



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE MÚSICA**

**Junio 2022**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Música*

### Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	7
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	11
Objetivo y Funciones	12
Dirección General	12
Subdirección de Relaciones Públicas	13
Departamento Editorial	15
Subdirección de Programación	16
Departamento de Programación	18
Coordinación Ejecutiva	19
Departamento de Apoyo Logístico	21
Subdirección de la Orquesta Filarmónica de la UNAM	23
Departamento de Operaciones	24
Departamento de Apoyo Técnico y Producción OFUNAM	26
Subdirección de la Orquesta Juvenil Eduardo Mata	29
Departamento de la Orquesta Juvenil Eduardo Mata	31
Departamento de Coordinación de Becarios	33
Subdirección de Operación	35
Jefatura de Unidad Administrativa	37
Departamento de Personal OFUNAM y DGM(Dirección General de Música)	39
Directorio	41
Glosario	42



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Música***

### **Introducción**

El Manual de Organización de la Dirección General de Música es el documento en el cual se formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo; asimismo constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que la integra como para las autoridades universitarias, a fin de proporcionarles la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de las unidades orgánicas así como de los niveles jerárquicos existentes en la Dependencia, permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

El presente manual esta conformado por los antecedentes históricos de la propia Dependencia, los principales ordenamientos jurídico-administrativos que permitieron su creación y de los que se derivan sus atribuciones, el organigrama general, objetivo y funciones de cada unidad responsable, y por último se incluye un glosario en el que se definen aquellos términos técnicos que tienen un significado diferente al lenguaje común.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Música

### 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.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O.F. 30 de marzo de 2006

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

Estatuto del Personal Académico de la UNAM. H.C.U. 28 de junio de 1974

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

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

Reglamento Interior del Patronato Universitario. H.C.U. 10 de marzo de 1976

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

Reglamento para la Elección de Consejeros Universitarios y Técnicos Representantes de Profesores y Alumnos. H.C.U. 30 de septiembre de 1986

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

Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudios. C.T.A.C.U. 11 de diciembre de 1985

Marco Institucional de Docencia. H.C.U. 16 de Febrero de 1988

Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la UNAM. H.C.U. 15 de diciembre de 1967

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM. H.C.U. 23 de septiembre de 1986

Reglamento General de Inscripciones. H.C.U. 10 de abril de 1973

Reglamento General de Exámenes. H.C.U. 28 de noviembre de 1969

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

Reglamento General de Pagos. H.C.U. 20 de diciembre de 1966

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario. H.C.U. 30 de noviembre de 1967

Reglamento de la Toga Universitaria. H.C.U. 8 de septiembre de 1949

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM. 5 de noviembre de 1985

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM. 16 de marzo de 1976

Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados en la UNAM. H.C.U. 26 de septiembre de 1985

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM. H.C.U. 26 de septiembre de 1985

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Música

- Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico. 18 de diciembre de 1985
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. H.C.U. 2 de enero de 1968
- Reglamento del Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM. 1 de noviembre de 1973
- Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo). 10 de enero de 1974
- Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo). 5 de junio de 1974
- Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. 7 de mayo de 1975
- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo) Revisado 1 de abril de 1974.
- Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico. H.C.U. 12 de enero de 1977
- Reglamento de Planeación de la UNAM. H.C.U. 10 de enero de 1986
- Reglamento para el Funcionamiento de las Guarderías Infantiles de la UNAM. 13 de febrero de 1980
- Reglamento del Escudo y Lema de la UNAM. H.C.U. 9 de enero de 1979
- Reglamento Interior del Consejo Técnico de Humanidades. H.C.U. 22 de abril de 1986
- Reglamento Interno del Consejo Técnico de la Investigación Científica. H.C.U. 25 de 1986
- Reglamento Interno de la Coordinación de Difusión Cultural. H.C.U. 24 de noviembre de 1994
- Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la UNAM. H.C.U 26 de noviembre de 1990
- Reglamento Interno de los Consejos Académicos de Área. 21 de febrero de 1994
- Reglamento Interno del Consejo Académico de Bachillerato. 7 de febrero de 1994.
- Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM. 26 de julio de 1990
- Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM. H. C. U. 9 de abril de 1986.
- Reglamento para la Orquesta Juvenil Universitaria "Eduardo Mata", del 13 de junio de 2019.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM. Vigente.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM. Vigente.
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, Contratos y demás Instrumentos Consensuales en que la Universidad sea parte. 21 de mayo de 1998
- Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los Funcionarios y Empleados de la UNAM. 27 de abril de 1998
- Convenio del Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base. 31 de octubre de 2016.
- Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente. Agosto 2007.
- Acuerdo que reorganiza la estructura administrativa de la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM, publicado el 14 de septiembre de 1989 en la gaceta UNAM.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Música***

Acuerdo de creación de la Dirección General de Actividades Musicales, publicado el 3 de marzo de 1986, en la gaceta UNAM.

Adición al Estatuto General de un título transitorio para el establecimiento y operación del Consejo de Difusión Cultural, publicado el 3 de junio de 1993 en la gaceta UNAM.

Acuerdo por el que cambia de denominación la Dirección General de Actividades Musicales a Dirección General de Música, publicado el 25 de abril de 2002, en la gaceta UNAM.

Bases de Operación de la Orquesta Filarmónica de la UNAM, publicadas el 2 de junio de 2016 en la gaceta UNAM.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Música

