



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO UNAM

Noviembre 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	11
Objetivo y Funciones	12
Dirección General	12
Subdirección de Producción	15
Departamento de Producción	17
Departamento de Proyectos Especiales	19
Subdirección de Vinculación y Difusión	21
Departamento de Difusión	23
Departamento de Vinculación y Audiencia	25
Subdirección de Evaluación, Programación y Planeación	26
Departamento de Planeación	28
Departamento de Programación	30
Departamento de Planeación Musical	32
Departamento de Fonoteca	34
Subdirección de Extensión Cultural	35
Departamento de Promoción Cultural	37
Departamento de Formación Radiofónica y Extensión Académica	39
Coordinador Dirección	41
Departamento de Transmisiones	43
Departamento de Grabaciones	44
Departamento de Computo	45
Unidad Administrativa	47
Departamento de Personal	49
Departamento de Bienes y Suministros y Servicios Generales	51
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	53
Directorio	55
Glosario	56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Introducción

Como respuesta a la dinámica propia de desarrollo de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Dirección General de Radio UNAM, encuentra su expresión en los objetivos de poner al alcance de la comunidad universitaria y de la población en general de los beneficios del pensamiento universal, el quehacer académico y las manifestaciones culturales a través de emisiones radiofónicas y actividades conexas.

La característica fundamental del esquema de organización de la Institución ha sido su gran dinamismo. Su estructura ha venido evolucionando continuamente para dotar a los elementos del sistema de la organización adecuada que le permita interactuar de manera idónea.

Bajo este esquema la Dirección General de Radio UNAM, mediante el trabajo coordinado de las áreas que la integran, ha conformado este Manual Específico de Organización, que tiene como finalidad dar una visión integral de la dependencia, presentando en forma ordenada los objetivos, las funciones y la estructura de cada una de sus áreas.

El primer capítulo contiene los antecedentes históricos y la cronología general, los capítulos dos y tres incluyen la base legal y las atribuciones de la dependencia, respectivamente.

La tercera división capitular considera la estructura orgánica y el diagrama de organización.

El objetivo y funciones de cada área que constituye esta Dirección General quedaron incluidos en el antepenúltimo capítulo.

La elaboración del presente documento está encaminada a propiciar una mayor coordinación del personal de la Dirección General al facilitar la identificación de las funciones específicas dentro del contexto general, además de servir como un instrumento de consulta al público interesado en conocer la organización de esta dependencia.

Por último cabe señalar que de manera permanente se vigilará su revisión y actualización, para contar con un documento vigente que cumpla las condiciones para lo que fue creado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Radio UNAM

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.-

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII

D.O.F. 9 Junio 1980

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

Reglamento del H. Consejo Universitario.

H.C.U. 28 Octubre 1949



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Radio UNAM**

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

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.

Reglamento de la Comisión Mixta permanente de capacitación y adiestramiento

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

Reglamento Interno del Consejo de Difusión Cultural

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

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 Mayo 1998

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente

Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo de personal Administrativo de base de la UNAM

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.

Reglamento Interior del Patronato Universitario.

Ley Federal de Radio y Televisión, artículo 13, publicada en el Diario Oficial de la Federación en el año de 1960.

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México
H.C.U. 9 Marzo 1945

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

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario.

Reglamento de Proyecciones Cinematográficas Públicas de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Antecedentes

- 1937 Radio Universidad Nacional Autónoma de México, desde su fundación en 1937, cumple con el objetivo de poner al alcance de la comunidad universitaria y de la población en general los beneficios del desarrollo cultural, a través de emisiones radiofónicas y actividades conexas. El 14 de junio, el rector Luis Chico Goerne inaugura las instalaciones de Radio Universidad Nacional, ubicadas en Justo Sierra 16. Su primer director es el Lic. Alejandro Gómez Arias. En esta fecha inicia sus transmisiones con las siglas XEXX, frecuencia de 1170 Dilo Hertz de Onda Larga (AM) potencia de 5 mil watts con cuatro horas diarias de transmisión.
- 1939 Cambia sus siglas a XEUN, frecuencia: 860 kilo Hertz en Onda Larga (AM). Se inician transmisiones en Onda Corta, potencia: 1000 watts, siglas XEYU, frecuencia: 9600 Kilo Hertz en Onda Corta, banda internacional de 31 metros.
- 1956 Siendo Director encargado el Lic. Pedro Rojas Rodríguez, de mayo a octubre se suspenden las transmisiones para la reconstrucción de los equipos de AM y Onda Corta. Al término de este periodo se inaugura la primera torre-antena de transmisión de 86 metros de altura que se pone en funcionamiento junto con el equipo reconstruido, ampliando la cobertura a buena parte de la República. Los horarios de transmisión se amplían de 13:00 a 23:00 horas, de lunes a sábado y los domingos de 10:00 a 22:00 horas, ininterrumpidamente los 365 días del año. La discoteca con material de 78 rpm, empieza a ser reemplazada por discos LP de 33 1/3 rpm.
- 1957 Los horarios de transmisión abarcan en este año de las 13:00 a las 01:00 horas, de lunes a domingo. Se adquiere un equipo de grabación profesional marca AMPEX, mismo que sirve para la creación de la sección de grabaciones y empieza a formarse la Fonoteca de Radio UNAM con el programa "Una Antología Caprichosa, poetas del siglo XX", producido por Octavio Paz y el profeta Pierre Comte.
- 1958 El 17 de abril se trasladan los estudios de Radio Universidad Nacional de la Preparatoria No. 1, en las calles de Justo Sierra 16, a las nuevas instalaciones ubicadas en el edificio de las Oficinas Técnicas en la Ciudad Universitaria.
- 1959 El 16 de julio, el rector Nabor Carrillo inaugura el primer transmisor de frecuencia modulada que sale al aire con las siguientes características: siglas XEUN FM., frecuencia 96.1 Mega Hertz, Potencia 1000 watts, ubicación Torre de Rectoría, C.U., Director de Radio Universidad: Dr. Pedro Rojas Rodríguez.
- 1963 Recibe la denominación de Servicios Coordinados de Radio, Televisión y Grabaciones bajo la dependencia de la Dirección General de Difusión Cultural. De la sección de Radio dependen las siguientes oficinas: Programación, Discoteca, Fonoteca, Producción, Grabaciones (con tres cabinas), Continuidad (con estudios de transmisión), Técnicas, Planta Transmisora y Oficina Administrativa encargada de todos los servicios. Se adquiere el terreno para instalar la Planta Transmisora de Onda Larga ubicada en el antiguo Rancho el Arbolito, Ticomán, D.F.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

