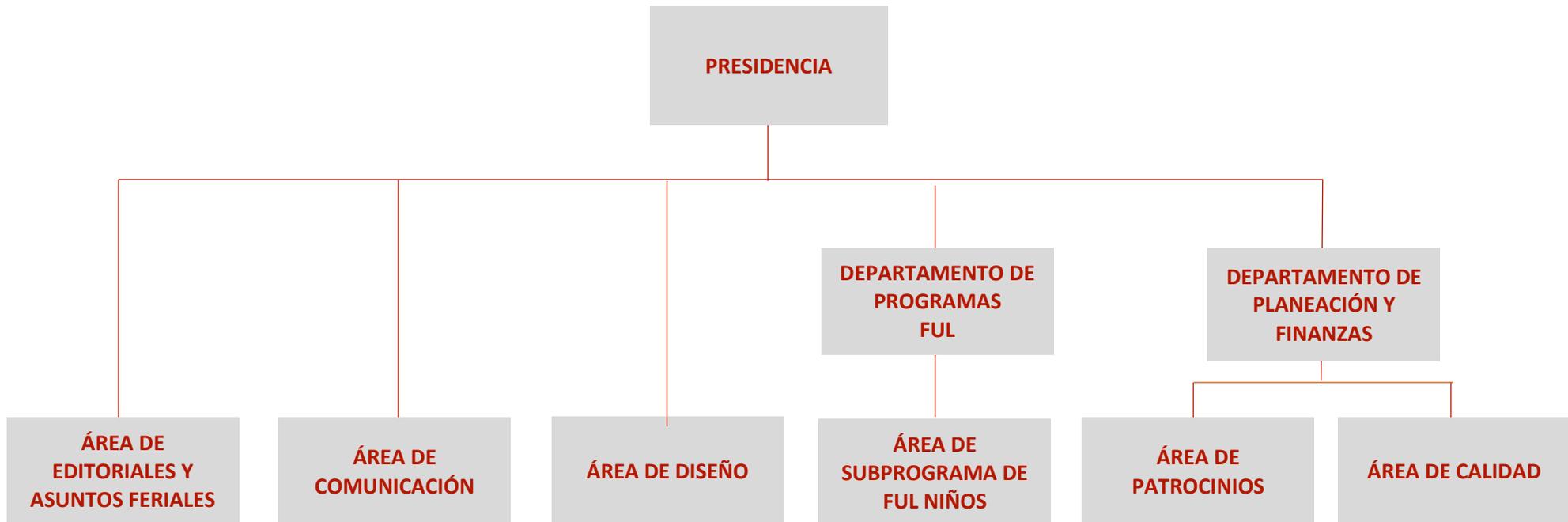
3.5.1 Organizar y coordinar la Feria Universitaria del Libro, el Festival Internacional de la Imagen, la Orquesta Sinfónica y los eventos culturales, deportivos, editoriales y de fomento a la lectura que vinculen a la UAEH con su entorno fortaleciendo los ambientes culturales y recreativos.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

❖ Presidencia

- Área de Editoriales y Asuntos Feriales
- Área de Comunicación
- Área de Diseño
- Departamento de Programas de la Feria Universitaria del Libro
 - Área de subprograma de FUL Niños
- Departamento de Planeación y Finanzas
 - Área de Patrocinios
 - Área de Calidad

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	PRESIDENCIA
<p>OBJETIVO: Organizar y coordinar la Feria Universitaria del Libro mediante un plan de trabajo conjunto entre el equipo de la feria y las dependencias que integran la UAEH con la finalidad de ser posicionada entre las más importantes del país y a nivel internacional, teniendo un impacto educativo y el fomento a la lectura.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar en conjunto con el equipo de trabajo la organización y planeación de la Feria Universitaria del Libro; 2. Presupuestar a través del departamento de planeación y finanzas y los titulares de los subprogramas, los requerimientos para llevar a cabo la Feria Universitaria del Libro; 3. Planear visitas a embajadas, casas editoriales, instituciones públicas y privadas del ámbito literario para mantener el vínculo y consolidar su participación en el marco de la Feria Universitaria del Libro; 4. Establecer el vínculo con las casas editoriales universitarias, independientes, comerciales e infantiles nacionales y extranjeras; 5. Validar el programa general de actividades de la Feria Universitaria del Libro; 6. Dirigir y supervisar todas las actividades de la Feria Universitaria del Libro para que se realicen conforme a lo establecido; 7. Programar reuniones operativas con los departamentos de la Feria Universitaria del Libro y con las dependencias de la Universidad para coordinar las actividades de la Feria Universitaria del Libro; 8. Autorizar la imagen gráfica de las ediciones de la Feria Universitaria del Libro; 9. Planear actividades del programa Letras Itinerantes para la difusión de la Feria Universitaria del Libro y fomento a la lectura intra y extra muros; 10. Mantener la anfitriónía oficial permanente con los invitados a la Feria Universitaria del Libro; 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 Coordinación y la Institución. 	