### Antecedentes

- 1929 Se funda la Facultad de Música de la UNAM cuya primera sede fue el edificio "Mascarones" ubicado en la calle de San Cosme en la Colonia Santa María la Ribera.
- 1931 Se funda la Orquesta de Alumnos de la Facultad de Música de la UNAM bajo los auspicios de José Rocabruna.
- 1936 La denominada Orquesta de Alumnos cambia su nombre a Orquesta Sinfónica Popular y cambia su sede de manera permanente al Anfiteatro Simón Bolívar, ubicado en la Escuela Nacional Preparatoria en la calle de Justo Sierra en el Centro Histórico de la Ciudad de México y al finalizar el año nuevamente cambia su nombre a Orquesta Sinfónica de la UNAM.
- 1937 Se crea el Trío Clásico, la Orquesta Popular y el Coro Universitario, trabajando siempre bajo la batuta del maestro Rocabruna y como director adjunto el maestro José Vázquez.
- 1955 Se crea el Departamento de Música, dependiendo de la Dirección General de Difusión Cultural y se funda la Orquesta de Cámara de la UNAM bajo la dirección del maestro Luis Saloma, asimismo se instauran conferencias y ciclos de orientación musical e historia de la música.
- 1966 Se reorganizan y revitalizan las actividades musicales con la finalidad de incrementar la calidad tanto de los integrantes de los diversos grupos musicales adscritos a este departamento como de las piezas ejecutadas dando lugar al crecimiento de la Orquesta de la Universidad, bajo la batuta del maestro Eduardo Mata y de esta forma se agregó un cuarteto de cuerdas integrado por los primeros atriles de la Orquesta y un quinteto de alientos, de igual modo, al Coro de la UNAM se agrega un cuarteto de cuerdas y un quinteto de alientos.
- 1970 El Departamento de Música se integra por la Orquesta de Cámara, el Coro, el Quinteto de Alientos, el Ensamble de Metales y la Orquesta Sinfónica. Igualmente se forman coros y estudiantinas entre los alumnos de la Universidad y como actividades de difusión se editan libros y discos con obras de músicos nacionales.
- 1972 La Orquesta Sinfónica de la Universidad cambia nuevamente su nombre para quedar definitivamente como Orquesta Filarmónica de la UNAM, que es como se le conoce actualmente, logrando así una notable mejoría en su composición y organización y logrando tener entre sus titulares a notables maestros como Eduardo Díazmuñoz, Enrique Diemecke, Jorge Velazco, entre otros.
- 1977 Se crea la Coordinación de Extensión Universitaria que años después se convierte en la Coordinación de Difusión Cultural.
- 1980 Se inaugura el Centro Cultural Universitario que es la construcción más importante en la historia moderna de la Universidad y en el que sobresale como obra arquitectónica principal la sala de conciertos Nezahualcóyotl.
- 1982 Se reestructura la Dirección de Difusión Cultural cambiando su nombre a Coordinación de Difusión Cultural y en la que se integra como subdependencia la Dirección de Actividades Musicales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Música*

- 1989 Septiembre 14 por acuerdo del Rector, nuevamente la Coordinación de Difusión Cultural se reestructura, delimitando formalmente las funciones de la Dirección General de Actividades Musicales.
- 1993 Junio 3 Por acuerdo del Rector se crea el Consejo de Difusión Cultural, el cual entre sus importantes objetivos se menciona fortalecer y articular las tareas, programas y actividades de las dependencias adscritas a la Coordinación de Difusión Cultural, entre las cuales está la Dirección General de Actividades Musicales.
- 2002 abril 25 Por acuerdo del Rector la Dirección General de Actividades Musicales cambia de denominación por la Dirección General de Música.
- 2011 La Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la Dirección General de Música, crea la Orquesta Juvenil Universitaria Eduardo Mata (OJUEM). El ensamble es un proyecto completamente académico y tiene la finalidad de atender a la comunidad estudiantil de manera directa y versátil, y acercar así a este sector de forma sistemática, pero natural y cotidiana, a la música de concierto. Adopta el nombre de Eduardo Mata con la intención de honrar la memoria de una de las personalidades claves de la cultura nacional, que puso en alto el nombre de nuestro país en todo el mundo, a través de su arte y de la excelencia con la que siempre lo desarrolló.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Música*

### Atribuciones

- I Planear, programar y llevar a cabo conciertos y recitales, principalmente en los recintos del Centro Cultural Universitario y en otros de la misma Universidad, destinados para ello, que permitan difundir tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en general el arte musical en sus diversas manifestaciones.
- II Promover la recopilación, investigación, creación y difusión de la obra y el arte musical mexicano.
- III Dirigir el funcionamiento de los grupos musicales institucionales permanentes.
- IV Promover la presentación de artistas musicales de reconocimiento internacional.
- V Planear, programar y llevar a cabo presentaciones regulares de ópera, escenificada o en versión de concierto, así como espectáculos coreográficos y teatrales con música en vivo.
- VI Estimular y apoyar la creación musical de compositores destacados y la participación de jóvenes ejecutantes bajo criterios cualitativos y profesionales.
- VII Apoyar a las dependencias universitarias encargadas de los aspectos académicos del arte musical en la realización de cursos, conferencias, simposios, concursos y audiciones, que permitan una mejor y mayor difusión de arte musical en la comunidad universitaria y particularmente entre los estudiantes de la música de la UNAM.
- VIII Promover la colaboración y el apoyo de instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para alcanzar la mejor y mayor difusión del arte musical.
- IX Brindar asesoría a dependencias universitarias y a otras instituciones para la organización y realización de presentaciones musicales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Música*

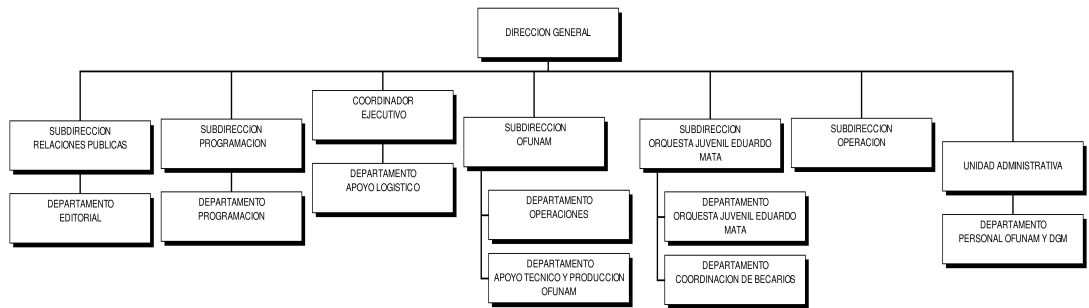
### Estructura Orgánica

#### 00 Dirección General

- 00 01 Subdirección de Relaciones Públicas
  - 00 01 01 Departamento Editorial
- 00 02 Subdirección de Programación
  - 00 02 01 Departamento de Programación
- 00 03 Coordinación Ejecutiva
  - 00 03 01 Departamento de Apoyo Logístico
- 00 04 Subdirección de la Orquesta Filarmónica de la UNAM
  - 00 04 01 Departamento de Operaciones
  - 00 04 02 Departamento de Apoyo Técnico y Producción OFUNAM
- 00 05 Subdirección de la Orquesta Juvenil Eduardo Mata
  - 00 05 01 Departamento de la Orquesta Juvenil Eduardo Mata
  - 00 05 02 Departamento de Coordinación de Becarios
- 00 06 Subdirección de Operación
- 00 07 Jefatura de Unidad Administrativa
  - 00 07 01 Departamento de Personal OFUNAM y DGM(Dirección General de Música)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Música**

**Organigrama**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Música

### Objetivo y Funciones

#### Dirección General

##### Objetivo

Dictar las políticas de planeación y programación del quehacer de las actividades musicales, para la difusión y expansión de la cultura musical en toda su amplitud y vincular ésta con los demás órganos universitarios, de manera que se presten servicios culturales a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, de igual forma vigilar que los recursos destinados a este fin se utilicen de la mejor manera y con el mejor aprovechamiento posible.