- 1964 A finales de este año, el rector Ignacio Chávez pone en funcionamiento el nuevo equipo de M. con 45000 watts de potencia de radiación diurna y 25000 watts para la emisión nocturna. El Director de Radio Universidad era el Mtro. Max Aub. La nueva potencia permite tener un mayor alcance de la señal radiada y cubrir una amplia extensión del terreno nacional.
- 1966 Se constituye el Departamento de Radio Universidad, dependiente de la Dirección de Difusión Cultural al desintegrarse la Dirección de los Servicios Coordinados de Radio, Televisión y Grabaciones.
- 1974 El Rector Guillermo Soberón inaugura el transmisor auxiliar de Amplitud Modulada para la planta Transmisora de Ticomán, con una potencia de 45000 watts.
- 1976 El 11 de octubre el Rector Guillermo Soberón inaugura las actuales instalaciones, ubicadas en Adolfo Prieto 133, Col. Del Valle, las cuales comprenden: oficinas administrativas, locales especiales para la Fonoteca y Discoteca, tres estudios de grabación dedicados respectivamente a las programaciones musicales, teatral y hablada así como el sistema de transmisión de Frecuencia Modulada Estereofónica con 100000 watts de potencia aparente radiada. Así mismo, se prevé el desarrollo de Servicios Culturales a través de un Auditorio y una Audioteca abiertos al público. En el mes de diciembre se inaugura la Librería y Discoteca Augusto Novaro, ubicada en el mismo edificio. Se transmite en amplitud modulada, frecuencia modulada y onda corta; promueve actividades culturales y artísticas en la sala "Julián Carrillo" con capacidad para 182 personas; incrementa sus acervos discográficos y magnetofónico e inaugura la fonoteca "Alejandro Gómez Arias", en honor a su primer director; instala sus plantas-transmisoras en el Ajusco y Ticomán y multiplica sus relaciones institucionales; pero también modifica su estructura administrativa y sus funciones, así como la división del trabajo en su interior.
- 1977 Se desarrolla la programación radiofónica de acuerdo a las nuevas posibilidades e instalaciones de la emisora. Se pone en funcionamiento el Auditorio de Radio Universidad, dedicado a la memoria del célebre músico mexicano Julián Carrillo, a través de conciertos que se transmiten desde esta sala.
- 1978 El 15 de marzo, cambia su estructura administrativa y denominación a Dirección de Radio UNAM. Como Dirección se adscribe a la Coordinación de Extensión Universitaria. Se inaugura la Audioteca Augusto Novaro que presta servicios de audición a través de sus cabinas, disponiendo de 20000 grabaciones procedentes de los acervos de Radio UNAM.
- 1980 El 20 de febrero se crea el Programa Nacional de Colaboración de Radiodifusoras Universitarias (PNCRU) con el fin de fomentar, fortalecer e impulsar la labor radiofónica universitaria y promover su condición plural y abierta a todas las corrientes del pensamiento.
- 1985 Radio UNAM recibe por parte del Gobierno de la República el Reconocimiento Nacional 19 de Septiembre y el Diploma de Reconocimiento a la Solidaridad Institucional por su trabajo solidario de apoyo y auxilio a raíz de los sismos de este año. Radio UNAM recibe el Premio Nacional de Periodismo y de Información, por su destacada labor en la divulgación de la cultura. El Club de Periodistas otorga a Radio UNAM el Premio Nacional de Periodismo como reconocimiento a sus servicios noticiosos. Se inicia una barra de programas en vivo con participación del público por vía telefónica. En el mes de agosto: la Coordinación de Extensión Universitaria pasa a ser ahora la Coordinación de Difusión Cultural.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