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE EDITORIALES Y ASUNTOS
FERIALES**

OBJETIVO: Consolidar un vínculo permanente con las editoriales mediante invitaciones a participar en la Feria universitaria del Libro para concretar presencia con fondo editorial, así como gestionar la presencia de autores para formar el programa general de actividades.

FUNCIONES:

1. Mantener el enlace permanente con las editoriales universitarias, nacionales y extranjeras;
2. Consolidar la base de datos de editoriales para hacerlas partícipes de la FUL en cada edición;
3. Presentar propuestas de participación de los expositores como de los visitantes para generar mayores ventas en el desarrollo de la FUL;
4. Realizar la logística de los espacios asignados a las editoriales participantes;
5. Realizar y actualizar las bases de participantes para las exposiciones de la Feria Universitaria del Libro;
6. Promover la lectura mediante eventos en espacios universitarios;
7. Ejecutar logística de asistencia y participación de los expositores en el marco de la FUL;
8. Fungir como enlace de gestión y coordinación ante la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Presidencia y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE COMUNICACIÓN**

OBJETIVO: Difundir la Feria Universitaria del Libro a la comunidad universitaria y sociedad en general a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo del evento editorial y cultural más importante del Estado de Hidalgo.

FUNCIONES:

1. Fungir como enlace de manera permanente con la Dirección General de Comunicación Social, con la finalidad de proporcionar información a la misma para realizar difusión sobre las diversas actividades de la Feria Universitaria del Libro;
2. Mantener, programar y gestionar las redes sociales de la Feria Universitaria del Libro (Facebook, Twitter, Instagram y Youtube);
3. Ejecutar estrategias de e-mail marketing para difusión de información de la Feria Universitaria del Libro a la comunidad de la Universidad;
4. Fungir como enlace y gestor de tickets electrónicos con la Dirección de Tecnologías Web y Webometría;
5. Programar y solicitar las actualizaciones en el sitio web de la Feria Universitaria del Libro;
6. Realizar de manera permanente el monitoreo de información que se publica en medios de comunicación y redes sociales sobre la Feria Universitaria del Libro;
7. Seguir y reportar los avances de los departamentos y áreas de la Feria Universitaria del Libro sobre el cronograma general de actividades;
8. Expedir constancias a participantes e invitados de la Feria Universitaria del Libro, así como al personal académico y administrativo de las diversas dependencias de la Universidad, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Presidencia y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE DISEÑO**

OBJETIVO: Realizar el diseño gráfico de la imagen para cada edición de la Feria Universitaria del Libro, mediante propuestas creativas e innovadoras que atraigan al público a participar en las actividades desarrolladas en este magno evento.

FUNCIONES:

1. Diseñar la imagen gráfica de los materiales que promoverán la Feria Universitaria del Libro;
2. Producir el diseño editorial y maquetación de programa impreso, así como de la aplicación móvil y redes sociales;
3. Fungir como gestor ante la Dirección de Imagen y Mercadotecnia;
4. Fungir como integrante del Comité Interno de Protección Civil Universitaria;
5. Fungir como representante de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Presidencia y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FUL**

OBJETIVO: Dar seguimiento a Programas de la Feria Universitaria del Libro mediante la planeación de reuniones con responsables de subprogramas para realizar la integración del programa general de actividades.