##### Funciones

- Dictar las políticas de planeación y programación de actividades musicales, que sean acordes con los objetivos propuestos.
- Establecer relaciones con organismos externos e internos con la finalidad de intercambiar y enriquecer el quehacer cultural de la propia Dirección, igualmente de realizar la mayor difusión cultural musical posible.
- Evaluar los proyectos surgidos tanto internamente como externamente, para su posible programación y presentación en los recintos universitarios.
- Determinar los lineamientos y políticas que rigen las actividades de los recintos culturales universitarios, conjuntamente con la Coordinación de Difusión Cultural.
- Representar a la Universidad Nacional Autónoma de México en todos los aspectos y presentaciones de los organismos musicales adscritos a la propia Dirección General de Música.
- Participar en las reuniones del Consejo Asesor de Difusión Cultural.
- Audicionar a los artistas que desean participar en las actividades musicales de la UNAM.
- Acordar con el Coordinador de Difusión Cultural así como con la Coordinación Ejecutiva, los Subdirectores y Jefe de Unidad Administrativa de la propia Dirección, en asuntos relacionados con el óptimo funcionamiento y operación de la Dirección General de Música.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Música

### Subdirección de Relaciones Públicas

#### Objetivo

Realizar una adecuada, eficiente y permanente difusión hacia la comunidad universitaria y al público en general de las actividades programadas por la Dirección General de Música, a través de los medios de comunicación escritos, la radio, la televisión e internet, utilizando para ello las nuevas tecnologías, así como mantener una promoción respecto de los eventos a realizar por medio de la impresión y distribución de carteles, programas y volantes de mano.

#### Funciones

- Dictar las políticas de planeación y programación de las relaciones públicas de la Dirección General de Música, de acuerdo con los objetivos marcados.
- Establecer contacto con los titulares de las demás Dependencias pertenecientes al Subsistema de Difusión Cultural y otras autoridades universitarias, así como con funcionarios superiores de otras instituciones y organizaciones.
- Evaluar conjuntamente con el Director General, la coordinación ejecutiva y los subdirectores de programación, OFUNAM y OJUEM, todos aquellos proyectos surgidos por la propia Dirección General de Música o provenientes de otras instancias para su posible Difusión.
- Coordinar y verificar la elaboración de las diferentes Campañas Publicitarias de la Dirección General de Música que incluyen diferentes soportes como: carteles, volantes, postales, anuncios en parabús, anuncios en diversas publicaciones, espectaculares, caballetes y promocionales para televisión y/o radio.
- Proporcionar información y mantener el contacto permanente con los responsables de prensa de las secciones culturales, colaboradores y críticos que cubren la fuente de música, así como de los medios electrónicos y radiofónicos.
- Promover las relaciones necesarias con diversas organizaciones, para lograr los convenios adecuados cuyos beneficios redundan directamente en la promoción de nuestros conciertos sin afectar nuestros recursos económicos.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Música***

- Vigilar los contenidos de todos los soportes impresos, tanto los de promoción como los programas de mano, con la finalidad de que tengan una imagen sólida y unitaria permitiendo el fortalecimiento entre ellos y su consolidación en el mercado. Asimismo vigilar, que la información sea vasta y confiable para el público usuario.
- Proporcionar la adecuada atención telefónica y personalizada, a quien solicita información de las actividades que se organizan durante los conciertos y en la propia Dirección General de Música.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Música*

### Departamento Editorial

#### Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a todas las estrategias de difusión, manteniendo contacto estrecho con los diseñadores, comunicadores y prestadores de servicios, entre otros.

#### Funciones

- Coordinar y fiscalizar las propuestas de diseño y edición de las campañas publicitarias de la Dirección General de Música.
- Vigilar el control y organización de la elaboración de los convenios, contratos y acuerdos derivados de los intercambios de promoción cultural, de acuerdo a la normatividad universitaria establecida para estos casos.
- Verificar que se realicen los trámites necesarios ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Coordinación de Difusión Cultural, para obtener el visto bueno del material que se publica, de acuerdo a la normatividad universitaria vigente.
- Generar información y estadísticas de los avances de proyectos editoriales, para las autoridades de la Dirección General de Música.
- Vigilar y fiscalizar la elaboración de todo el material de difusión: soportes impresos, anuncios, promocionarles, boletines de prensa, programas de mano entre otros, verificando nombres de obras, compositores, fechas de nacimiento y muerte, y toda la información referencial para enviarlos a las redacciones de los medios de comunicación adecuados.
- Enviar oportunamente la programación mensual de actividades a quienes apoyan con su difusión, tanto al interior de la dependencia y la institución como lo es la Coordinación de Difusión Cultural, Dirección General de Música, Los Universitarios, Difusión y Diseño, como al exterior, a través de los medios de comunicación prensa, radio, televisión, cartelera electrónica, entre otras.
- Enviar mensualmente la programación de actividades por correo electrónico al directorio de público cautivo y proporcionar atención continua a la página y cartelera electrónica de la Dirección General de Música.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Música

### Subdirección de Programación

#### Objetivo

Planear y programar las actividades musicales, principalmente en los recintos universitarios destinados para ello, que permitan difundir tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en general, el arte musical en sus diversas manifestaciones.

#### Funciones

- Coordinar y fiscalizar la planeación, contratación, implementación, y evaluación, de la programación de las actividades musicales realizadas por la dependencia, a excepción de aquellas que corresponden a la UNAM.
- Representar al Director General en las actividades que este le indique.
- Realizar y acordar las negociaciones relativas a los conciertos internacionales, música de cámara, así como el resto de los ciclos que conforman la programación de conciertos de la propia Dirección, igualmente de los programas de actividades de las salas Nezahualcóyotl, Carlos Chávez, Anfiteatro Simón Bolívar y Jardín Botánico de la UNAM, en colaboración con el Director General y la Coordinación Ejecutiva de la Dependencia.
- Dotar a la Subdirección de Relaciones Públicas de la información necesaria para la promoción de la programación de los eventos realizados por esta Dirección.
- Diseñar y dirigir los proyectos para la atención de la comunidad universitaria.
- Coordinar los conciertos especiales realizados en colaboración con la Rectoría de la UNAM y la Coordinación de Difusión Cultural.
- Colaborar y favorecer, conjuntamente con las instituciones culturales nacionales e internacionales, en la realización de proyectos conjuntos, para el engrandecimiento de las actividades musicales y culturales, en beneficio de la propia comunidad universitaria.
- Coordinar conjuntamente con la Facultad de Música las presentaciones de maestros y estudiantes, así como los talleres y las clases maestras a cargo de artistas invitados, en el marco de la programación de la Dirección General de Música.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Música***

- Atender y llevar el seguimiento de los convenios existentes con otras instancias universitarias y/o otras instituciones.
- Atender las solicitudes de colaboración provenientes de diversas instituciones públicas o privadas.
- Acordar con el Director General y la Coordinación Ejecutiva, así como con los Subdirectores de la propia Dirección General de Música, sobre los asuntos relacionados con el óptimo funcionamiento de las actividades musicales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Música

### Departamento de Programación

#### Objetivo

Planear y programar los proyectos especiales, que permitan difundir tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en general el arte musical en sus diversas manifestaciones, así como coordinar y dar seguimiento a todas las estrategias logísticas del departamento, manteniendo contacto estrecho con los artistas nacionales e internacionales invitados por la Dirección General de Música.

#### Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar, conjuntamente con el Subdirector de Programación, la planeación y proyectos del área.
- Instrumentar, elaborar y coordinar métodos y procedimientos de operación, que aseguren una calidad óptima en la programación de los conciertos.
- Coordinar las tareas logísticas y operativas relacionadas con los proyectos desarrollados por la Subdirección de Programación y Coordinación Ejecutiva, en el marco de la programación nacional e internacional a cargo de esas dos áreas.
- Acordar con los artistas internacionales y agentes artísticos las condiciones de contratación hospedaje, transportación, así como otros aspectos logísticos y de operación; así como vigilar que se lleve a cabo lo acordado para la realización de los conciertos.
- Dar seguimiento al trámite de los contratos que celebre la Dirección General de Música con los artistas internacionales invitados, así como que se cumplan las condiciones negociadas y acordadas.
- Efectuar reuniones de trabajo, a efecto de informar sobre cambios en la programación y nuevos lineamientos de trabajo.
- Integrar, resguardar la información y documentación de carácter oficial y documental generada y/o recibida en el departamento.
- Procesar diversos reportes del área, así como de resultados de la misma.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Música

### Coordinación Ejecutiva

#### Objetivo

Coordinar y enlazar las diferentes áreas de la Dirección General de Música, con el propósito de establecer la vinculación de éstas con el proyecto cultural de la institución, además de definir los criterios, delimitar acciones y desarrollar mecanismos que permitan eficientar el propio desarrollo de la dependencia.

#### Funciones

- Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas y elaborar, analizar y entregar al Director los informes y estadísticas generados por la Dirección General de Música.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en el establecimiento de los proyectos realizados por la Dirección General de Música, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Planear y coordinar conjuntamente con el Director General, los procesos administrativos y las actividades de la Dependencia.
- Controlar y cuidar la documentación de carácter oficial asignada a la Coordinación.
- Procesar conjuntamente con el Director General, el plan de trabajo anual de actividades de la Dependencia.
- Preparar los reportes necesarios para la adecuada toma de decisiones de la Dirección General.
- Evaluar periódicamente los planes y programas de la Dirección General, elaborando los informes correspondientes.
- Efectuar de acuerdo a los lineamientos establecidos por el titular, la cobertura de los eventos de la Dirección General de Música.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Música***

- Brindar atención a las personas que le solicitan información, personal o telefónicamente o que desean ser recibidos por su jefe inmediato, informando a éste por asunto y persona que desea ser recibido, orientándola sobre los servicios que presta su dependencia y/o área de adscripción y canalizándolas a las áreas y/o responsables de éstas, dependiendo del asunto que se trate con el propósito de mejorar permanentemente la calidad del servicio.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Música

### Departamento de Apoyo Logístico

#### Objetivo

Atender, resolver y controlar las acciones de logística indispensables para la adecuada celebración de los conciertos programados en los distintos recintos, así como satisfacer adecuadamente las necesidades que requieran los artistas para llevar a cabo sus presentaciones.

#### Funciones

- Desarrollar, organizar y controlar las acciones de logística necesarias para la realización de los eventos nacionales e internacionales que programe la Dependencia en los diferentes recintos.
- Contratar de manera directa a través de sus representantes artísticos, a los artistas nacionales e internacionales que son de interés para la Dependencia.
- Preparar los instrumentos jurídicos correspondientes para la contratación de los artistas, tanto nacionales como internacionales, en el idioma que resulte mas conveniente dependiendo de la nacionalidad del artista.
- Reservar oportunamente los recintos asignados para los conciertos de artistas nacionales e internacionales, con la autorización de la Subdirección de Programación, definiendo los requerimientos técnicos, documentales y logísticos necesarios, a fin de que los eventos se realicen sin contratiempo.
- Controlar los servicios de hospedaje y transportación que se requieran para los artistas nacionales e internacionales.
- Proporcionar a la Subdirección de Relaciones Públicas, la información necesaria para promocionar los conciertos en los espacios de la Dependencia.
- Coordinar con la Dirección General de Televisión Universitaria, las grabaciones de los conciertos autorizados para su grabación, así como obtener las copias de las mismas.
- Manejar y proteger la información y documentación confidencial generada y/o recibida en el área.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Música***

- Preparar informes y reportes del área.
- Programar las actividades del Departamento

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Música

### Subdirección de la Orquesta Filarmónica de la UNAM

#### Objetivo

Planear y programar las actividades de la Orquesta Filarmónica de la UNAM, principalmente en la Sala Nezahualcóyotl, sede de la orquesta, que permitan difundir tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en general el arte musical sinfónico en sus diversas manifestaciones.

#### Funciones

- Planear y programar las temporadas anuales de la Orquesta.
- Atender los aspectos prácticos de planeación, programación, contratación, relaciones públicas y realización de los conciertos de la Orquesta, así como vigilar las funciones administrativas.
- Establecer contacto con los artistas huéspedes para negociar su contratación.
- Negociar con la delegación sindical y en su caso, con los miembros de la Orquesta para resolver cuestiones de calendarización de actividades, audiciones para nuevo ingreso, permisos y descansos, problemas de disciplina, etc.
- Coordinar las actividades de las distintas áreas de la Subdirección con la Unidad Administrativa.
- Preparar los anteproyectos de presupuesto de las temporadas de conciertos, en relación con los gastos de operación: honorarios, pasajes, hoteles y viáticos.
- Asistir a las presentaciones de la Orquesta para vigilar el correcto desarrollo de las mismas y resolver cualquier situación que se presente.
- Representar al Director General en todos los asuntos administrativos, legales, laborales y políticos relacionados con la orquesta.
- Vigilar que lo establecido en las Bases de Operación de la Orquesta, se cumpla por parte de los músicos integrantes de la misma, aplicando las sanciones correspondientes en los actos de indisciplina que se lleguen a presentar, promoviendo la actualización de dichas Bases de Operación, de acuerdo con las necesidades actuales de funcionamiento de la Orquesta.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Música

### Departamento de Operaciones

#### Objetivo

Efectuar todas las operaciones de orden administrativo y de relaciones públicas, para que la planeación y la programación de las actividades de la Orquesta Filarmónica de la UNAM alcancen los fines y las metas establecidos, así como ejecutar oportunamente todos los trámites y gestiones relacionados con los músicos participantes.

#### Funciones

- Preparar los contratos para la presentación de los artistas huéspedes nacionales e internacionales, previa solicitud y recopilación de currículos, fotografías y materiales de prensa de éstos.
- Convenir con los artistas huéspedes nacionales e internacionales las fechas, horarios de viaje, llegadas, ensayos y presentaciones con la finalidad de gestionar el hospedaje, los boletos de avión y los viáticos cuando corresponde, y enviarles la información general necesaria, como programas de temporada y recomendaciones para la puntual realización de ensayos y conciertos.
- Coordinar y verificar los espacios necesarios para la realización de ensayos seccionales, así como fungir como enlace entre la Unidad Administrativa y los artistas huéspedes en lo concerniente al pago puntual de honorarios, viáticos y reembolsos.
- Ordenar y fiscalizar la logística necesaria para la llegada, transportación, alimentación, equipo y otras necesidades de los artistas extranjeros invitados por la UNAM- Dirección General de Música, así como tramitar visas a los que las requieran.
- Catalogar y respaldar la información concerniente a las presentaciones de los artistas huéspedes.
- Coordinar con el responsable de Apoyo Técnico y Producción de la Orquesta, el envío de partituras a Solistas y Directores Huéspedes cuando se requiera.
- Coordinar la comunicación necesaria con los representantes y Orquestas de los Directores y Solistas Huéspedes.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Música***

- Coordinar y controlar el archivo confidencial de los Directores y Solistas nacionales e internacionales que se presentan como invitados de la OFUNAM.
- Preparar el presupuesto anual tanto de la temporada de conciertos y por temporada, de acuerdo a los requerimientos que al respecto le indique la Unidad Administrativa de la Dependencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Música

### Departamento de Apoyo Técnico y Producción OFUNAM

#### Objetivo

Atender, coordinar y dirigir las actividades técnicas y de apoyo logístico durante los ensayos, conciertos y audiciones de la OFUNAM, así como controlar el mobiliario de orquesta, recabar y tramitar las necesidades de accesorios musicales para los músicos de la orquesta.

#### Funciones

- Coordinar, fiscalizar y controlar las actividades encomendadas al personal que apoya a la OFUNAM, con categorías de Técnico y Bibliotecario, durante los ensayos, conciertos, audiciones y actividades que se programen.
- Tramitar ante quien tenga la titularidad de los derechos de autor, la renta y/o adquisición de la música que se va a interpretar en los conciertos de la OFUNAM.
- Controlar para su registro en la biblioteca de la OFUNAM, toda aquella música que se rente o se adquiera para los conciertos de la OFUNAM.
- Investigar las dotaciones orquestales de cada pieza a interpretar durante la temporada de conciertos, para comunicarlo a las áreas de la Subdirección de OFUNAM, a efecto de planear la temporada de conciertos.
- Solicitar al Director Artístico de la Orquesta y a los Directores Huéspedes, el orden en que se realizarán los ensayos de sus programas y comunicarlo al personal del área y a los músicos.
- Fiscalizar que el personal responsable coloque el material musical en los atriles, con 30 minutos de anticipación al inicio de los ensayos y conciertos.
- Coordinar los ensayos y conciertos de la Orquesta, en cuanto a llamadas de inicio, movimientos dentro del foro y dar llamado a Directores y Solistas, permaneciendo en ellos hasta su conclusión, para resolver cualquier situación o problema técnico.
- Coordinar con el personal responsable que las sillas, atriles practicables e instrumentos musicales requeridos por los Músicos, estén colocados 45 minutos previos de los ensayos y conciertos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Música

- Apoyar en las Audiciones para la contratación de nuevos músicos para la Orquesta, así como preparar el material musical con que se va a audicionar.
- Controlar, ordenar y mantener en buen estado los instrumentos musicales y el mobiliario de orquesta en bodega.
- Coordinar, controlar y fiscalizar el traslado de mobiliario de orquesta e instrumentos musicales para los ensayos y conciertos que realiza la Orquesta, en las giras Universitarias, tanto nacionales como internacionales.
- Asegurar los instrumentos musicales y mobiliario de orquesta, que se trasladan en las giras de conciertos que realiza la Orquesta fuera de la Sala Nezahualcóyotl.
- Recabar las necesidades de accesorios musicales requeridos por los Músicos de la OFUNAM, con motivo de la prestación contractual que tienen, atendiendo a la normatividad institucional.
- Aplicar la normativa, en la elaboración de las requisiciones de compra de los accesorios musicales requeridos por los Músicos de la Orquesta.
- Coordinar la recepción de los accesorios musicales con los Proveedores y Dirección General de Proveeduría para su entrega a los Músicos de la Orquesta, previa determinación de su forma de pago.
- Dar seguimiento a las peticiones que efectúe la Unidad Administrativa para la conciliación del presupuesto autorizado para adquisiciones de los accesorios musicales de los Músicos de la Orquesta.
- Controlar la salida de las instalaciones de instrumentos musicales y mobiliario de la orquesta, para fines distintos a los ensayos y conciertos de la Orquesta.
- Organizar el apoyo técnico y de producción cuando le sea solicitado para las actividades programadas por la Dirección General de Música.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Música***