- 1986 El 17 de agosto se inicia el Proyecto de Reestructuración de la Fonoteca de Radio UNAM con el objeto de clasificar y automatizar gran parte del acervo fonográfico (2000 cintas) hasta entonces no catalogado. El Departamento del Distrito Federal dona a la UNAM un terreno de 2250 metros cuadrados ubicados en el Km. 4.5 de la carretera al Ajusco que servirá para la instalación de la antena y el transmisor de frecuencia modulada, para separar frecuencias y ampliar la cobertura de la señal. Radio UNAM informa de los acontecimientos en torno a las reformas académicas propuestas por el Rector Jorge Carpizo y cubre con oportunidad la respuesta de la comunidad universitaria.
- 1987 El 26 de febrero Radio UNAM se adscribe a la recién creada Coordinación de Comunicación Universitaria, el 14 de junio, se celebra el cincuentenario de Radio UNAM y se inaugura la Fonoteca "Alejandro Gómez Arias". Por acuerdo del Rector, Doctor Jorge Carpizo, el 13 de agosto se establece la Dirección General de Radio UNAM.
- 1989 Por acuerdo del Rector, Dr. José Sarukhán, el 2 de febrero la Dirección General de Radio UNAM queda adscrita a la Coordinación de Difusión Cultural; el 14 de septiembre se reorganiza las estructuras administrativas de la Coordinación de Difusión Cultural y se especifican las funciones de la Dirección General de Radio UNAM.
- 1991 El 16 de abril el Lic. Fernando Escalante Sobrino sustituye como Director General de Radio UNAM al Mtro. Alberto Dallal Castillo, presentando un proyecto que involucra cambios substanciales en la programación de la emisora, así como una adecuación de su estructura técnico-administrativa que haga posible una cobertura más amplia en la difusión de la cultura y el quehacer universitarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Atribuciones

Producir y transmitir programas de difusión de la cultura de extensión académica, informativos y de opinión.

Divulgar e informar oportunamente los acontecimientos y actividades de interés para la comunidad universitaria y sociedad en general, estableciendo los mecanismos de coordinación con las dependencias universitarias respectivas, así como con las instituciones públicas y privadas que correspondan.

Desarrollar el sistema de producción radiofónica con las diversas dependencias universitarias, así como promover la organización e impartición de cursos de formación y actualización de recursos humanos con las distintas especialidades radiofónicas.

Transmitir la programación en los horarios y formas que establezca, de conformidad con las frecuencias con que cuenta Radio UNAM.

Impulsar el sistema de transcripciones magnetofónicas e impresas de material radiofónico, con el fin de facilitar su acceso a emisoras análogas, instituciones culturales y público interesado.

Desarrollar el sistema de control remoto y producción e vivo, así como de enlaces regionales y nacionales, procurando los medios que faciliten una cobertura radiofónica nacional e internacional.

Clasificar y conservar los acervos magnetofónicos, fonográficos e impresos de la emisora y prestar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general los servicios de fonoteca, discoteca, librería y sala de actividades culturales.

Experimentar nuevas formas radiofónicas acordes a los objetivos de la Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