FUNCIONES:

1. Mantener enlace y comunicación permanente con responsables de Subprogramas para dar el seguimiento correspondiente a las problemáticas que se presenten;
2. Realizar la calendarización de la ejecución de los subprogramas;
3. Apoyar a responsables de programa con la realización de cartas invitación y confirmación de actividades;
4. Consolidar programa general de actividades a través de captura de base de datos de cada subprograma;
5. Ejecutar logística de asistencia y participación de participantes de programa de actividades; y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Presidencia y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE SUBPROGRAMA DE FUL NIÑOS**

OBJETIVO: Realizar actividades para estudiantes de educación básica con la participación de promotores de lectura, talleristas, impulsores culturales e instituciones públicas y privadas, con la finalidad de promover la Feria Universitaria del Libro en la comunidad infantil.

FUNCIONES:

1. Generar el subprograma FUL Niños;
2. Ejecutar la distribución y logística de los espacios de FUL Niños;
3. Capacitar becarios y talleristas para la operación de actividades de FUL Niños;
4. Coordinar las actividades de FUL Niños en el marco de la Feria Universitaria del Libro;
5. Proponer proyectos y actividades que incentiven el área de FUL Niños;
6. Mantener actualizado el directorio de instituciones de educación básica, asociaciones civiles, museos entre otros, para mantener un contacto fijo y fortalecer alianzas estratégicas;
7. Fungir como enlace de manera permanente con las instituciones de educación básica (preescolar, primaria y secundaria);
8. Realizar invitaciones mediante visitas a instituciones de educación básica e instituciones públicas y privadas para presentar la Feria Universitaria del Libro, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Presidencia y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y
FINANZAS**

OBJETIVO: Realizar la planeación del programa general de actividades del presupuesto de la Feria Universitaria del Libro mediante el análisis y acuerdos con el equipo de trabajo para ejecutar de manera objetiva el presupuesto asignado con la finalidad de optimizar recursos y cumplir con las metas establecidas.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación del programa general de actividades de la Feria Universitaria del Libro en conjunto con el Presidente y los responsables de cada departamento;
2. Realizar el seguimiento del Presupuesto Anual Operativo de la Feria Universitaria del Libro de acuerdo a las necesidades que se tenga conforme al programa realizado, así como gestionar los recursos financieros para dar cumplimiento a las metas establecidas y comprobar los gastos que se desprendan de éste;
3. Contactar con los diversos proveedores de los servicios que requiere la Feria Universitaria del Libro para solicitar cotizaciones;
4. Fungir como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la Feria Universitaria del Libro;
5. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
6. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia Universitaria para apoyar en la atención al Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Presidencia y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA**ÁREA DE PATROCINIOS**

OBJETIVO: Consolidar vínculos con el sector privado, principalmente de la región. a través de la gestión de participación de los diferentes segmentos de la sociedad mediante estrategias de publicidad y promoción de la lectura a fin de conseguir patrocinadores para la realización de la Feria Universitaria del Libro.

FUNCIONES:

1. Contactar a empresas patrocinadoras, y consolidar alianzas de participación con ellas;
2. Planear y ejecutar las visitas a empresas patrocinadoras, con la finalidad de dar a conocer las actividades de la Feria Universitaria del Libro y consolidar colaboración entre ambas entidades;
3. Establecer acuerdos para el seguimiento de los apoyos de las empresas patrocinadoras;
4. Contactar con autoridades gubernamentales para el apoyo de transporte escolar para el programa de FUL niños;
5. Generar una base de datos de patrocinios que impulsen las actividades de la Feria Universitaria del Libro, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Presidencia y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE CALIDAD**

OBJETIVO: Implementar, supervisar y organizar en coordinación con la Presidencia las actividades de gestión de la calidad mediante el seguimiento y cumplimiento del Sistema Integral de Gestión Institucional para promover la mejora continua.

FUNCIONES:

1. Proponer junto con el equipo de trabajo acciones correctivas y proyectos de mejora que propicien la mejora en las funciones y logro de objetivos;
2. Contar y actualizar con los manuales de organización, procedimientos y la descripción de puestos de la Feria universitaria del Libro;
3. Difundir al equipo de trabajo de la Dirección el seguimiento y las actividades de gestión de calidad para que se implementen en sus áreas;
4. Fungir como responsable de Gestión de la 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. Operar el SIGI y los sistemas que lo integran: Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de Responsabilidad Social de la Feria Universitaria del Libro, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Presidencia y la Institución.