- Atender al personal de la Dirección General de Televisión Universitaria, aclarando dudas con respecto al desarrollo de los conciertos y verificar la entrega de las partituras musicales que requieran.
- Controlar las solicitudes de préstamo de partituras musicales de bibliotecas de otras Orquestas, Directores Artísticos, Solistas, Músicos y Coros que le requieran.
- Representar al jefe inmediato cuando este así lo determine y llevar a cabo las funciones que le sean delegadas, en estricto apego a la normatividad aplicable.
- Manejar y proteger información confidencial generada y/o recibida en el área.
- Formular reportes e informes del área.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Música

### Subdirección de la Orquesta Juvenil Eduardo Mata

#### Objetivo

Planear, programar y dirigir artísticamente las temporadas de conciertos de la orquesta, seleccionando el personal artístico que participará en ellas, así como las obras musicales a interpretar, e instruir sobre las actividades pedagógicas a impartir a los becarios que conforman la orquesta, determinando las personas idóneas para su impartición.

#### Funciones

- Planear y programar junto con el Director General de Música, las temporadas de conciertos de la orquesta, proponiendo el repertorio, solistas y directores huéspedes que participarán en ellas.
- Determinar y someter a consideración del Director General de Música, la programación de las actividades pedagógicas a impartir a los becarios de la orquesta.
- Establecer vínculos con los titulares de las facultades y escuelas de la UNAM, que permitan la programación y presentación de la orquesta ante su comunidad estudiantil.
- Dirigir artísticamente los conciertos de la orquesta, de conformidad con la programación establecida para cada una de las temporadas de conciertos.
- Presenciar y verificar el adecuado desarrollo artístico de los conciertos programados para los directores huéspedes.
- Seleccionar conjuntamente con el jurado y el Director General de Música, mediante audiciones debidamente programadas, los músicos becarios que formaran parte de la orquesta.
- Llevar a cabo la selección de maestros que impartirán clases seccionales a los músicos becarios de la orquesta.
- Acordar con el Director General de Música, los asuntos relacionados con el óptimo funcionamiento artístico y pedagógico de la orquesta.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Música***

- Estar pendiente de la aplicación del reglamento establecido para la Orquesta Juvenil Eduardo Mata.
- Formar parte de la Comisión Artístico-Académica de la orquesta y convocarla cuando sea necesario, para dar solución a las situaciones artísticas y de disciplina que se presenten en el desarrollo de las actividades de la orquesta, de acuerdo con el reglamento establecido para la operación artística y pedagógica de los integrantes de la orquesta.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Música

### Departamento de la Orquesta Juvenil Eduardo Mata

#### Objetivo

Planear, programar y controlar con acuerdo del director artístico, las actividades pedagógicas y conciertos que lleve la OJUEM, definiendo y determinando la logística y requerimientos necesarios para ello.

#### Funciones

- Planear, programar y controlar las actividades pedagógicas y musicales de la Orquesta, de acuerdo con las indicaciones del Director Artístico.
- Coordinar con los Directores Huéspedes y Solistas nacionales e internacionales su contratación, acordando con ellos sus horarios, fechas de viaje, llegadas, ensayos y presentaciones, con la finalidad de gestionar el pago de sus honorarios, el hospedaje, los boletos de avión, y enviarles la información general necesaria como el material de la música a interpretar y recomendaciones para la realización de los ensayos y conciertos.
- Coordinar la logística necesaria para la llegada, transportación, alimentación, hospedaje y otras necesidades de los artistas extranjeros y nacionales a presentarse con la Orquesta.
- Aplicar la normativa en el trámite de elaboración del contrato y pago de servicios profesionales a los Directores Huéspedes y Solistas, previa solicitud de su recibo de honorarios o factura así como recopilar sus currículos, fotografías y demás material necesario para la difusión del concierto
- Acordar con el Director Artístico, los maestros a contratar para la impartición de clases seccionales y cursos para los becarios de la Orquesta, llevando a cabo la programación de los mismos, reservando los espacios para otorgarlos.
- Controlar el trámite de compra o renta de la música a interpretar en los conciertos que ofrecerá la Orquesta, efectuando su pago de acuerdo a la normatividad establecida.
- Programar con los responsables de la Escuelas y Facultades de la UNAM la presentación de la Orquesta, definiendo y acordando la logística y requerimientos necesarios.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Música***

- Integrar y proporcionar la información necesaria para la elaboración de los programas de mano y difusión de los conciertos de la Orquesta.
- Manejar y salvaguardar información y documentación confidencial generada en el área.
- Formular reportes e informes de área.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Música

### Departamento de Coordinación de Becarios

#### Objetivo

Administrar y controlar durante los ensayos, conciertos y clases seccionales, al personal becario de la orquesta, así como atender las necesidades técnicas y de logística que se requieran para las presentaciones de la Orquesta Juvenil Eduardo Mata.

#### Funciones

- Administrar el registro y control de asistencia de los becarios, en los ensayos, conciertos, clases maestras, seminarios de música de cámara y talleres seccionales que se programan para la orquesta.
- Reportar a la Unidad Administrativa las faltas, retardos y permisos de los becarios.
- Preparar los convenios de los integrantes de la orquesta para el otorgamiento de beca.
- Procesar mensualmente los recibos de beca, para tramitar su pago ante la Unidad Administrativa.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de cada uno de los becarios de la Orquesta.
- Coordinar y vigilar las actividades del personal adscrito al departamento.
- Fiscalizar y corroborar que el material musical sea colocado en los atriles con 30 minutos de anticipación al inicio de los ensayos conciertos y talleres seccionales.
- Organizar y verificar que las sillas, atriles, practicables e instrumentos musicales, estén colocados 45 minutos previos al inicio de los ensayos o actividades pedagógicas.
- Apoyar en la programación y desarrollo de las audiciones periódicas que se lleven a cabo para los becarios de la orquesta o para los aspirantes a ingresar a la misma.
- Organizar, controlar y mantener en buen estado los instrumentos musicales y el mobiliario de orquesta que se encuentra en las bodegas, cuidando que las bodegas estén en orden.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Música*

- Coordinar, controlar y vigilar el traslado del mobiliario de orquesta e instrumentos musicales para los ensayos y conciertos que realiza la orquesta en las giras universitarias, así como en las nacionales e internacionales.
- Informar y solicitar con anticipación a la Unidad Administrativa el seguimiento de los instrumentos musicales que se trasladaran a giras de conciertos nacionales e internacionales.
- Organizar las actividades de los ensayos seccionales.
- Verificar la contratación de los maestros que impartirán las clases seccionales, así como de los músicos extras que se requieran.
- Formalizar ante la Unidad Administrativa, los recibos de servicios profesionales de los músicos extras y del personal contratado para impartir clases seccionales.
- Manejar y cuidar información y documentación generada y o recibida en el área.
- Presentar reportes e informes del área.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Música

### Subdirección de Operación

#### Objetivo

Coordinar, vigilar y dar seguimiento, en colaboración con la Subdirección de Programación, a la producción, logística y requerimientos técnicos de los conciertos, actividades formativas, de extensión y eventos especiales de la Dirección General de Música, así como planear, organizar e implementar los procedimientos de trabajo y mecanismos de evaluación necesarios para el funcionamiento correcto de la dependencia.

#### Funciones

- Establecer y vigilar el desarrollo de los procesos de trabajo requeridos para ejecutar el programa de actividades en los distintos foros y espacios que utiliza la dependencia, en concordancia con el proyecto del titular, los objetivos de la dependencia y la normativa vigente.
- Diseñar el plan de producción de las actividades de la Dirección General de Música, tanto las ordinarias de la dependencia (temporadas de grupos artísticos y presentación de artistas externos, entre otras) como las extraordinarias (festivales, conciertos en espacios no adscritos a la Coordinación de Difusión Cultural y otros ciclos especiales de música).
- Coordinar y evaluar los montajes en los espacios y salones de ensayo de la Dirección General de Música.
- Reservar, actualizar y coordinar el calendario de uso de recintos para ensayos y conciertos de la Sala Nezahualcóyotl, la Sala Carlos Chávez y el Anfiteatro Simón Bolívar, dependientes de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Ser el enlace, reservar espacios y coordinar preparativos para la realización de actividades de la Dirección General de Música que se lleven a cabo en sedes distintas a las que dependen de la Coordinación de Difusión Cultural, tanto universitarias como externas.
- Determinar, vigilar y proveer (cuidar la provisión, en caso de no poder asumirla de manera directa por tratarse de una sede externa) los requerimientos técnicos de los artistas y grupos invitados por la Dirección General de Música, en colaboración con las áreas correspondientes, así como de los grupos artísticos de la Dirección General de Música que se presenten en espacios no adscritos a la Coordinación de Difusión Cultural.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Dirección General de Música**

- Coordinar, vigilar y evaluar la operación de las cabinas de audio y video de la Sala Nezahualcóyotl, dependientes de la Dirección General de Música.
- Controlar los inventarios del equipo asignado a las cabinas de audio y video de la Sala Nezahualcóyotl, dependientes de la Dirección General de Música.
- Coordinar y vigilar las transmisiones en vivo de los conciertos y conferencias virtuales de la Dirección General de Música y llevar a cabo la administración y control de las cuentas en plataformas comerciales, de audio y video, donde se alberguen los contenidos generados por esta vía.
- Verificar el correcto ejercicio del presupuesto de su área, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por el titular.
- Coordinar y evaluar el seguimiento administrativo de los proveedores de la Subdirección de Operación.
- Integrar, ordenar y proteger la información y documentación confidencial generada por la Subdirección de Operación.
- Integrar y cuidar los materiales de audio y/o video generados como resultado de las actividades coordinadas por la Subdirección de Operación.
- Atender y resolver en representación del titular los encargos que éste le encomiende.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Música

### Jefatura de Unidad Administrativa

#### Objetivo

Colaborar con el Director de la Dependencia en la organización, dirección y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados presupuestalmente a la Dependencia, y en base a la normatividad vigente y a la aplicación de los procedimientos establecidos para cada uno de los procesos, ofrecer servicios administrativos de calidad que satisfagan las necesidades de las áreas sustantivas de la Dependencia, a efecto de contribuir al logro de sus objetivos.

#### Funciones

- Programar, vigilar y controlar los aspectos administrativos que se deriven de la contratación del personal administrativo, de confianza y por honorarios por servicios profesionales de la Dirección General de Música.
- Ejercer de manera racional y controlar el presupuesto y los ingresos extraordinarios de la dependencia.
- Efectuar de manera expedita y oportuna la adquisición de bienes y artículos, según lo presupuestado para cubrir las necesidades que se presenten bajo las mejores condiciones de compra.
- Coordinar las actividades de las áreas que dependen de la Unidad Administrativa, en lo referente a administración de personal, almacenes e inventarios, servicios y control presupuestal.
- Fiscalizar la conservación de mobiliario, equipo e instalaciones a fin de que se encuentren óptimas condiciones de funcionamiento.
- Vigilar el seguimiento de la normatividad administrativa de la UNAM, constituida por políticas generales y de operación, lineamientos, normas, procedimientos y circulares, con apego a los instrumentos normativos como manuales, sistemas, contratos, catálogos, instructivos, formatos y otros.
- Procesar el anteproyecto anual del presupuesto de la Dependencia, en corresponsabilidad con las distintas áreas sustantivas y administrativas, para optimizar la estructura y distribución interna del presupuesto.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Música***

- Atender los asuntos relacionados con el Personal Administrativo de Base y las Delegaciones Sindicales.
- Atender las recomendaciones y observaciones derivadas de las auditorías realizadas a la entidad e informar sobre los resultados al Director.
- Desempeñar todas las funciones que le sean encomendadas por el Director, en el lugar y tiempo requerido.
- Atender los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, coordinando y verificando que la información que genera en cada uno de los procesos básicos sea confiable.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Música

### Departamento de Personal OFUNAM y DGM(Dirección General de Música)

#### Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en la administración de los recursos humanos, mediante el oportuno trámite de los documentos generados con motivo de las incidencias del personal administrativo de base, confianza y funcionarios, siempre en apego de la normatividad universitaria y de las diversas leyes aplicables.

#### Funciones

- Dirigir y orientar al personal de nuevo ingreso para lograr su adecuada integración, así como asesorarlos en los requisitos para altas, bajas, licencias, prestaciones institucionales y obligaciones que implican su compromiso laboral con la institución.
- Llevar a cabo y periódicamente las conciliaciones de la plantilla de Recursos Humanos con la Dirección General de Personal y con la Dirección General de Presupuesto, con objeto de mantener actualizadas tanto las categorías y niveles por unidad responsable, como las suficiencias presupuestales correspondientes.
- Tener actualizado un correcto archivo del personal adscrito a la Dependencia a efecto de contar oportunamente con la información suficiente para su consulta.
- Efectuar los trámites ante la Dirección General de Personal de los diferentes movimientos del personal administrativo de base, de confianza y funcionarios.
- Apoyar al Jefe de la Unidad Administrativa en sus funciones ante las subcomisiones de los programas de complemento al salario por calidad y eficiencia del personal administrativo de base, de estímulos al desempeño de personal administrativo de confianza, y de las comisiones mixtas de admisión, escalafón y tabuladores.
- Llevar a cabo ante la Dirección General de Personal el pago del tiempo extraordinario, prima dominical, cláusula 68 y estímulos a que se hace acreedor el personal administrativo de base.
- Fiscalizar y controlar la elaboración de los contratos de honorarios, gestionando su certificación ante la Dirección General de Personal así como su pago ante la Unidad de Proceso Administrativo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Música***

- Coordinar el pago de nómina al personal de la Dirección General de Música, realizando la comprobación correspondiente ante la Dirección General de Finanzas.
- Preparar los documentos correspondientes en el sistema de la Dirección General de Personal, para tramitar las altas, bajas, licencias, días económicos, faltas, retardos, etc.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Música**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**Dirección General**  
**Subdirección de Relaciones Públicas**  
Departamento Editorial  
**Subdirección de Programación**  
Departamento de Programación  
**Coordinación Ejecutiva**  
Departamento de Apoyo Logístico  
**Subdirección de la Orquesta Filarmónica de la UNAM**  
Departamento de Operaciones  
Departamento de Apoyo Técnico y Producción OFUNAM  
**Subdirección de la Orquesta Juvenil Eduardo Mata**  
Departamento de la Orquesta Juvenil Eduardo Mata  
Departamento de Coordinación de Becarios  
**Subdirección de Operación**  
**Jefatura de Unidad Administrativa**  
Departamento de Personal OFUNAM y DGM(Dirección General de Música)

**TELÉFONO**

5622-7110 Ext 48-520  
5622-7113 Ext 48-531  
5622-7113 Ext 48-531  
5622-7082 Ext 26-849  
5622-7082 Ext 48-524  
5622-7083 Ext 48-527  
5622-7082 Ext 48-526  
5622-7111 Ext 48-521  
5622-7165 Ext 48-530  
5622-7111 Ext 48-535  
5622-6858 Ext 26-858  
5622-7082 Ext 48-532  
5622-7082 Ext 26-898  
5622-7082 Ext 48-527  
5622-7081 Ext 48-525  
5622-7173 Ext 27-173

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Música

### Glosario

	Orquesta Juvenil Universitaria Eduardo Mata.
<b>Acervo</b>	Es el conjunto de valores culturales.
<b>Autor</b>	Persona que crea o inventa una obra intelectual o imaginaria o documentaria, por lo que es responsable de su contenido.
<b>Becario</b>	Persona que mediante la audición respectiva obtuvo una beca para el estudio, aprendizaje y participación, en la ejecución de algún instrumento dentro de la Orquesta.
<b>Control</b>	Comprende el plan de organización o proceso de todos aquellos métodos que en forma coordinada se aplican para la obtención de información que permita la evaluación y la ejecución de programas.
<b>Convenio</b>	Enunciado de los acuerdos y compromisos a que han llegado dos o más entidades acerca del tratamiento o resolución de un problema, asunto académico, científico, o laboral que es de su común interés.
<b>Coordinación</b>	Proceso que regula las acciones de diferentes áreas o personas con el fin de cumplir con las funciones asignadas y el cumplimiento de las mismas.
<b>Derechos de Autor</b>	Son los derechos que concede la ley a los autores de una obra con respecto a la propiedad y otras particularidades relativas a la misma.
<b>Difusión</b>	Función cuya finalidad es extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la investigación a la comunidad universitaria y a la sociedad.
<b>Director Huésped</b>	Es el músico seleccionado por la Dirección General de Música o el Director Titular y se le contrata sólo para dirigir algún o algunos conciertos y/o ensayos de la OFUNAM.
<b>Dotación orquestal</b>	Es la cantidad de músicos necesarios para la interpretación de una obra.
<b>Funciones</b>	Conjunto de actividades necesarias y relacionadas entre si para lograr los objetivos.
<b>Manual de Organización</b>	Documento que registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura, organización, funciones, niveles jerárquicos y líneas de comunicación y coordinación que permiten el logro de los objetivos.
<b>Música de cámara</b>	Es aquella compuesta para un reducido grupo de instrumentos, en contraposición a la música de orquesta.
<b>Objetivo</b>	Expresión cuantitativa de lo que se pretende alcanzar, constituye la directriz fundamental para el establecimiento y desarrollo de los programas.
<b>Ofunam</b>	Orquesta Filarmónica de la Universidad Nacional Autónoma de México.
<b>Ojuem</b>	Orquesta Juvenil Universitaria Eduardo Mata.
<b>Partitura</b>	Texto escrito de una obra musical en el que se anotan los sonidos que han de ejecutar los distintos instrumentos y el modo en que han de hacerlo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Música

<b>Planeación</b>	Definir los objetivos y determinar los medios para alcanzarlos, seleccionando objetivos, metas y líneas de acción.
<b>Políticas</b>	Criterio de acción que se elige como guía para el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos.
<b>Presupuesto</b>	Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egreso que se manejan.
<b>Programa</b>	Conjunto de acciones afines y coherentes a través de los cuales se pretende alcanzar objetivos y metas, para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos materiales y financieros y especificar tiempo y espacio en el que se ha de desarrollar.
<b>Recinto</b>	Espacio que se utiliza para llevar a cabo los conciertos.
<b>Sistema</b>	Conjunto de elementos, reglas o partes relacionadas entre si, que tienen un fin en común y sirven para algo o producen un resultado.
<b>Subprograma</b>	Conjunto ordenado y sistematizado de actividades y operaciones englobadas por proyectos, estudios y acciones afines.
<b>Trámite</b>	Proceso administrativo para dar curso a una determinada solicitud.
<b>Usuarios</b>	Beneficiarios de los servicios proporcionados.