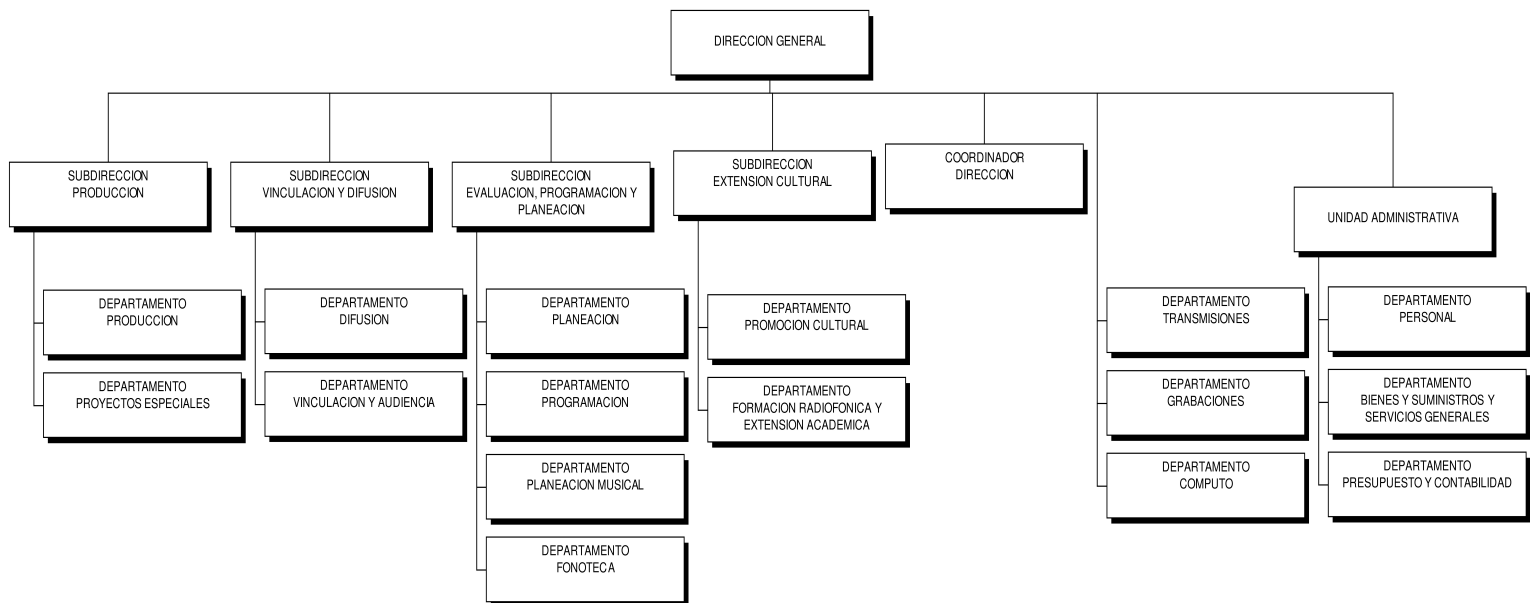
Estructura Orgánica

- 00 Dirección General
 - 00 01 Subdirección de Producción
 - 01 01 Departamento de Producción
 - 01 02 Departamento de Proyectos Especiales
 - 00 02 Subdirección de Vinculación y Difusión
 - 02 01 Departamento de Difusión
 - 02 02 Departamento de Vinculación y Audiencia
 - 00 03 Subdirección de Evaluación, Programación y Planeación
 - 03 01 Departamento de Planeación
 - 03 02 Departamento de Programación
 - 03 03 Departamento de Planeación Musical
 - 03 04 Departamento de Fonoteca
 - 00 04 Subdirección de Extensión Cultural
 - 04 01 Departamento de Promoción Cultural
 - 04 02 Departamento de Formación Radiofónica y Extensión Académica
 - 00 05 Coordinador Dirección
 - 00 06 Departamento de Transmisiones
 - 00 07 Departamento de Grabaciones
 - 00 08 Departamento de Computo
 - 00 09 Unidad Administrativa
 - 09 01 Departamento de Personal
 - 09 02 Departamento de Bienes y Suministros y Servicios Generales
 - 09 03 Departamento de Presupuesto y Contabilidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Establecer, desarrollar y evaluar las políticas, estrategia y acciones de la dependencia conforme a sus atribuciones legales, el marco jurídico-administrativo de la UNAM y los lineamientos generales formulados en materia de difusión y extensión de la cultura, con el fin de cumplir con las acciones y normatividad de la institución.

Funciones

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes áreas de trabajo que integran la dependencia.
- Difundir la imagen de programas y proyectos de acontecimientos y actividades de interés nacionales e internacionales para la comunidad y darlos a conocer con objetividad, proporcionando sus antecedentes, los elementos que constituye el hecho y sus repercusiones.
- Planear, organizar y controlar la investigación, producción, programación y transmisión de programas educativos, culturales, de orientación social, de entretenimiento, de opinión y de información.
- Promover la emisión de programas de colaboración y mejoramiento comunitario.
- Mantener comunicación permanente con los diferentes órganos de difusión de la cultura con instituciones públicas y privadas, tendientes al mejoramiento de la difusión de programas educativos, culturales, entretenimiento, etcétera, presentando opciones de programas al radioescucha.
- Representar a la dependencia y conducir las relaciones externas, ante las instancias universitarias y extrauniversitarias y proporcionar en su caso, la información, datos y colaboración solicitados a la Dirección General.
- Desarrollar y establecer los criterios para el desarrollo del sistema de producción radiofónica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Radio UNAM**

- Promover la capacitación del personal adscrito a la dependencia en actividades académicas y culturales, particularmente en materia radiofónica y de difusión y extensión de la cultura.
- Formular y emitir los lineamientos para la programación de los horarios y formas, de acuerdo a las frecuencias con que cuenta la dependencia.
- Promover y difundir el desarrollo de sistemas que permitan ágil comunicación con emisoras análogas en relación a transcripciones y material impreso radiofónico.
- Impulsar los aspectos técnicos, artísticos y creativos de los planes y programas.
- Organizar, promover y difundir el sistema de control remoto y de producción en vivo.
- Establecer mecanismos de comunicación con enlaces regionales y nacionales que faciliten la cobertura radiofónica nacional e internacional, así como establecer políticas para el intercambio de material con otras dependencias y entidades del país.
- Organizar y dirigir la integración de acervos magnetofónicos y fonográficos e impresos de la emisora, así como los servicios de fonoteca, discoteca, librería y sala de actividades culturales a la sociedad en general.
- Programar, efectuar y supervisar actividades académicas y culturales abiertas al público en general.
- Impulsar y fomentar el desarrollo de estudios de nuevas formas radiofónicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Radio UNAM

- Diseñar, dirigir y evaluar los proyectos ordinarios y especiales de planes y programas de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
- Dirigir tanto la formulación del anteproyecto de presupuesto de la dependencia, así como el ejercicio y control de los recursos asignados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Subdirección de Producción

Objetivo

Producir programas de difusión de la cultura, informativos y de opinión, que sean de interés para la comunidad universitaria y de la sociedad en general, tratando de establecer un sistema de coproducción radiofónica con las dependencias universitarias y experimentar nuevas formas radiofónicas de acuerdo con los fines de la institución.

Funciones

- Organizar y dirigir la producción de la estación, su tránsito de estudios a edición y copiado.
- Contratar las series y programas radiofónicos por transmitir, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a las políticas de la estación.
- Autorizar los guiones radiofónicos.
- Autorizar y coordinar los programas especiales y los controles remotos.
- Planear y dirigir la labor de los productores de Radio UNAM y los que se contraten para series específicas.
- Formular el proyecto de plan de producción.
- Vigilar y determinar el curso de los programas.
- Establecer los roles de trabajo en la cabina de transmisión y de los operadores de estudio de grabación, edición y copiado.
- Planificar, organizar y controlar la calidad de la producción de la radiodifusora y el control final del material.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Radio UNAM

- Controlar el trámite de las cintas y material para la producción radiofónica.
- Elaborar informes acerca de las actividades y logros de la Subdirección para el Director General.
- Apoyar técnica y operativamente los sistemas de información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Departamento de Producción

Objetivo

Organizar y realizar técnicamente la producción de los programas que conforman la programación, así como proponer y llevar a cabo propuestas de proyectos radiofónicos acordes a las necesidades de la emisora.

Funciones

- Coordinar y apoyar el plan de trabajo de producción, así como supervisar la operación en los estudios, cabina de transmisión, grabación, edición y copiado de acuerdo con las instrucciones de la subdirección de Producción.
- Coordinar y controlar las actividades de los productores y actores, integrándolos de acuerdo con la programación y su especialidad particular.
- Reclutar, seleccionar y proponer la contratación de los productores, locutores, voces, actores, guionistas, musicalización, efectistas y demás personal necesario para la producción de programas.
- Coordinar y controlar las series radiofónicas que se contraten en paquete, así como las grabaciones en estudio.
- Elaborar y proponer los horarios, fechas y recursos convenientes para la grabación en estudios.
- Revisar y evaluar los guiones radiofónicos, su integración y ejecución.
- Recabar el material radiofónico y el equipo necesario, y comprobar su calidad, disponibilidad y estado de operación.
- Controlar con el Departamento de Programación el registro y el manejo del material radiofónico.
- Coordinar la realización de series y programas por transmitir, de acuerdo con la programación autorizada y con apego a las políticas establecidas por la Dirección General y la Subdirección en particular.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Radio UNAM***

- Dirigir y supervisar la calidad de los programas especiales y controles remotos.
- Coordinar el tránsito de cintas, equipos y materiales necesarios para la producción y transmisión de programas.
- Elaborar informes y estadísticas de las producciones, programas, grabaciones y demás programas especiales, para su presentación a la Subdirección de Producción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Departamento de Proyectos Especiales

Objetivo

Realizar la planeación, evaluación y coordinación de los proyectos especiales que produce la emisora, con base en las políticas, estrategias y acciones establecidas por el Titular de la Dependencia.

Funciones

- Coordinar y apoyar el plan de trabajo de producción.
- Coordinar y controlar las actividades de los productores de los proyectos especiales de la emisora.
- Supervisar, coordinar y apoyar las transmisiones en vivo y remotas que produzca la emisora.
- Coordinar y controlar la producción de promocionales que produce la emisora.
- Seleccionar y proponer la contratación de productores, locutores, guionistas, musicalización y demás personal necesario para la producción de programas.
- Revisar y evaluar los guiones de los promocionales a transmitir.
- Escuchar y aprobar los promocionales que la emisora transmitirá.
- Estudiar y aprobar las series y programas especiales que la emisora transmitirá.
- Coordinar la gestión y producción de la serie: Resistencia Modulada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Radio UNAM

- Elaborar informes y estadísticas de las producciones, programas y grabaciones especiales de la emisora, para su presentación a la Subdirección de Producción.
- Dirigir y supervisar la calidad de los programas especiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Subdirección de Vinculación y Difusión

Objetivo

La Subdirección de Vinculación y Difusión cuenta con un servicio profesional con el fin de cumplir con los objetivos de la Universidad Nacional Autónoma de México que son la oportuna Difusión de la Cultura.

Funciones

- Establecer vinculación institucional entre la radio y los principales organismos del sector privado.
- Promover la realización de proyectos radiofónicos entre la Emisora y las empresas del Gobierno Federal, así como de la iniciativa privada.
- Promover la coproducción de proyectos entre la radio y entidades gubernamentales así como empresas mexicanas y extranjeras.
- Generar iniciativas que promuevan convenios y contratos para el patrocinio de espacios de la programación de la Emisora Universitaria.
- Promover el patrocinio de proyectos radiofónicos elaborados por la Emisora Universitaria entre los sectores público y privado.
- Promover a través de plataformas impresas y digitales el quehacer de las principales actividades que se desarrollan en la emisora.
- Buscar cotidianamente nuevos espacios en los que Radio UNAM pueda proyectarse.
- Colaborar en las decisiones relativas a la imagen de la estación.
- Colaborar en las decisiones relativas a la imagen de la estación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Radio UNAM

- Redactar y enviar boletines de prensa.
- Establecer vinculación institucional entre la radio y las dependencias del Gobierno, Federal, Estatal y Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Departamento de Difusión

Objetivo

Realizar y coordinar las actividades de difusión de la programación y eventos de la emisora, gestionando los medios necesarios, a fin de dar a conocer la oferta radiofónica y cultural que se lleva a cabo en la misma, tanto al público universitario como general.

Funciones

- Coordinar y llevar a cabo la difusión de la programación y eventos de la emisora.
- Fungir como enlace de la emisora a otras instituciones para la gestión y/o envío de información que sirve para promover a la estación de sus actividades.
- Fungir como enlace de la emisora a otras instituciones para la gestión y/o envío de información que sirve para promover a la estación de sus actividades.
- Contribuir a posicionar la imagen de Radio UNAM entre los universitarios y el público en general.
- Detectar las áreas en las que se requiere una mayor difusión y diseñar estrategias para mejorar su proyección.
- Coordinar la producción de artículos, impresos o productos promocionales de la emisora; enviar y revisar la información contenida.
- Coordinar y generar contenidos que se publican diariamente a través de las redes sociales de la estación.
- Generar estrategias de comunicación digital para incrementar cotidianamente la audiencia y en consecuencia, el posicionamiento de la emisora en redes sociales.
- Cubrir las transmisiones especiales de la estación a través de sus redes sociales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

- Organizar reuniones periódicas con los administradores de las subcuentas de redes sociales para retroalimentar, unificar y dar seguimiento a sus actividades.
- Elaborar semanalmente el boletín electrónico de Radio UNAM.
- Redactar el contenido y revisar el diseño del pendón mensual del área de producción.
- Elaborar la programación de anuncios semanales en Gaceta UNAM, enviar la información y revisar el diseño para su posterior envío.
- Elaborar, revisar y enviar la información de carteleras mensuales ó bimestrales para Cultura UNAM (Gaceta, Guía de Actividades y otras).
- Elaborar carteleras por semana para otros medios.
- Subir los contenidos de actividades y programación a la plataforma web de difusión de Conaculta, México es cultura.
- General órdenes de trabajo de cobertura fotográfica de los eventos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Departamento de Vinculación y Audiencia

Objetivo

Efectuar las acciones necesarias para conocer el perfil y el consumo radiofónico del público de las emisoras de Radio UNAM, así como llevar a cabo las actividades de evaluación requeridas para garantizar la pertinencia y calidad de la oferta programática y musical de dichas emisoras

Funciones

- Instrumentar y coordinar la evaluación de las series, programas y noticieros de Radio UNAM.
- Analizar permanentemente la programación de Radio UNAM, con el apoyo de los comités correspondientes, a fin de proponer, correcciones, mejoras o de sugerir su salida al aire. Evaluar los proyectos radiofónicos, propuestos para incorporarse en la programación de Radio UNAM, con el apoyo de los comités correspondientes, a fin de orientarlos según las necesidades programáticas de la emisora o sugerir su rechazo.
- Realizar investigaciones que permitan conocer la opinión del público radioescucha sobre la calidad y orientación de la programación de la emisora.
- Recabar, clasificar, analizar y contestar la correspondencia de los radioescuchas y hacer propuestas de retroalimentación con base en la opinión y sugerencias e los remitentes.
- Elaborar los informes periódicos y eventuales solicitados a la Dirección General de Radio UNAM por la Coordinación de Difusión Cultural u otras instancias universitarias.
- Informar periódicamente al Subdirector sobre el avance de los programas a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Subdirección de Evaluación, Programación y Planeación

Objetivo

Promover la programación de la radiodifusora entre el público en general y coordinar las relaciones externas de la dependencia, así como organizar actividades de carácter académico y cultural, con el fin de dar a conocer las actividades que se realizan en el seno de ésta.

Funciones

- Investigar y detectar cambios y temas relevantes de la educación que satisfagan las necesidades de información de los diferentes sectores de la población.
- Determinar la conveniencia, congruencia y prioridad de los diferentes proyectos de producción en la radiodifusora, conjuntamente con la Subdirección de Producción, así como las formas de programación y someterlos para su aprobación a la Dirección General.
- Generar y supervisar el cumplimiento de los convenios de producción con dependencias universitarias y de convenios de coproducciones extrauniversitarias.
- Organizar los cursos de capacitación que son necesarios para el personal de la dependencia y solicitar ante las instancias centrales de la UNAM su realización.
- Coordinar la realización de actividades culturales tanto de conciertos, como de aniversarios de programas de radio, etc.
- Proporcionar servicios de información a dependencias universitarias y extrauniversitarias, que así lo soliciten.
- Evaluar el ingreso y salida de la carta programática de los programas que deben ingresar o salir, a través del Consejo Técnico de Evaluación de Proyectos, conformado por personal adscrito a la Subdirección de Producción, así como el desarrollo de los programas de acuerdo con la programación y el presupuesto autorizado e informar al Director General sobre él, con la finalidad de ajustar en su caso, los procesos de programación y planeación mediante los resultados de la acción evaluativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Radio UNAM***

- Valorar los resultados de los programas a fin de medir la eficacia para alcanzar los objetivos por áreas de trabajo y los particulares de cada proyecto.
- Realizar los estudios administrativos que permitan elevar la eficiencia y la eficacia de las diversas áreas que conforman la Dirección General, así como elaborar los manuales de organización y procedimientos que se requieran.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes áreas de trabajo que integran la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Departamento de Planeación

Objetivo

Realizar la planeación y su seguimiento, con base en las políticas, estrategias y acciones establecidas por el titular de la dependencia, a través de sistemas e instrumentos instituidos; así como dar difusión a los programas de la emisora a nivel nacional e internacional, en radiodifusoras universitarias y culturales.

Funciones

- Enlazar a Radio UNAM con la Red Universitaria de Latinoamericana y el Caribe, RRULAC.
- Enlazar a Radio UNAM con el Sistema Nacional de Productoras y Radiodifusoras de Institutos de Educación Superior, SINPRIES.
- Sistematizar la información de las áreas para elaborar el Plan de Trabajo anual.
- Ingresar periódicamente la información de actividades culturales al Sistema de Planeación y Programación de Eventos de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Ingresar periódicamente la información de actividades culturales al portal En Contacto Contigo de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Elaborar el reporte trimestral de seguimiento del Plan de Desarrollo de la Universidad (SSPDU) 2012-2015 de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Elaborar el informe trimestral de Seguimiento Programático de Presupuesto (SISEPRO) de la Dirección General de Presupuesto.
- Elaborar el informe trimestral de Seguimiento de Presupuesto (SSPR) de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Realizar informes semestrales para el Consejo de la Coordinación de Difusión Cultural.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Radio UNAM**

- Realizar planes de trabajo semestrales para el Consejo de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Realizar documentos con varios informes para Acuerdo de Radio UNAM con la Coordinación de Difusión Cultural.
- Realizar el informe anual para el IFETEL.
- Elaborar el informe anual cualitativo para la Coordinación de Difusión Cultural.
- Elaborar el informe anual para la Memoria UNAM.
- Elaborar el reporte trimestral de Actividades Culturales en el Sistema de Acopia de Actividades Culturales (SAAC) de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Elaborar avisos y ser enlace con el Sistema de Enlace con la Comunidad Estudiantil.
- Registrar y dar seguimiento a la vigencia de los Convenios de Colaboración en el Sistema de Acopia de Actividades Culturales (SAAC).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Departamento de Programación

Objetivo

Efectuar las acciones que permitan controlar los sistemas de operación de la radiodifusora y la continuidad de las actividades tanto de programaciones especiales como de controles remoto, para garantizar la calidad de los mismos.

Funciones

- Conformar el plan de trabajo de la Dirección General, recabando de las diferentes áreas la información correspondiente, para proponerlo a la instancia correspondiente.
- Realizar el seguimiento de las acciones programadas para la evaluación correspondiente.
- Efectuar los estudios e investigación sobre temas culturales de interés para los diferentes sectores de la población.
- Diseñar e instrumentar la estrategia de programación, así como formular el proyecto del plan de programación.
- Controlar la programación musical de la emisora.
- Diseñar y someter a aprobación las políticas de locución en cabina, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Coordinar la continuidad de las actividades de la emisora.
- Diseñar y poner a consideración, cápsulas, programas y programaciones especiales y controles remotos para su transmisión directa o diferida.
- Efectuar el seguimiento de los convenios de producción con dependencias universitarias y de coproducciones externas a la Institución, reportando sobre cualquier desviación a la Subdirección de Evaluación, Programación y Planeación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Radio UNAM

- Proponer la realización de cursos de capacitación al personal y participar en la organización y desarrollo de los mismos.
- Organizar las actividades culturales que se efectúen en la dependencia.
- Preparar los informes que soliciten otras dependencias.
- Diseñar, desarrollar los estudios administrativos y de organización que contribuyan a elevar la eficiencia de las diversas áreas que conforman la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Departamento de Planeación Musical

Objetivo

Organizar y realizar la programación musical con base en las políticas, estrategias y directrices establecidas por el Titular de la Dependencia.

Funciones

- Planear, sistematizar, orientar y fiscalizar la programación musical de la emisora.
- Instrumentar, elaborar y coordinar métodos y procedimientos de operación que aseguren una calidad óptima de la programación musical de transmisiones.
- Fiscalizar la correcta catalogación del acervo discográfico de la estación.
- Vigilar la organización de redacción de notas y créditos que leen los locutores al inicio y final de las obras musicales.
- Verificar el copiado y entrega de material discográfico que solicitan otras dependencias universitarias o instituciones culturales.
- Elaborar y/o actualizar manuales de procedimiento y reglamentos para el área.
- Realizar funciones de trabajo a efecto de informar sobre cambios en la programación y nuevos lineamientos de trabajo.
- Integrar, resguardar y manejar la información y documentación de carácter oficial documental generada y/o recibida en el departamento.
- Orientar al personal en los diversos procesos de su área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Radio UNAM

- Elaborar el plan de trabajo e informe de actividades del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Departamento de Fonoteca

Objetivo

Resguardar, preservar y digitalizar el acervo de los programas generados por la emisora a través de los años originalmente en cintas magnetofónicas: CCA (cintas de carrete abierto), DAT (digital audio tape) y casete; así como el generado en CD y archivo digital, facilitando el acceso al acervo con base en las políticas estratégicas y acciones establecidas por el titular de la dependencia.

Funciones

- Proponer al Subdirector de Evaluación, Programación y Planeación las políticas y reglamentos de uso, ingreso y préstamo de cintas para una mejor funcionalidad e la fonoteca, supervisando su implantación y funcionamiento.
- Reorganizar, el acervo de la fonoteca “Alejandro Gómez Arias”, la cual tiene dentro de su material la cantidad de 70,000. Cintas magnetofónicas y “dats” que equivalen a 40,000 horas de grabación, de los programas generados por productores tanto de la dependencia como “Free Lance”.
- Coordinar la elaboración, control y archivo del material fonográfico que se genera en la Subdirección de Producción y estableciendo las estrategias para el crecimiento, modernización y mejora de la misma.
- Proporcionar el intercambio de información con instancias universitarias o externas a fin de enriquecer el acervo de la fonoteca, estableciendo acuerdos de intercambio con instituciones culturales.
- Planear y dirigir el rescate del material de cintas magnetofónicas a dats, con el fin de reutilizar el archivo con que cuenta la Dirección General, estableciendo acuerdos de intercambio con instituciones culturales.
- Informar periódicamente de las mejoras en el funcionamiento del área, en la planeación y ejecución de las nuevas políticas de trabajo a la Subdirección de Planeación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Subdirección de Extensión Cultural

Objetivo

Promover la programación de la radiodifusora entre el público en general y coordinar las relaciones externas de la dependencia, así como organizar actividades de carácter académico y cultural, con el fin de dar a conocer las actividades que se realizan en el seno de ésta.

Funciones

- Producir la información que requieran las demás áreas de Radio UNAM y procesar la que se genere internamente.
- Proponer instrumentos contractuales con instancias universitarias y extrauniversitarias con el objeto de promocionar la programación radiofónica de la dependencia en los medios masivos de comunicación.
- Elaborar el material impreso o mecanográfico que contenga la programación para su publicación oportuna.
- Proponer y en su caso, establecer y mantener relaciones de cooperación e intercambio con instancias universitarias y extrauniversitarias, relacionadas con actividades académicas y culturales.
- Elaborar carteles, programas de mano y volantes de eventos especiales.
- Elaborar boletines de prensa y comunicaciones específicas a las instancias que corresponda.
- Atender y concluir las visitas guiadas a las instalaciones de la Dirección General y proporcionar la información autorizada que se le solicite, así como entregar obsequios a radioescuchas, cuando sea el caso.
- Llevar el registro de visitantes a la dependencia y realizar encuestas respecto a los géneros de la programación, con la finalidad de orientar en su caso, los contenidos de la programación y definir el perfil de los radioescuchas de la emisora.
- Custodiar, ordenar y clasificar el acervo bibliográfico para uso interno de las demás áreas de Radio UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Radio UNAM

- Recabar material hemerográfico, relativo a la emisora.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Departamento de Promoción Cultural

Objetivo

Generar desde las instalaciones de Radio UNAM, Sala Julián Carrillo, vestíbulo, Sala de Usos Múltiples, cafetería, exterior del edificio, un espacio adicional de relación con los radioescuchas y un centro de cultura en una zona de la ciudad en la que es necesaria una mayor presencia cultural de la UNAM, aprovechando al máximo las instalaciones.

Funciones

- Desarrollar, organizar, implementar y evaluar la producción de eventos y espectáculos para Radio UNAM.
- Programar funciones especiales, ciclos y maratones de cine.
- Coordinar con grupos de teatro independiente y universitario la presentación de temporadas cortas en la Sala Julián Carrillo.
- Diseñar en conjunto con las escuelas de arte de la universidad proyectos que permitan la participación de profesores y estudiantes en las actividades culturales.
- Diseñar exposiciones permanentes y temporales.
- Organizar presentaciones de danza.
- Administrar los tiempos de ensayo, grabaciones y presentaciones en la Sala Julián Carrillo.
- Acordar con las disqueras independientes la presentación de discos de sus artistas.
- Planear, coordinar y organizar festivales de distintos géneros musicales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Radio UNAM

- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general en la realización de las actividades del área.
- Manejar y resguardar información y documentación confidencial generada y/o recibida en el área.
- