



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES CINEMATOGRÁFICAS

Octubre 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	7
Atribuciones	16
Estructura Orgánica	17
Organigrama	18
Objetivo y Funciones	19
Dirección General	19
Subdirección de Rescate y Restauración	21
Departamento de Laboratorio Cinematográfico	23
Departamento de Taller de Restauración	24
Subdirección de Acervos	25
Departamento de Documentación	26
Departamento de Información	27
Departamento de Bóvedas	28
Departamento de Catalogación	29
Departamento de Producción	30
Subdirección de Difusión	31
Departamento de Coordinación de Comunicación	33
Departamento de Vinculación	35
Unidad de Acceso Interinstitucional	36
Departamento de Distribución	39
Unidad de Programación	41
Departamento de Enlace Interinstitucional	43
Departamento de Regularización y Proveniencia del Patrimonio Fílmico	45
Coordinación de Nuevas Tecnologías	47
Departamento de Desarrollo	49
Unidad Administrativa	51
Departamento de Personal	53
Departamento de Presupuesto	55
Departamento de Bienes y Suministros	57
Directorio	58
Glosario	59



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Actividades Cinematográficas***

Introducción

El presente manual se elaboró con el objetivo de que el personal de la Dirección General de Actividades Cinematográficas de la UNAM cuente con una fuente de información, que les permita conocer la organización, objetivos y funciones de los departamentos y áreas de dicha Dirección General.

Este documento presenta la estructura orgánica, los antecedentes históricos, el marco jurídico en el que se sustenta su actuación y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el Manual de Organización facilita a los funcionarios y empleados el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia; asimismo, ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de información para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

Dada la naturaleza dinámica de la Dirección General de Actividades Cinematográficas de la UNAM, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad a la Unidad Administrativa, con el objeto de mantener actualizada la estructura orgánica de la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII
D.O.F. 9 Junio 1980

Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado A
D.O.F. 9 Junio 1980

Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII
D.O.F. 20 Octubre 1980

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29 Diciembre 1976

Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública
D.O.F. 23 Enero 1942

Reglamento de los Artículos 4° y 6°, Fracción VII de la Ley Orgánica de la Educación Pública, sobre Publicaciones y Revistas en lo tocante a la Cultura y la Educación
D.O.F. 12 Junio 1951

Ley reglamentaria de los Artículos 4° y 5° Constitucionales, relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito y Territorios Federales
D.O.F. 26 Mayo 1945

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 3 Diciembre 1976

Los Artículos 8, 17, 19, 21, 36,47 y 54C fueron reformados
H.C.U. 17 Sept. 1986

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.
H.C.U 20 Diciembre 1965

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios
H.C.U 29 Mayo 1985

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.
1° de Noviembre 2002 al 31 de Octubre 2004

Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno.
H.C.U. 13 Marzo 1945



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Actividades Cinematográficas

Reglamento Interior del Patronato Universitario.
H.C.U. 10 Marzo 1976

Las fracciones II y VI fueron reformadas.
H.C.U. 12 Sep. 1986

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.
H.C.U. 12 Agosto 1986

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor.
H.C.U. 28 Enero 1946

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.
H.C.U. 26 Sep. 1985

Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria.
H.C.U. 13 Febrero 1970

Reglamento de Proyecciones Cinematográficas Públicas de la UNAM.
H.C.U. 13 Enero 1972

Reglamento de adquisiciones de la Dirección General de Proveeduría de la UNAM
Octubre 2008.

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.
H.C.U. 2 Enero 1968

Reglamento del Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM.
1° Noviembre 1973

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).
10 Enero 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo).
5 Junio 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.
7 Mayo 1975

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). Revisado.
1° Abril 1974

Ley Federal del Derecho de Autor.
24 Diciembre 1996

Ley Federal de la Propiedad Industrial.
27 de Junio 1991

Ley Federal de Cinematográfica.
27 de Diciembre 1992

Ley Federal de Archivos.
23 de Enero 2012.

Ley Federal de Radio y Televisión.
19 de Enero 1960.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Antecedentes

- 1959 Se crea el Departamento de Actividades Cinematográficas, dependiendo de la Dirección de Difusión Cultural; su función principal consistió en programar el Cine - Club de la Universidad y el Cine Debate Popular, así como en la promoción del cine club en las Escuelas y Facultades. Su titular es Manuel González Casanova.
- 1960 Con la donación de copias de las películas Raíces, dirigida por Benito Alazraki y Torero, realizada por Carlos Velo, ambas producidas por Manuel Barbachano, se funda de manera formal la Fílmoteca de la UNAM, dependiente del Departamento de Actividades Cinematográficas.
- 1963 A partir de los cursos 50 Lecciones de Cine, que impartía el Departamento de Actividades Cinematográficas, se establece en el Centro Universitario de Estudios Cinematográficos cuyo director es Manuel González Casanova; en los años siguientes la Fílmoteca de la UNAM dependerá indistintamente de dicho Departamento y del CUEC.
- 1968 El Departamento de Actividades Cinematográficas y el CUEC producen la película El Grito, hecha por Leobardo López Aretche.
- 1973 El Consejo Universitario aprueba el Reglamento de Exhibiciones Cinematográficas Públicas en la UNAM, siendo el Departamento de Actividades Cinematográficas el encargado de su operación.
- 1974 El 7 de septiembre por acuerdo del Secretario General, la Fílmoteca se separa administrativamente del CUEC, buscando una organización propia que le permita desarrollarse mejor.
- 1975 Se exhibió en salas comerciales la película El Cambio, dirigida por Alfredo Joskowicz, primera producción de largometraje de la UNAM.
- 1976 La sala de cine Cinematógrafo del Chopo se inaugura exhibiendo una antología de filmes y continúa funcionando hasta la actualidad.
- 1977 El 8 diciembre se independiza con el nombre de Fílmoteca UNAM por acuerdo del rector Dr. Guillermo Soberón se fijan las funciones oficiales de la fílmoteca.
- 1977 La Fílmoteca de la UNAM logra su ingreso a la Federación internacional de Archivos Fílmicos y adquiere el rango de Dirección, dependiendo de la Coordinación de Extensión Universitaria; se encarga de la preservación del acervo y el préstamo de películas para propósitos culturales. Se nombra como su director a Manuel González Casanova
- 1978 El Departamento de Actividades Cinematográficas produce cuatro largometrajes, uno de ellos Ora si Tenemos que Ganar, dirigido por Raúl Kamffer, obtiene en 1982 el Ariel a la Mejor Película.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

- 1980 Se inauguran las salas José Revueltas y Julio Bracho en el Centro Cultural Universitario, bajo la autoridad de la Administración de Recintos Culturales y Deportivos. El Departamento de Actividades Cinematográficas, cuyo titular es Carlos González Morantes, se hace cargo de la programación de las mismas.
- 1982 La Filmoteca de la UNAM organiza el XXXVIII Congreso de la FIAF, en Oaxtepec, Morelos, con el tema El Cine Olvidado de América Latina.
- 1983 La Filmoteca de la UNAM se traslada de sus oficinas rentadas en Copilco al antiguo Colegio de San Ildefonso, en donde se acondicionan bóvedas para el resguardo de materiales de acetato de celulosa y construye una bóveda para materiales de nitrato de celulosa, bajo resguardo del cuerpo de bomberos de la UNAM. En los años subsecuentes se construirán otras cinco más.
- 1986 El Departamento de Actividades Cinematográficas obtiene el rango y nombre de Dirección de Cinematografía, como una dependencia del subsistema de Difusión Cultural. Se nombra como Director a Carlos González Morantes y continúa con la tarea de organizar las funciones cinematográficas, atender a los cines clubes y producir películas. Se terminan el largometraje Los Confines, realizado por Mitl Valdez.
- 1987 Ante la duplicidad de algunas funciones, la Filmoteca de la UNAM y la Dirección de Cinematografía se fusionan en la Dirección de Actividades Cinematográficas; queda como su titular Carlos González Morantes. Se produce el largometraje Nocturno Amor que te Vas, dirigido por Marcela Fernández Violante, y se comienzan a filmar Historias de Ciudad, formada por cuatro relatos dirigidos por Rafael Montero, Ramón Cervantes, María Novaro y Gerardo Lara, y El Otro Crimen, de Carlos González Morantes.
- 1989 Con base en el Acuerdo de Reorganización, publicado el 14 de septiembre de ese año, la Dirección de Actividades Cinematográficas obtiene el rango de Dirección General y se establecen sus actuales responsabilidades. Es nombrado como titular Iván Trujillo Bolio. Se concluyen los filmes Historias de Ciudad y El Otro Crimen.
- 1990 Los altos costos de la producción cinematográfica en 35 mm constriñen la participación de la DGAC en esta actividad; no obstante se inicia la producción de la serie 18 lustros del Siglo XX en México, que en los años siguientes obtendrá respectivamente cuatro Arieles al mejor Documental.
- 1994 Se instituye el Festival de Verano con el propósito de ofrecer una alternativa a la cartelera comercial: en especial para poder brindar ejemplos significativos de otras cinematografías que difícilmente se exhiben en México. Es con esta iniciativa que el público que pudo ver títulos como Yo te Saludo María, de Jean – Luc Godard; Pepi, Lucy y Bom, dirigida por Pedro Almodóvar; y La Doble Vida de Verónica, de Krzysztoff Kieslowski, entre otros. En ese mismo año la Filmoteca de la UNAM proporciona los materiales para la exhibición de la Sombra del Caudillo, dirigida por Julio Bracho, cuya exhibición se encontraba prohibida, y localiza un final alternativo de la película Los Olvidados, de Luis Buñuel.
- 1996 Se inauguran las nuevas Bóvedas de conservación cinematográfica en Ciudad Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

- 1998 Contiguo a las bóvedas, se inaugura la primera fase del edificio que albergará a la DGAC – UNAM. En ese año se pone en Internet la base de datos Filmografía Nacional, que da cuenta de todo filmado en nuestro país desde el arribo del cine en 1986 hasta la fecha.
- 2000 Se logró en el reglamento de la Ley de Cinematográfica el artículo 61, que exime a la UNAM de depositar copia de las películas que adquiere en la Cineteca Nacional.
- 2002 Con la aportación financiera de la familia Walerstein se crea el Fondo Gregorio Walerstein para la Preservación Cinematográfica, que es administrado a través de la Fundación UNAM. En los años recientes se comenzó no sólo a recibir mayores depósitos de filmes de organismos públicos y productoras privadas, si no de recursos financieros para la mejor conservación cinematográfica.
- 2003 La posibilidades de producción y difusión que brindan las nuevas tecnologías audiovisuales permitieron realizar los dos primeros DVD de la serie Tesoros de la Fimoteca de la UNAM: Tauromaquia y el de Santa dirigida por Antonio Moreno en 1931.
- 2003 La Fimoteca de la UNAM fue premiada por la Academia Mexicana de Artes y Ciencias Cinematográficas con el Ariel de Oro en virtud de su esfuerzo sostenido por el rescate, restauración, preservación, difusión y extensión, de la cultura Cinematográfica.
- 2003 Por iniciativa de La Fimoteca de la UNAM, se consigue el registro del documento que es el negativo original de la película Los Olvidados, realizada por Luis Buñuel en 1950, y que se encuentra resguardado en el Acervo de la Fimoteca, en el Programa Memoria del Mundo, de la UNESCO.
- 2004 Se colocan en Internet, a disposición de los usuarios e investigadores, las bases de datos Recortes Hemerográficos, Índices de Revistas y Catálogos de Libros, que se encuentran en nuestro acervo bibliohemerográfico.
- 2005 La DGAC promovió la impartición de Talleres de la Escuela sobre ruedas FIAF/IBERMEDIA en varios países de América Latina.
- 2005 Dentro del Programa Historias Recuperadas se presentó la Colección Fílmica Fernando Gamboa, integrada por documentales y testimonios sobre la Guerra Civil Española y artistas plásticos mexicanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

- 2005 El acervo de la Filmoteca de la UNAM se acrecentó hasta rebasar los 37 mil títulos. En particular se restauraron más de 900 materiales fílmicos; ingresaron al acervo 84 negativos originales del Centro Universitario de Estudios Cinematográficos de la producción de alumnos hecha entre 1990 y 1994.
- 2006 Atendiendo la recomendación de la UNESCO, para todos los archivos fílmicos integrantes de la FIAF celebramos el Día Mundial del Patrimonio Audiovisual, implementado por la UNESCO, con la exhibición de un maratón cinematográfico integrado por Bajo el Cielo Antioqueño; Aphrodite; María Candelaria y M, El Maldito.
- 2006 El archivo fílmico de la UNAM gracias a la confianza de instituciones, productores, directores y coleccionistas como Rosas Priego S.A., Lorenza Fernández Palomera, Cinematográfica Macondo, Rosa María Vázquez Villalobos, Altavista Films, Estrella Films, la Secretaría de Salud, Sergio García, Felipe Cazals, que depositaron sus películas, se incrementó el Acervo Fílmico.
- 2006 Se inició el año con la exhibición por “el canal de los Universitarios” de la serie Historias Recuperadas, proyecto compartido con TV UNAM, que incluyó títulos salvados del olvido y la extinción como El Tren Fantasma, La Mancha de Sangre, El Puño de Hierro, Embrujo Antillano, Muerta en Vida, Zítari, El Muerto Murió y Olimpiada en México, 68.
- 2006 Se produjeron los siguientes DVDs: Michoacán, de la serie Imágenes de México; Redondo de Raúl Busteros y Los Confines de Mtl Valdez, dentro de la colección Cine Independiente. Asimismo, incorporamos a nuestro catálogo de producciones en DVD clásicos, como ¡Vámonos con Pancho Villa! y El Prisionero 13, de Fernando de Fuentes y La Mujer del Puerto, de Arcady Boytler.
- 2007 Se emprendió con la Cineteca Nacional, la Reunión del Consejo de Archivos Fílmicos de América del Norte (CNFA).
- 2010 En Marzo de este año se inician trabajos de remodelación y construcción de la segunda etapa del edificio que será la sede definitiva de la Filmoteca.
- 2010 Se produjo el largometraje documental La historia en la mirada, trabajo de montaje hecho a partir del rico acervo de materiales sobre la Revolución Mexicana existentes en la Filmoteca de la UNAM, con imágenes restauradas digitalmente, dirigido por José Ramón Mikelajauregui, con guión histórico del Dr. Carlos Martínez Assad y la música de Eduardo Gamboa.
- 2010 Se otorgó la Medalla Filmoteca de la UNAM a reconocidas personalidades o instituciones del medio cinematográfico. Este año fue entregada al Festival Internacional de Cine de Guadalajara en su XXV aniversario, al biólogo Iván Trujillo Bolio, al actor mexicano Manuel Ojeda, al señor Enrique Solórzano y al cineasta norteamericano Terry Guillian por su contribución al desarrollo de la cultura cinematográfica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

- 2010 La Filmoteca de la UNAM recibió homenajes y reconocimientos en el marco de sus cincuenta años de labor por parte del Festival Internacional de Cine de Guadalajara, con una ceremonia en el Paraninfo de la Universidad de Guadalajara y posteriormente en el teatro Diana de esa Ciudad en donde se le entregó el Mayahuel de Plata; del Festival internacional de Cine de Guanajuato en el marco de su inauguración, en donde se le entregó la Cruz de Plata, y del Festival Internacional de Cine de Morelia con una función especial en la ciudad de Pátzcuaro, Michoacán en donde se le entregó un diploma y se exhibió la película *Maclovio* de Emilio Fernández proporcionada por la Filmoteca.
- 2010 Se publicó la edición conmemorativa en DVD de las tres películas que conforman La trilogía de la Revolución de Fernando de Fuentes, *El prisionero trece*, *El compadre Mendoza* y *Vámonos con Pancho Villa*, de los dos últimos títulos señalados se hizo una profunda restauración digital y del primero se recurrió a elaborar un nuevo máster digital que mejora sensiblemente la calidad visual y auditiva de esta película.
- 2010 Se llevó a cabo la edición conmemorativa en DVD de la película *El automóvil gris*, a partir de un nuevo máster digitalizado obtenido del mejor material disponible.
- 2010 Se creó el Festival Internacional de Cine de la UNAM, que tendrá su primera emisión del 24 de febrero al 3 de marzo de 2011.
- 2010 Por los 50 años de la Filmoteca de la UNAM, se presentaron dos funciones, en la sala Netzahualcóyotl, de la película soviética restaurada por la Cinemateca de Bolonia y preservada por la Filmoteca de la UNAM, *La nueva Babilonia*, de 1929, acompañada por la Orquesta Filarmónica de la UNAM, interpretando la partitura que hiciera Dmitri Shostakovich, para esta obra. Además de dos funciones del espectáculo norteamericano *The American Magic Lantern Theater* en la sala Miguel Covarrubias, que se acompañó con una exposición de la colección de linternas mágicas de la Filmoteca de la UNAM. La edición del libro conmemorativo *Filmoteca UNAM: 50 años*, escrito por Rafael Aviña, publicado en diciembre. Se organizó y coordinó el Seminario Fellini, impartido por Vittorio Boarini, Director de la Fundación Fellini en Rimini, Italia, en el teatro Juan Ruiz de Alarcón del Centro Cultural Universitario, con 321 inscritos además de los talleres impartidos a personal de la Filmoteca por Rosario López de la Cinemateca Española y de Julieta Keldijian de la Universidad Católica de Uruguay, sobre catalogación y bases de datos, y sobre formatos audiovisuales amateurs, respectivamente.
- 2010 En el mes de septiembre se inauguró un sitio en la página electrónica de la DGAC llamado *El cine y la revolución mexicana* en la cual se pueden consultar una muy completa base de datos de filmes nacionales y extranjeros sobre el tema, se pueden ver secuencias de películas, bibliografía y se tiene acceso a una galería de fotos. Asimismo, en agosto se abrió la sección *Películas en Línea*.
- 2010 Las colecciones se incrementaron y enriquecieron con el ingreso de más de 12,000 documentos, incluida la biblioteca del crítico y escritor cinematográfico, Paco Ignacio Taibo I, y se tomaron de las distintas colecciones del Centro, las imágenes que ilustran el libro del 50 aniversario de la Filmoteca de la UNAM.
- 2010 Se concretó el contrato con la editorial holandesa Brill para la edición de un expediente sobre el cine clásico mexicano a partir de varias colecciones documentales pertenecientes a nuestra biblioteca, con la digitalización de más de 20,000 páginas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

- 2010 Se restauraron digitalmente dos horas de películas de la colección de Cine testimonial de la Revolución Mexicana, de 1908 a 1917, con la obtención de un duplicado negativo fotoquímico de 35 mm y una copia de proyección, y los largometrajes de ficción El Compadre Mendoza y Vámonos con Pancho Villa con la obtención de un duplicado negativo fotoquímico de 35 mm, de cada uno de ellos.
- 2010 El señor Rector visitó las instalaciones de la DGAC en Ciudad Universitaria el mes de febrero y de esta visita derivó el compromiso de plantearle los pasos a seguir para la modernización de equipos e instalaciones de la Filmoteca, en particular el referido a lo necesario para instrumentar la restauración digital del acervo. En cumplimiento de este compromiso, fue entregado al Coordinador de Difusión Cultural una propuesta de desarrollo del proyecto de la creación de un laboratorio digital y sus pasos previos.
- 2010 La DGAC forma parte del Comité Ejecutivo de la Federación Internacional de Archivos Fílmicos; del Comité Ejecutivo de la Cátedra Bergman de la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM, y del Consejo Directivo y Patronato del Festival Internacional de Cine de Guadalajara.
- 2011 Se concluyó la remodelación y ampliación de la DGAC y hoy en día se cuenta con un Centro de Documentación que incluye biblioteca, hemeroteca, fototeca, etc.; dos aulas de usos múltiples para cursos, talleres y/o seminarios; una sala de exposiciones, videoclub y tienda; se cuenta también con tres bóvedas nuevas, dos para material cinematográfico y una para papel.
- 2011 A principios de año, la Filmoteca de la UNAM recibió el Premio Henri-Langlois 2011, por su trabajo de difusión, restauración y preservación de materiales cinematográficos en el Recontres Internationales du Cinéma de Patrimoine, en la ciudad de Vincennes, Francia.
- 2011 Se asistió a Pretoria, Sudáfrica, al 64 Congreso de la FIAF como miembro del Comité Ejecutivo, en el que fuimos ratificados, recayendo el cargo en Francisco Gaytán, Subdirector de Rescate y restauración de la DGAC.
- 2011 Se han recibido en nuestras bóvedas 71 materiales, entre los que destacan las películas Mi último día, La llorona, Macuro, La pasión de Gabriel, copias en 35 mm, por parte de la Academia Mexicana de Ciencias y Artes Cinematográficas; Vámonos con Pancho Villa, en HDCAM SR, con la versión restaurada digitalmente por Vision Globale; Testimoniales de la Revolución Mexicana, dos casetes HD CAM SR; Las apariencias engañan, negativo original de 35 mm, depósito de Jaime Humberto Hermosillo; Chimbumbe, cortometraje de ficción 35 mm, color y blanco y negro, negativo original en pistas de imagen y sonido y tres copias compuestas, versión original, subtitulada al español, inglés y francés, respectivamente; Fragmentos testimoniales de la Revolución Mexicana, seis casetes LTO 3, conteniendo diferentes imágenes restauradas digitalmente por Vision Globale tal como originalmente fueron organizados y enviados por la Filmoteca UNAM a Montreal, Canadá. Además de la recepción de tres copias de la película El vampiro y el sexo (propiedad de Cinematográfica Calderón, S. A.), para su compaginación, selección del material y restauración en video HD, que se exhibiría en el Festival Internacional de Cine de Guadalajara, 2011.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

- 2011 Se restauró el negativo original de la película ¡Ay, Jalisco no te Rajes y se realizaron las copias de las siguientes películas para la Cineteca Nacional: Una carta de amor (2 copias); ¡Ay, Jalisco no te Rajes! (2 copias); El fanfarrón (2 copias); Santa, 1931(1 copia); El rebelde (2 copias), y Torero (1 copia).
- 2011 Se envió a Filmoteca Española la base de datos Filmografía Nacional con el objetivo de que se encuentre en el catálogo colectivo iberoamericano, proyecto que cuenta con el apoyo de Ibermedia y que viene a constituir nuestra primera incursión en el manejo del lenguaje de programación MARC 21 el cual es el estándar aceptado por la inmensa mayoría de las bibliotecas en el mundo y que por analogía se está aplicando también en el ámbito de los archivos de imágenes en movimiento.
- 2011 Entró en operación el nuevo sistema de base de datos de Fragmentos con referencias a registros de la base de datos del Acervo.
- 2011 Se incluyó en la página electrónica Toda la UNAM en línea, el sitio de la Filmoteca de la UNAM, Cine en Línea con la facilidad de reproducirse, no sólo en los navegadores Web de computadoras de escritorio, sino además en los dispositivos móviles más populares y modernos.
- 2011 Se publicó un rediseño del Museo Virtual de Aparatos Cinematográficos y precinematográficos con sus fichas técnicas y detalles de funcionamiento, en total 43 aparatos.
- 2011 Se solicitó a Kodak Mexicana la autorización para difundir por medios electrónicos la guía esencial de referencia para la producción cinematográfica hasta el proceso digital, en español a través de la Filmoteca de la UNAM. Para poderla difundir entre nuestra comunidad y los archivos hermanos de habla hispana.
- 2012 En el mes de Marzo de este año contamos con la visita del rector, para hacer un recorrido en las nuevas instalaciones, emitiendo su comentario en el libro de visitas distinguidas con el que cuenta la Filmoteca.
- 2012 La Medalla Filmoteca UNAM se otorgó al director inglés Mike Leigh, en el marco de la Cátedra Bergman; al actor Daniel Giménez Cacho durante el Festival Internacional de Cine de Guanajuato, y al realizador iraní Abbas Kiarostami, en el Festival Internacional de Cine de Morelia.
- 2012 Actualmente se cuenta con tres salas de cine en el CCU, dos de ellas conservan sus nombres, Julio Bracho y José Revueltas, y la tercera lleva el nombre de Carlos Monsiváis, donde en ceremonia oficial fue entregado por el Dr. José Narro Robles, el Doctorado Honoris Causa post mortem a la familia de este reconocido escritor. Las salas se reabrieron el 23 de febrero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

- 2012 En cuanto a la reciente creación del área de Análisis y regularización de la procedencia del patrimonio filmico de la UNAM, durante el presente año se han suscrito 9 convenios, 7 contratos y acuerdo de colaboración, entre los más relevantes se encuentran el contrato con la Academia Mexicana de Artes y Ciencias Cinematográficas A.C.
- 2012 Se dio acceso, a través de nuestra página electrónica a la Base de datos de Filmografía Nacional, que tiene 18 mil registros de películas mexicanas con más de 25 campos de información. S realizará una última adecuación a las páginas electrónicas de la base de datos de la Filmografía Nacional que consistirá en cambiarle el nombre a Filmografía Mexicana. Así mismo, se encuentra en trámite para este sitio el registro del nombre de dominio www.filmografiamexicana.unam.mx.
- 2013 Se concluyó la restauración digital y el armado lógico y cronológico de 3 programas con 6 horas de imágenes sobre la revolución mexicana, posteriormente se hicieron tres DCP para su exhibición en la 32° edición de las Jornadas de Cine Mudo de Pordenone Italia.
- 2013 Se publicó en la página electrónica de la Fimoteca de la UNAM el libro electrónico El cine Súper 8 en México, 1970-1989 de Álvaro Vázquez Mantecón.
- 2014 La Dirección General de Actividades Cinematográficas, otorgó la Medalla Fimoteca UNAM a la actriz francesa Juliette Binoche, en el marco del Festival Internacional de Cine de Morelia.
- 2014 La Fimoteca de la UNAM recibió el Premio Santiaguillo durante la 18° edición del Festival Internacional de Cine Recobrado de Valparaíso, Chile, en reconocimiento a la labor de preservación y difusión que realiza en favor de los archivos latinoamericanos, otorgado por el Consejo Regional de la Cultura y las Artes de Chile.
- 2014 Se dio inició un programa de reequipamiento y modernización del laboratorio cinematográfico, al renovar la recuperadora de plata y adquirir en la empresa Deluxe Lab (Los Ángeles, California) tres máquinas impresoras que mejoran considerablemente la calidad de imagen de los procesos de duplicación, clave en los flujos de restauración fotoquímica hacia la restauración digital.
- 2014 Se recibió en calidad de donación, una máquina limpiadora ultrasónica, analizadores de color y una reveladora DEBRIE, además de la capacitación correspondiente para el uso y manejo de los mismos, del Ing. Richard Johnson para el personal del Laboratorio.
- 2014 Se instaló la primera etapa del laboratorio de restauración digital, lo que permitirá la preservación y restauración de películas. El Laboratorio incluye 2 escáneres, 2 servidores redundantes para datos; 2 unidades de respaldo para cintas LTO-6, almacenamiento masivo, una estación para restauración de audio digital; 3 estaciones de trabajo y paquetería para restauración de imagen en movimiento, creación y revisión de DCPs, y conformación/transcodificación de contenidos cinematográficos digitales a diversos formatos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Actividades Cinematográficas

- 2014 Se desarrolló el sistema para dar mantenimiento a nueve bases de datos del Centro de Documentación, lo que permitió realizar su migración a SQL y abandonar la obsoleta tecnología ISIS.
- 2014 El presente año inició la difusión de la Cartelera digital que ha logrado 900 descargas mensuales aproximadamente, además de enviarla por correo electrónico a cerca de 3,000 direcciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Atribuciones

- I Incrementar, restaurar, clasificar y conservar el acervo fílmico.
- II Producir películas de corto, medio y largo metraje, tanto documentales como de ficción, que apoyen las funciones de docencia, investigación y extensión de la cultura.
- III Planear y organizar exhibiciones cinematográficas en los recintos que para ello tiene asignados, así como coordinar y supervisar las proyecciones cinematográficas públicas de la UNAM.
- IV Planear y organizar en colaboración con las dependencias universitarias correspondientes actividades tales como exposiciones, conferencias, talleres, seminarios, simposios, congresos y festivales, sobre uno o varios aspectos de la cinematografía.
- V Planear, organizar y efectuar la distribución de los materiales cinematográficos producidos o adquiridos por la UNAM.
- VI Producir y distribuir materiales informativos que permitan ampliar la difusión y el conocimiento de los diversos aspectos del fenómeno fílmico.
- VII Proporcionar asesoría y apoyo técnico en el campo de la cinematografía a las dependencias universitarias.
- VIII Colaborar y mantener intercambio con organismos nacionales e internacionales que persigan propósitos similares.
- IX Experimentar nuevas formas cinematográficas acordes a los objetivos de la Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Estructura Orgánica

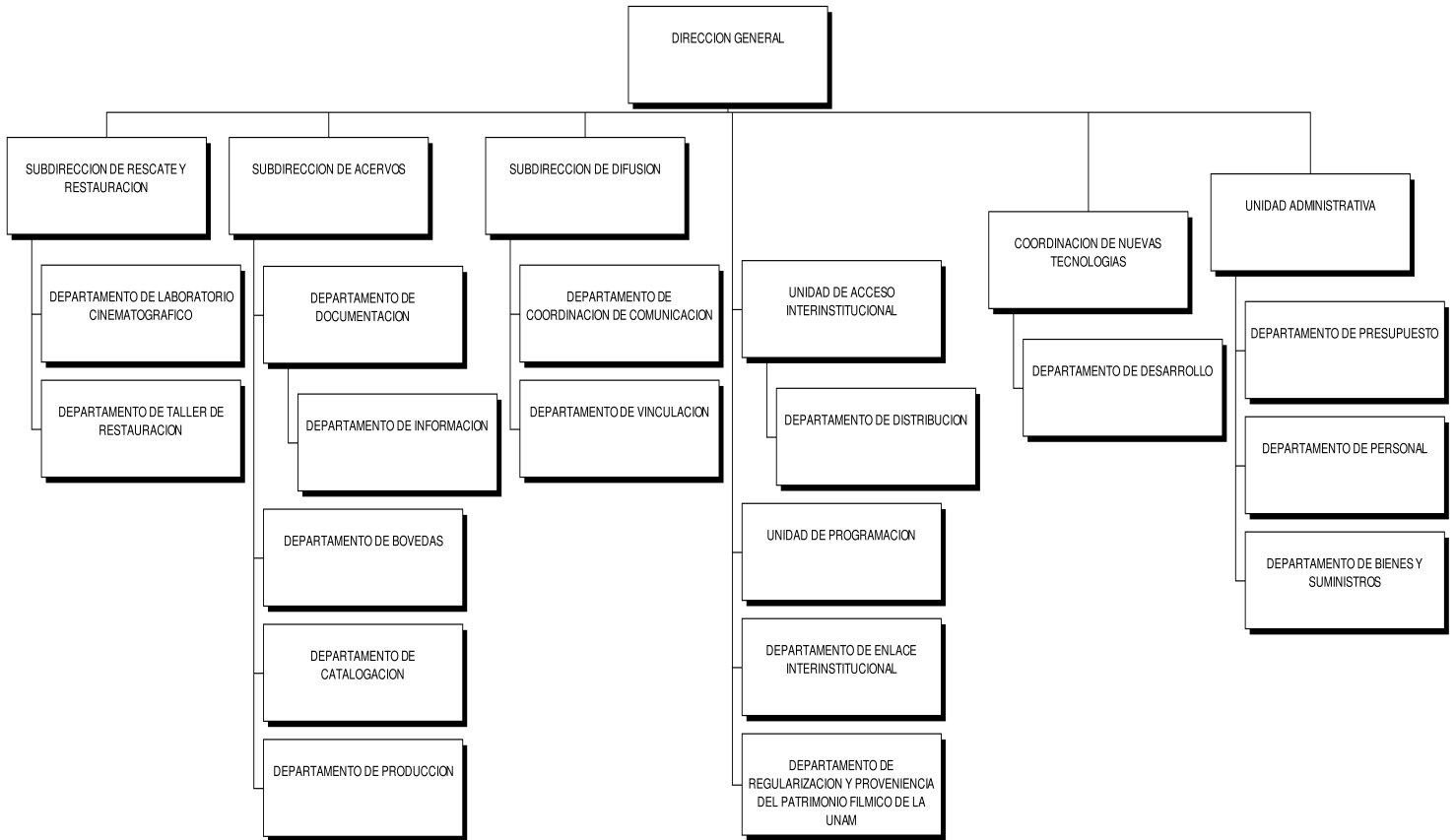
- 00 Dirección General
 - 00 01 Subdirección de Rescate y Restauración
 - 01 01 Departamento de Laboratorio Cinematográfico
 - 01 02 Departamento de Taller de Restauración
 - 00 02 Subdirección de Acervos
 - 02 01 Departamento de Documentación
 - 01 01 Departamento de Información
 - 02 02 Departamento de Bóvedas
 - 02 03 Departamento de Catalogación
 - 02 04 Departamento de Producción
 - 00 03 Subdirección de Difusión
 - 03 01 Departamento de Coordinación de Comunicación
 - 03 02 Departamento de Vinculación
 - 00 04 Unidad de Acceso Interinstitucional
 - 04 01 Departamento de Distribución
 - 00 05 Unidad de Programación
 - 00 06 Departamento de Enlace Interinstitucional
 - 00 07 Departamento de Regularización y Proveniencia del Patrimonio Fílmico
 - 00 08 Coordinación de Nuevas Tecnologías
 - 08 01 Departamento de Desarrollo
 - 00 09 Unidad Administrativa
 - 09 01 Departamento de Personal
 - 09 02 Departamento de Presupuesto
 - 09 03 Departamento de Bienes y Suministros



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Establecer las políticas y directrices necesarias para la conservación, incremento y restauración del acervo cinematográfico bajo custodia de la UNAM, así como la difusión de la cultura cinematográfica internacional y nacional en beneficio de la comunidad universitaria y del país, mediante la producción, distribución y exhibición cinematográfica.

Funciones

- Diseñar y establecer los mecanismos necesarios para incrementar y preservar el acervo fílmico.
- Aprobar los planes, estrategias y mecanismos para el incremento del acervo fílmico de la Dirección General de Actividades Cinematográficas.
- Planear y organizar la producción de películas de corto, medio y largo metraje tanto documentales como de ficción que apoyen las funciones de docencia, investigación y extensión de la cultura.
- Presentar exhibiciones cinematográficas en los recintos que para ello tiene asignados, así como las proyecciones cinematográficas públicas de la UNAM.
- Coordinar en colaboración con las dependencias universitarias correspondientes actividades tales como exposiciones, conferencias, talleres, seminarios, simposios, congresos y festivales, sobre uno o varios aspectos de la cinematografía.
- Efectuar la distribución de los materiales cinematográficos producidos o adquiridos por la UNAM.
- Dirigir la producción y distribución de materiales informativos que permitan ampliar la difusión y el conocimiento de los diversos aspectos del fenómeno fílmico.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en el campo de la cinematografía a las dependencias universitarias.
- Colaborar y mantener intercambio de material cinematográfico con organismos nacionales e internacionales que persigan propósitos similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Actividades Cinematográficas***

- Experimentar nuevas formas cinematográficas acordes a los objetivos de la institución.
- Acordar con el Coordinador de Difusión Cultural, los asuntos derivados del ámbito de la cultura cinematográfica.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria y de los acuerdos específicos relativos a la dependencia.
- Definir los criterios generales de aplicación de recursos en la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Subdirección de Rescate y Restauración

Objetivo

Dirigir a los departamentos involucrados en restaurar y copiar películas consideradas como desaparecidas o en riesgo de pérdida por su estado físico y óptico, con la finalidad de incrementar el acervo en la Dirección General de Actividades Cinematográficas, para enriquecer con dichos materiales a la Comunidad Universitaria y a la población nacional e internacional.

Funciones

- Establecer adecuados canales de comunicación interna y externa a fin de lograr mejores resultados en la preservación del acervo fílmico.
- Dirigir las acciones establecidas para la identificación, fichaje, revisión y en su caso la restauración de los materiales de nuevo ingreso a la Dependencia.
- Mantener intercambios con los archivos fílmicos nacionales e internacionales para incrementar el acervo fílmico, tales como CONACULTA, INSTITUTO MEXICANO DE CINEMATOGRAFICA, etc.
- Establecer los lineamientos y procedimientos que conforman los contratos y convenios de depósito y donativo de películas, previo acuerdo con el Titular de la dependencia.
- Planear y diseñar las estrategias y mecanismos para el incremento del acervo fílmico de la Dirección General de Actividades Cinematográficas, y presentarlos a la Dirección para su aprobación.
- Establecer las políticas y normas que regulen las actividades de restauración, preservación y custodia del material fílmico.
- Representar a la Dirección General, en conferencias, simposios, festivales, congresos ante organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar el uso de material Cinematográfico de la Filmoteca por otras áreas.
- Solicitar informes mensuales y anuales para atender las peticiones de instancias universitarias y/o instituciones afines a la Filmoteca de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Actividades Cinematográficas

- Planificar los proyectos y necesidades presupuestales anuales de la Subdirección a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Departamento de Laboratorio Cinematográfico

Objetivo

Realizar la restauración óptica de los materiales del Acervo, para su preservación, colaborando con el proceso de salvaguardo del material cinematográfico para la difusión de los mismos.

Funciones

- Duplicar materiales de Archivo permanente para su preservación y exhibición.
- Transferir materiales de nitrato de celulosa a materiales de acetato o poliéster para su preservación y difusión.
- Cambiar los formatos de 16 a 35 mm y de 9.5 mm a 35 mm por necesidades de preservación y difusión.
- Coordinar los trabajos de restauración, duplicación y copiado de las pistas de sonido óptico.
- Aplicar los recursos especiales de duplicación a los materiales que por su antigüedad y deterioro presenten estados anormales (encogidos, quebradizos, rotos, avinagrados, etc.).
- Apoyar a otras Instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con trabajos de procesamiento para la preservación de imágenes en movimiento.
- Apoyar a otras Instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con trabajos de laboratorio para la producción de materiales cinematográficos nuevos.
- Asesorar y proporcionar el entrenamiento técnico en los procesos de revelado y duplicación de películas a Instituciones y Técnicos de Fílmotecas nacionales e internacionales cuando lo soliciten.
- Elaborar informes mensuales y anuales para atender las peticiones de instancias universitarias y/o instituciones afines a la Fílmoteca de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Departamento de Taller de Restauración

Objetivo

Conservar el acervo fílmico universitario mediante su revisión, clasificación, y copiado, aplicando los mecanismos necesarios para el incremento del mismo, coadyuvando así con la labor de los departamentos asociados.

Funciones

- Realizar el trabajo de preservación, observando las normas generales establecidas por la FIAF (Federación Internacional de Archivos fílmicos) en su manual de preservación.
- Gestionar los ofrecimientos de diversas Entidades y Dependencias de donaciones, depósitos, hallazgos y otras posibilidades de incrementar el acervo de la Filmoteca.
- Coordinar y controlar los traslados de material fílmico y videográfico depositados o donados a la Filmoteca.
- Coordinar la salida y revisión de materiales cinematográficos de cine mexicano para actos públicos relevantes en el país y en el extranjero.
- Actualizar constantemente los conocimientos del personal en la restauración y preservación de los materiales.
- Elaborar informes mensuales y anuales para atender las peticiones de instancias universitarias y/o instituciones afines a la Filmoteca de la UNAM.
- Organizar, coordinar y controlar las actividades de preservación y conservación del acervo fílmico de la Filmoteca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Subdirección de Acervos

Objetivo

Coordinar y dirigir las funciones de las distintas áreas de la Subdirección a fin de que exista una política congruente con respecto a la forma en que se resguardan y se manejan los diferentes acervos fílmicos, en video, datos y de los documentos relacionados con la actividad cinematográfica que obran en custodia de la Dirección General.

Funciones

- Revisar y apoyar la tarea de catalogación de los diversos acervos pertenecientes a la Filmoteca de la UNAM.
- Asesorar la forma en que opera el sistema de licitación de uso de fragmentos pertenecientes a los diversos acervos de la dependencia.
- Coordinar y supervisar las funciones de los Departamentos a su cargo, en la producción, exhibición y registro de material del acervo fílmico del cine mexicano y extranjero.
- Coordinar, controlar y supervisar las funciones de los jefes de departamento a su cargo.
- Coordinar las relaciones de trabajo con la Subdirección de Rescate y Restauración, unidades y áreas de la dependencia para la obtención de mejores resultados en la producción y distribución de películas, exhibición de ciclos de cine de calidad, así como su registro en el acervo fílmico de la Filmoteca UNAM.
- Establecer adecuadas canales de comunicación interna y externa, a fin de lograr mejores resultados y aportaciones a la cultura cinematográfica.
- Representar a la Dirección en actividades que estén de acuerdo a su ámbito de responsabilidades.
- Elaborar informes mensuales y anuales para atender las peticiones de instancias universitarias y/o instituciones afines a la Filmoteca de la UNAM.
- Planificar los proyectos y necesidades presupuestales anuales de la Subdirección a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Departamento de Documentación

Objetivo

Preservar las Colecciones Documentales en custodia de la Dirección General de Actividades Cinematográficas, en apoyo a las funciones sustantivas de la Filmoteca, y compartir dichos documentos al público universitario y en general.

Funciones

- Supervisar que se realice conforme a los lineamientos establecidos, la clasificación, catalogación, y conservación de las colecciones documentales en custodia de la Dependencia.
- Mantener en las mejores condiciones físicas y de conservación las Colecciones Documentales de libros, revistas, carteles de películas, fotomontajes, fotografías, recortes hemerográficos, guiones originales, invitaciones, programas de mano, timbres, fotogramas, placas metálicas, microfilm, CD-ROM, DVD-ROM, video gramas y audiocassettes.
- Actualizar permanentemente las Bases de Datos que contienen los catálogos de las colecciones documentales de carteles, fotografías, fotomontajes, libros, revistas y recortes hemerográficos.
- Coordinar y controlar el ejercicio de los presupuestos destinados a la compra de libros, revistas y materiales audiovisuales a fin de enriquecer e incrementar el acervo documental de la UNAM.
- Llevar acabo la recepción e incorporación al acervo documental de la dependencia los distintos materiales que se reciben en donación o intercambio.
- Organizar el acceso, consulta y reproducción de las colecciones y documentales de acuerdo al Reglamento Interno del Departamento de Documentación de la Dependencia.
- Implementar el uso de medios y herramientas electrónicos para los controles de inventarios de las Colecciones Documentales.
- Elaborar informes mensuales y anuales para atender las peticiones de instancias universitarias y/o instituciones afines a la Filmoteca de la UNAM.
- Elaborar el proyecto del presupuesto del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Departamento de Información

Objetivo

Mejorar el proceso de recolección de notas periodísticas de cine, con el propósito de enriquecer y compartir a la comunidad en general, el acervo periodístico y cinematográfico.

Funciones

- Reunir información especializada en cinematografía, publicada en diversos periódicos de circulación local, nacional e internacional.
- Analizar y sintetizar notas periodísticas con información cinematográfica, recabadas en periódicos, con la finalidad de incrementar el Acervo hemerográfico.
- Estructurar y sistematizar información de acuerdo a los lineamientos en la Dirección General de Actividades Cinematográficas.
- Complementar la información hemerográfica contenida en carpetas ya estructuradas, con notas periodísticas pendientes de proceso.
- Integrar a la colección hemerográfica las notas publicadas en periódicos durante los periodos vacacionales
- Elaborar informes mensuales y anuales para atender las peticiones de instancias universitarias y/o instituciones afines a la Fimoteca de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Departamento de Bóvedas

Objetivo

Consolidar, enriquecer y reforzar de la mejor manera la existencia de un archivo ordenado que permita la identificación y ubicación inmediata de obras cinematográficas a resguardo de la Dirección General de Actividades Cinematográficas de la UNAM.

Funciones

- Organizar, coordinar y controlar el flujo ordenado de las películas, documentales y documentos audiovisuales en custodia temporal y/o permanente.
- Atender, sancionar y proveer las solicitudes, únicamente de usuarios internos, considerando las políticas de la dependencia, utilizando controles y conocimientos especializados que permitan el seguimiento del material desde su salida de bóvedas hasta su reintegración a los anaqueles de ubicación original.
- Coadyuvar a identificar y ubicar obras en el acervo filmico en custodia, de acuerdo a conocimientos especializados y normatividad vigente en la institución, que permitan una localización expedita y manejo apropiado del material.
- Verificar la depuración de materiales, en coordinación con las áreas responsables de la preservación física de los materiales en resguardo.
- Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipos para mantener en las mejores condiciones posibles el acervo de obras cinematográficas.
- Realizar investigaciones, estudios, proyectos y asesorías dirigidas a la solución de problemas relacionados con los puntos anteriores, con la finalidad de sugerir alternativas de solución y diagnóstico.
- Elaborar informes mensuales y anuales para atender las peticiones de instancias universitarias y/o instituciones afines a la Fílmoteca de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Departamento de Catalogación

Objetivo

Registrar sistemáticamente el acervo fílmico de la Dependencia tanto del cine mexicano como del extranjero, así como los demás materiales resguardados en el acervo, para facilitar el acceso a la información a investigadores, además de elaborar catálogos y sistemas de consulta.

Funciones

- Coordinar, organizar y supervisar las actividades del departamento en la catalogación y fichaje del banco de información del cine mexicano, extranjero y demás colecciones.
- Mantener actualizada la normatividad de la UNAM, en relación a la catalogación de la información en la Base de Datos del acervo fílmico.
- Elaborar el catálogo de la Base de Datos que permita un fácil acceso de la información del acervo fílmico.
- Elaborar informes mensuales y anuales para atender las peticiones de instancias universitarias y/o instituciones afines a la Fimoteca de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Departamento de Producción

Objetivo

Producir series documentales, seleccionadas por la Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC), o solicitadas por investigadores, fotógrafos, historiadores filmicos, particulares, etc., enfocadas a los aspectos científicos, culturales y sociales de nuestro país, con el fin de servir a la comunidad universitaria y al público en general; como ediciones y reediciones del nuevo cine mexicano que forman parte del acervo filmico.

Funciones

- Diseñar proyectos audiovisuales sobre aspectos científicos, culturales y sociales de nuestro país.
- Someter a consideración del Subdirector y Director el presupuesto a erogar de cada proyecto.
- Seleccionar y proponer al personal profesional especializado para cada proyecto a realizar.
- Supervisar el avance de la preproducción, producción y postproducción de spots, promocionales, cortos y largo metrajes.
- Coordinar la producción de títulos en DVD por parte de esta oficina.
- Elaborar filmo testimonios, seleccionando personajes relacionados con la cultura, política, deporte, arte y de la sociedad en general.
- Participar con las dependencias universitarias y con organismos externos en la producción de documentos filmicos.
- Establecer los mecanismos necesarios para mantener informado a la Subdirección y Dirección de los trabajos encomendados tanto administrativos como técnicos.
- Elaborar informes mensuales y anuales para atender las peticiones de instancias universitarias y/o instituciones afines a la Fimoteca de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Subdirección de Difusión

Objetivo

Difundir la nueva imagen de la Fimoteca de la UNAM y dar a conocer a los universitarios y público en general el enorme acervo, con que cuenta tanto en el Centro de Documentación, de carteles, stills, fotogramas y fotomontajes, así como el acervo de aparatos antiguos, en bodega con los que cuenta la Dirección General de Actividades Cinematográficas.

Funciones

- Establecer nuevas políticas de difusión incluyendo la digitalizada, con el fin de atraer más público a las Salas y dar a conocer, en su totalidad, la labor de la Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC).
- Representar a la Dirección General en conferencias, festivales, simposios, presentaciones, etc.
- Planear cursos y seminarios y buscar nuevas políticas de comercialización del material que produzca la DGAC.
- Planear y diseñar campañas de difusión y estrategias de mercado.
- Controlar, coordinar y supervisar las funciones de los jefes de departamento y áreas a su cargo.
- Establecer políticas y normas que regulen las actividades de cada una de las áreas.
- Coordinar las relaciones con la Dirección General de Obras para efectos de mobiliario y equipo nuevo y reutilizado. Supervisar la asignación y adaptación de los espacios de acuerdo a su uso ya sea oficinas, talleres, galería, acervos y aulas, en el nuevo inmueble.
- Establecer convenios y contactos con festivales e instituciones educativas y culturales, para incrementar la difusión, en nuestros medios impresos y electrónicos, por medio de intercambios.
- Planear y establecer convenios para la obtención de donativos, patrocinios o venta de publicidad en nuestros impresos y en la página electrónica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Actividades Cinematográficas

- Elaborar informes mensuales y anuales para atender las peticiones de instancias universitarias y/o instituciones afines a la Filmoteca de la UNAM.
- Planificar los proyectos y necesidades presupuestales anuales de la Subdirección a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Departamento de Coordinación de Comunicación

Objetivo

Difundir conocimiento de las Actividades y del patrimonio fílmico de la Dirección General de Actividades Cinematográficas, a través, de los diferentes medios de comunicación a su alcance, entre la comunidad universitaria y a la sociedad en General.

Funciones

- Proponer estrategias, proyectos y programas de trabajo para apoyar el posicionamiento de las funciones de la DGAC.
- Coordinar las actividades que se desprendan de los diferentes proyectos y programas.
- Diseñar campañas de difusión y estrategias de mercado en general y específicas para los proyectos especiales de la DGAC.
- Revisar y generar bases de datos confiables y eficaces para la difusión de las actividades que desarrolla la DGAC.
- Establecer y mantener una relación estrecha y funcional con la Secretaría de Comunicación de la Coordinación de Difusión Cultural, con los medios de comunicación, difusión, y prensa así como los medios electrónicos para generar estrategias de difusión.
- Supervisar y coordinar la correcta ejecución de los proyectos autorizados.
- Coordinar y supervisar la comunicación con los medios, así como la difusión de los eventos de la Filmoteca con estos.
- Coordinar y supervisar continuamente el flujo de información para la elaboración de los medios impresos y electrónicos para la difusión mensual.
- Buscar adecuados proveedores, patrocinadores e intercambios para cada uno de los eventos especiales de la DGAC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Actividades Cinematográficas

- Elaborar informes mensuales y anuales para atender las peticiones de instancias universitarias y/o instituciones afines a la Filmoteca de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Departamento de Vinculación

Objetivo

Realizar actividades de extensión universitaria con temáticas relacionadas al cine, dirigidas a la comunidad universitaria, así como a la sociedad en general que permitan una vinculación más estrecha con la Dirección General de Actividades Cinematográficas.

Funciones

- Coordinar actividades de vinculación con dependencias universitarias e instituciones públicas y privadas, para brindar a la comunidad universitaria información sobre actividades de recreación.
- Elaborar y actualizar la base de datos, necesaria para el intercambio y realización de las actividades programadas por la Dirección General de Actividades Cinematográficas.
- Organizar y coordinar las actividades culturales organizadas por la Subdirección como, cursos, seminarios y visitas guiadas.
- Coordinar las invitaciones para la asistencia a las funciones especiales.
- Alimentar mensualmente el diario digital de la Coordinación de Difusión Cultural con la finalidad de difundir los eventos, cursos y ciclos de material cinematográfico que ofrece la filmoteca.
- Atender todas aquellas actividades encomendadas por los Jefes Superiores inmediatos.
- Elaborar informes mensuales y anuales para atender las peticiones de instancias universitarias y/o instituciones afines a la Filmoteca de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Unidad de Acceso Interinstitucional

Objetivo

Planear, controlar y coordinar las actividades de acceso a las colecciones cinematográficas de la UNAM: el Acervo Cinematográfico de la Universidad y la extensión de las Culturas cinematográficas, en concordancia con la tercera función sustantiva de la UNAM, consistentes en extender a la sociedad los beneficios de la cultura.

Funciones

- Adquirir, clasificar, manejar, preparar y entregar a diferentes usuarios los materiales fílmicos que conforman las colecciones de 16 y 35 mm, así como de videos y DVD.
- Aplicar cuotas de recuperación por concepto de alquiler de los materiales que integran las colecciones de 16 y 35 mm, así como de videos y DVD.
- Distribuir materiales cuyos derechos son propiedad de la Universidad, conforme a convenios y contratos establecidos con empresas distribuidoras.
- Gestionar la comercialización de derechos cinematográficos pertenecientes a la Universidad, cuidando la observancia de la legislación universitaria.
- Prestar el servicio de alquiler de materiales audiovisuales a través del Videoclub de Difusión Cultural.
- Llevar a cabo el control de tráfico y las gestiones aduanales de los materiales cinematográficos propiedad de la dependencia que salen y entran al país por motivo de solicitudes de usuarios extranjeros, así como el control de los envíos por mensajería nacional de materiales del acervo a usuarios nacionales.
- Gestionar las solicitudes externas para exhibición, préstamo, investigación y consulta de los materiales que conforman el acervo cinematográfico de la Universidad.
- Llevar a cabo el control de tráfico y las gestiones aduanales de los materiales cinematográficos provenientes de otros archivos nacionales e internacionales que se exhiban por parte de la dependencia como parte de su programación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Actividades Cinematográficas***

- Recaudar cuotas de recuperación por concepto de uso de materiales del acervo cinematográfico que forma parte del patrimonio universitario, en particular copias de exhibición en cine y video, tanto a nivel de la UNAM, como nacional e internacional, en apoyo a otros archivos cinematográficos; organizaciones culturales públicas y privadas; festivales cinematográficos (mexicanos e internacionales); centros académicos; embajadas extranjeras y Servicio Exterior Mexicano; así como oficinas culturales de los diferentes sectores de gobierno (federal, estatal, municipal) y público en general.
- Mantener canales de comunicación abierta con otros archivos fílmicos nacionales e internacionales, así como instituciones relacionadas con el fenómeno fílmico con los cuales la dependencia mantiene relaciones de intercambio de actividades, materiales, etc.
- Programar y exhibir películas en cine clubes varios, en coordinación con otras instancias universitarias y/o provenientes del exterior del ámbito universitario, como parte de las actividades de vinculación de la dependencia.
- Colaborar con otras instancias de la dependencia en el diseño y organización de cursos y talleres relacionados con el fenómeno cinematográfico, así como de temáticas especializadas.
- Colaborar con otras instancias de la dependencia en la organización de conferencias, presentaciones y charlas en torno al fenómeno cinematográfico impartidas por diversos especialistas nacionales y extranjeros.
- Colaborar con otras instancias de la dependencia y, en su caso, coordinar la edición de obras en torno al fenómeno cinematográfico que haga la dependencia.
- Elaborar informes periódicos relativos a su área de competencia en función de lo requerido por la Dirección General y otras instancias universitarias.
- Participar en las reuniones del Comité de Programación y del Comité Asesor Externo de la dependencia, con la finalidad de realizar el vínculo entre la Dirección General de Actividades Cinematográficas con otras instituciones homólogas.
- Apoyar mediante el envío de información requerida para la elaboración del proyecto del presupuesto del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Actividades Cinematográficas

- Planificar los proyectos y necesidades presupuestales anuales de la Unidad a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Departamento de Distribución

Objetivo

Distribuir, convenir y rentar material cinematográfico en 16 y 35mm., video y DVD a solicitantes externos y socios del videoclub; así como comercializar el material producido por la dependencia y con derechos propiedad de la UNAM, incluyendo la realización y control de convenios con otras instituciones.

Funciones

- Establecer los controles internos necesarios para dar seguimiento a los convenios establecidos por la dependencia y acordarlos con el jefe de la Unidad.
- Atender las solicitudes de material filmográficos, de acuerdo con las políticas establecidas y costos predefinidos por la dependencia.
- Llevar a cabo los trámites necesarios para contar con el permiso de exhibición comercial en cine, video o DVD u otros formatos por aparecer.
- Registrar ante la Secretaría de Educación Pública, mediante una cédula o ficha técnica, los derechos de autor que correspondan y hacerlo a nombre de la UNAM.
- Mantener las relaciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la realización de los trámites de registro, convenios, compra de derechos y contratos que sea menester realizar.
- Proveer de material al videoclub, localizar materiales, adquirirlos, numerarlos, catalogarlos y clasificarlos para rentarlos al interior de la comunidad universitaria.
- Supervisar la correcta operación administrativa del videoclub y reportar sus resultados a los niveles superiores correspondientes.
- Realizar los trabajos y trámites necesarios para la transcripción de diálogos de películas y la corrección de créditos y subtítulaje para una adecuada comercialización de los productos que distribuya.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Actividades Cinematográficas***

- Llevar a cabo los trámites necesarios para el tráfico nacional e internacional de los materiales que forman parte del acervo filmográfico universitario cuando éste sea destinado a exhibiciones foráneas, y asegurar su retorno a las instalaciones de la dependencia en las condiciones y tiempos convenidos previamente con los usuarios de dichos materiales.
- Elaborar los reportes periódicos de trabajo que el Director General y el Jefe de la Unidad le soliciten.
- Elaborar programas de comercialización de materiales videográficos propiedad de la UNAM.
- Representar al Jefe de la Unidad en actos y reuniones de trabajo, en asuntos de su competencia.
- Participar en las reuniones internas de trabajo a las que sea convocado por el Director General o el Jefe de Unidad con la finalidad de retroalimentar sobre la distribución de material cinematográfico.
- Consultar con las instancias correspondientes las acciones pertinentes en situaciones anómalas, así como de las faltas administrativas en las que incurra el personal a su cargo.
- Participar en la realización de trabajos en condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la dependencia sean requeridos.
- Elaborar informes mensuales y anuales para atender las peticiones de instancias universitarias y/o instituciones afines a la Filmoteca de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Unidad de Programación

Objetivo

Programar y exhibir el material fílmico de la dependencia como de otras instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, que por su temática o calidad técnica, contribuyen a la difusión y desarrollo de la cultura cinematográfica de todos los tiempos para los universitarios y público en general.

Funciones

- Coordinar las relaciones de trabajo con las subdirecciones, unidades y áreas de la dependencia para la obtención de mejores resultados para la programación y exhibición de ciclos de cine de calidad.
- Asesorar u orientar a los investigadores, académicos, institutos y cine clubes estudiantiles, en cuanto a los aspectos temáticos de programación y condiciones técnicas de las exhibiciones.
- Proponer una capacitación permanente para el personal, a fin de elevar el nivel técnico y académico.
- Informar permanentemente a la Dirección General de la problemática de la programación y de las condiciones técnicas de cada foro.
- Organizar y supervisar las actividades de la unidad, en cuanto a la investigación, actualización, revisión, programación y exhibición de material cinematográfico.
- Representar a la Dirección de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Observar la normatividad establecida en la legislación universitaria para las exhibiciones cinematográficas.
- Establecer mecanismos de control eficiente y realizar los trámites necesarios para el pago oportuno a los distribuidores de películas.
- Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas de la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Actividades Cinematográficas

- Planificar los proyectos y necesidades presupuestales anuales de la Subdirección a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Departamento de Enlace Interinstitucional

Objetivo

Dar seguimiento a los asuntos y actividades concernientes a las relaciones interinstitucionales de la Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC), relacionadas con la cultura cinematográfica, mediante programas de trabajo de los diferentes informes de actividades que son solicitados a esta Dirección General y servir de apoyo a las funciones sustantivas de las áreas de esta Dependencia.

Funciones

- Organizar, apoyar coadyuvar y dar seguimiento a los asuntos y actividades concernientes a los Cuerpos Colegiados de la DGAC (Consejo Asesor, Comité de Programación, Comisión de Difusión Cultural del Consejo Universitario, Consejo de Difusión Cultural).
- Organizar, coordinar, administrar y supervisar los seminarios y cursos proyectados por la DGAC, tanto al interior como al exterior de la UNAM.
- Coordinar y dar seguimiento a los Programas de Becarios y de Servicio Social, al Programa de Visitas guiadas al área de restauración y bóvedas para el Bachillerato y Programa de Seminarios de apreciación cinematográfica para los maestros del Bachillerato.
- Coordinar todos los aspectos relacionados con las ediciones de libros publicados por la Dirección General de Actividades Cinematográficas.
- Elaborar reportes, sistemas de información y controles solicitados tanto para la Coordinación de Difusión Cultural, como para la Administración Central de la UNAM.
- Atender las solicitudes de información y apoyo, así como los asuntos encomendados por las secretarías Técnica de Programación y Asuntos Internacionales, Finanzas y Administración de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Realizar labores de investigación sobre proyectos culturales al interior y al exterior de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Actividades Cinematográficas***

- Organizar, apoyar y dar seguimiento al Programa de Becarios, mediante la publicación de una convocatoria y detección de necesidades de los distintos departamentos para asignar a los mismos.
- Coadyuvar en las acciones de organización, de operación y control necesarios para llevar a cabo las líneas rectoras establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional de la administración central de la UNAM.
- Fungir como responsable de la información estadística de la DGAC ante el Departamento de Planeación y Estadística de la Coordinación de Difusión Cultural y ante la Dirección General de Planeación.
- Apoyar a las áreas involucradas en la DGAC para la realización de proyectos especiales culturales, tanto al interior como al exterior de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Actividades Cinematográficas**

Departamento de Regularización y Proveniencia del Patrimonio Fílmico

Objetivo

Coadyuvar y dar seguimiento a los asuntos y actividades concernientes a la regularización y proveniencia del Patrimonio Fílmico de la Dirección General de Actividades Cinematográficas, mediante la supervisión de contratos, donativos y demás instrumentos de acuerdo al marco legal establecido en la UNAM, para un eficiente funcionamiento de la Dependencia.

Funciones

- Establecer los planes generales para la regularización y proveniencia del Patrimonio Fílmico de la UNAM, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar los contratos, convenios y donativos del acervo fílmico que se llevan a cabo en las diferentes áreas que tienen a su cargo el resguardo, conservación y preservación del acervo.
- Elaborar, promover, coordinar supervisar los contratos, convenios y demás instrumentos consensuales del acervo fílmico que se llevan a cabo en las diferentes áreas que tienen a su cargo el resguardo, conservación y preservación del acervo fílmico.
- Coordinar la asesoría, documentación y orientación del registro patrimonial de cada título de la película del acervo.
- Planear, gestionar y vigilar el adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación del Programa Patrimonial del acervo.
- Promover la vida colegiada, la integración de grupos de trabajo y la superación del personal adscrito al área, mediante la participación en proyectos de investigación, congresos, cursos de actualización de posgrado, la organización de reuniones académicas y seminarios con expertos nacionales e internacionales sobre derechos patrimoniales.
- Promover las políticas operativas para registro del patrimonial del acervo fílmico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Actividades Cinematográficas***

- Definir junto con las demás áreas de la dependencia la solución de problemas relacionados con el registro patrimonial del acervo fílmico.
- Coordinar el programa de becarios en apoyo a la actualización del acervo fílmico.
- Realizar todas las acciones orientadas a la regularización del patrimonio fílmico de la UNAM.
- Elaborar el informe anual de actividades realizadas y presentarlo al Jefe Inmediato.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia.
- Realizar actividades de inspección, vigilancia y fiscalización, así como todos aquellos trabajos personales que por necesidades de la institución se le requieran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Coordinación de Nuevas Tecnologías

Objetivo

Implantar procesos apoyados en nuevas tecnologías de información y comunicación que soporten los objetivos y mejoren las funciones de la Dirección General de Actividades Cinematográficas, mediante la identificación, evaluación, selección de herramientas, sistemas digitales, y la dirección de proyectos de integración y/o desarrollo tecnológico así como implantación en producción.

Funciones

- Presentar a la consideración del titular, propuestas de proyectos de reingeniería de procesos apoyados en tecnologías digitales de información y comunicación en beneficio de los objetivos y funciones de la Dirección: posproducción, resguardo, preservación, mantenimiento, difusión y movimiento de películas y materiales fotográficos y de imprenta asociados a producciones cinematográficas.
- Gestionar y dirigir proyectos de integración y/o desarrollo de sistemas dirigidos a ofertar nuevos y más eficientes servicios de búsqueda, recuperación, preservación y difusión de los diversos materiales bajo el resguardo de la Dependencia.
- Aprovechar el Internet y las formas alternas de distribución de contenidos en multimedia digital para la difusión de los materiales de la Dependencia.
- Definir e implantar en cercana coordinación y colaboración con la Unidad Administrativa y demás Subdirecciones, los procedimientos para la operación y el mantenimiento de nuevos sistemas de información e infraestructura asociada.
- Detectar, evaluar, elegir e implantar alternativas tecnológicas que soporten la digitalización del acervo cinematográfico: digitalización de películas, restauración y preservación digital, transcodificación digital para difusión y regreso de datos a película.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Actividades Cinematográficas***

- Establecer y mantener relaciones con otras instancias internas y externas a la Universidad, para el intercambio de información, experiencias, competencia, objetivos y funciones de interés compartido con la Dependencia en general y la Coordinación en particular.
- Proponer todo tipo de iniciativas dirigidas a mejorar la calidad de los servicios de la Coordinación y de la Dependencia.
- Elaborar informes mensuales y anuales para atender las peticiones de instancias universitarias y/o instituciones afines a la Filmoteca de la UNAM.
- Planificar los proyectos y necesidades presupuestales anuales de la Coordinación a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Departamento de Desarrollo

Objetivo

Administrar y llevar un control del sistema y soporte técnico que apoye las labores de control de aspectos legales, de procedencia de condiciones de uso, de difusión, de resguardo y preservación de contenidos cinematográficos conservados en la Dirección General de Actividades Cinematográficas.

Funciones

- Desarrollar softwares y sistemas para salvaguardar la información de la Dirección General de Actividades Cinematográficas.
- Vigilar y almacenar de manera segura la información de la base de datos de las áreas que conforman la Dirección General de Actividades Cinematográficas.
- Brindar servicios de soporte técnico a usuarios de equipo de cómputo que les permita cumplir sus funciones.
- Asesorar a usuarios de la Dirección General de Actividades Cinematográficas en cuestiones de Software y manejo de multimedia en su desempeño laboral.
- Administrar la red y monitorear el funcionamiento de la red interna para coadyuvar en la difusión de los eventos, conferencias, cine debates, etc., que imparte la Filmoteca.
- Apoyar en el desarrollo de documentación de los sistemas y base de datos para el mejor control de los registros en los departamentos que se requiera.
- Elaborar registros y controlar altas, bajas y cambios en equipos de cómputo para sustentar el estado de los mismos.
- Apoyar en el control de respaldos y cintas cuidando la integridad del contenido, para su fácil detección.
- Realizar informes anuales de estadísticas sobre las visitas promedio a la red, con la finalidad de obtener un registro de la difusión de la Filmoteca, y con ello crear nuevas estrategias para la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Actividades Cinematográficas

- Realizar censos anuales a los usuarios sobre los requerimientos en los equipos de cómputo de la Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia, así como proporcionar los servicios generales que requieren las áreas para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a su organización y a las políticas establecidas por la institución.

Funciones

- Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Presentar a la consideración del titular el programa de actividades de la Unidad Administrativa, con objetivos y metas particulares de cada área.
- Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes en el cumplimiento de los programas de la Unidad Administrativa.
- Mantener relación directa con las dependencias normativas, a fin de agilizar el trámite de la documentación.
- Supervisar el pago de la nómina, el buen uso de la información que se derive de ella y la devolución oportuna a la Dirección General de Finanzas.
- Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo en los programas y áreas que favorezcan su desarrollo y superación.
- Coordinar la elaboración anual del proyecto de presupuesto de la Dependencia conforme a criterios programáticos.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por Patronato Universitario respecto al fondo fijo, presupuesto e ingresos extraordinarios.
- Informar al titular de manera especial sobre el ejercicio del presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Actividades Cinematográficas***

- Establecer los criterios de registro y control de las operaciones contables y financieras derivadas de las actividades de la Dependencia.
- Definir las políticas y procedimientos a seguir para el aprovisionamiento de bienes, materiales y prestación de servicios que se requieren en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas.
- Coordinar los trabajos de la Subcomisión de Higiene y Seguridad con la finalidad de prevenir y evitar incidentes y percances en las áreas de la dependencia.
- Organizar reuniones bimestrales de la Comisión Local de Seguridad y llevar el seguimiento de los asuntos presentados en la materia.
- Instrumentar políticas para el buen funcionamiento de las áreas que la conforman y lograr los objetivos y metas planteados.
- Elaborar estadísticas y proyecciones sobre las actividades que se desarrollan en la Unidad Administrativa y presentar diferentes informes.
- Aquellas que se deriven o relacionen con sus objetivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Departamento de Personal

Objetivo

Proporcionar el apoyo administrativo en los trámites del personal que labora en la Dirección General, ante las dependencias universitarias correspondientes, cumplimiento a las disposiciones que establecen los contratos colectivos de trabajo y la legislación universitaria.

Funciones

- Formular el programa anual de Recursos Humanos
- Atender los asuntos administrativos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la Dependencia.
- Verificar que las promociones del personal de nuevo ingreso a la Dependencia, cumpla con los requisitos establecidos por la Legislación Universitaria y con la Normatividad que para el efecto emita la administración central de la Universidad Nacional Autónoma de México, asimismo que sus promociones se apeguen a las políticas establecidas.
- Elaborar y actualizar la plantilla del personal que labora en la Dependencia, con base a sus necesidades.
- Realizar quincenalmente el pago de nómina al personal que labora en la Dependencia.
- Coordinar y supervisar la actualización de la plantilla del personal de la Dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Supervisar el pago oportuno de la jornada extraordinaria, tiempo extraordinario y prima dominical, cumpliendo con las normas establecidas para cada caso.
- Actualizar y conciliar la relación de prestadores de servicio social con el área encargada del registro y control de los prestadores.
- Controlar al personal que labora en la Dependencia por medio de registros de asistencia, considerando las políticas y lineamientos establecidos por el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y Reglamento Interior de Trabajo y realizar los descuentos correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

- Coordinar, tramitar y supervisar los movimientos administrativos del Programa de Evaluación de la Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base.
- Tramitar oportunamente altas, bajas, licencias con y sin sueldo y promociones del personal de la Dependencia en la Dirección General de Personal, vigilando el cumplimiento de las normas y Legislación Universitaria.
- Coordinar, tramitar y supervisar los movimientos administrativos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza.
- Orientar al personal que labora en la Dependencia sobre las prestaciones a las que tiene derecho, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo vigente, indicándole los requisitos que debe cubrir y los lugares donde puede realizar los trámites correspondientes.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal oportunamente la cobertura de las plazas vacantes que existan en la Dependencia.
- Tramitar oportunamente el pago de estímulos por puntualidad y asistencia contemplando el cumplimiento de las políticas establecidas y en Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Orientar al personal de la Dependencia para el pago de ayuda por guardería y realizar el trámite oportunamente vigilando el cumplimiento de las políticas y Legislación Universitaria.
- Elaborar informes mensuales y anuales para atender las peticiones de instancias universitarias y/o instituciones afines a la Filmoteca de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Llevar a cabo las operaciones financieras y presupuestales en forma óptima, así como coadyuvar con el Jefe de la Unidad Administrativa en el control de los recursos y la elaboración y control del presupuesto de la dependencia.

Funciones

- Elaborar el proyecto anual de presupuesto de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección General de Presupuesto.
- Establecer y llevar los sistemas de registro contables y presupuestales, con el fin de ejercer correctamente los recursos que le son asignados a la dependencia.
- Controlar el ejercicio del presupuesto y de los Ingresos Extraordinarios.
- Realizar las conciliaciones presupuestarias y de Ingresos Extraordinarios, ante las dependencias correspondientes.
- Proponer y tramitar las modificaciones al presupuesto, que se requieran durante el ejercicio.
- Controlar el fondo fijo de la dependencia.
- Registrar, depositar y supervisar los Ingresos Extraordinarios que genere la dependencia de acuerdo a las disposiciones del reglamento de Ingresos Extraordinarios y a los programas autorizados.
- Presentar informes financieros al Jefe de la Unidad Administrativa y acordar con él todo lo relacionado con el área.
- Elaborar y presentar informes de estadísticas de asistencia y recuperación de las salas de exhibición.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Actividades Cinematográficas

- Elaborar informes mensuales y anuales para atender las peticiones de instancias universitarias y/o instituciones afines a la Filmoteca de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Adquirir y proporcionar los bienes y artículos de consumo que soliciten las diferentes áreas de la dependencia, en la cantidad requeridas para el óptimo funcionamiento y desarrollo de sus actividades.

Funciones

- Formular el programa anual de necesidades de Bienes y Suministros de la dependencia.
- Establecer controles para el almacén de artículos y materiales de oficina de la dependencia universitaria.
- Obtener oportunamente las compras de materiales, artículos de oficina, mobiliario y equipo, siguiendo los lineamientos de la Dirección General de Proveduría.
- Controlar el inventario de activo fijo de la dependencia, de acuerdo a las normas que establece el patronato Universitario.
- Regularizar ante el Patronato Universitario, Dirección General de Patrimonio Universitario, los bienes productos de arrendamiento, preservación y restauración de bienes artísticos y culturales, donaciones o cesiones.
- Elaborar informes mensuales y anuales para atender las peticiones de instancias universitarias y/o instituciones afines a la Fimoteca de la UNAM.
- Elaborar el proyecto del presupuesto del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Actividades Cinematográficas

Directorio

CARGO

TELÉFONO

Dirección General	5622-9370
Subdirección de Rescate y Restauración	5622-9584
Departamento de Laboratorio Cinematográfico	5622-9596
Departamento de Taller de Restauración	5622-4800 Ext 47-495
Subdirección de Acervos	5622-9588
Departamento de Documentación	5622-9876
Departamento de Bóvedas	5622-9586
Departamento de Catalogación	5622-9582
Departamento de Producción	5622-9587
Subdirección de Difusión	5622-4800 Ext 47-483
Departamento de Coordinación de Comunicación	5622-4800 Ext 47-485
Departamento de Vinculación	5622-9375
Unidad de Acceso Interinstitucional	5622-4800 Ext 47-494
Departamento de Distribución	5622-9594
Unidad de Programación	5622-4800 Ext 47-468
Departamento de Enlace Interinstitucional	5622-9589
Coordinación de Nuevas Tecnologías	5622-4800 Ext 47-473
Departamento de Desarrollo	5622-4800 Ext 47-494
Unidad Administrativa	5622-9583
Departamento de Personal	5622-9372
Departamento de Presupuesto	5622-9377
Departamento de Bienes y Suministros	5622-4800 Ext 47-475



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Glosario

Acción	División mínima del trabajo administrativo.
Acervo	Conjunto de bienes que resulta común a numerosos individuos. Un Acervo puede acumularse y atesorarse por acopio, herencia, tradición, etc., según sea su origen y las motivaciones de quien lo tiene en resguardo.
Actividad	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.
Archivo	Unidad de datos o información almacenada o en un medio que tiene un nombre propio y una extensión que lo identifica.
Coordinación	Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y la ejecución de los proyectos en los cuales participan.
Dependencia	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la Institución.
Difusión	Proceso durante el cual se esparce un ente cualquiera.
Eficacia	Relación que existe entre la capacidad de realización y los resultados obtenidos.
Eficiencia	Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Exhibición	Presentar algo para que sea visto, ponerlo de manifiesto.
Filmoteca	Archivo especializado en la catalogación, conservación, restauración y consulta de documentos cinematográficos.
Forma	Papel impreso, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina y que pueden constar de varias copias, pudiendo tener usos diversos.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una dependencia, un departamento, un área, etc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Actividades Cinematográficas

Implantar	Establecer mejoras administrativas y técnicas que permitan optimizar el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.
Interinstitucional	Pertenciente o referido a dos o más instituciones relacionadas entre sí.
Lineamiento	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
Manual	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.
Manual de Organización Específico	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las unidades administrativas.
Método	Proceso o camino sistemático establecido para realizar un trabajo con el fin de alcanzar un objetivo predeterminado.
Norma	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa, o de todo el funcionamiento de la institución.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
Política	Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales dentro de los cuales han de realizarse actividades determinadas.
Preservación	Consiste en cuidar, amparar, con el objetivo de evitar un eventual perjuicio o deterioro.
Restauración	Reparar, recuperar, recobrar, volver a poner algo en el estado primitivo. Está vinculada a los procesos que se llevan a cabo para preservar o devolver la originalidad de un bien.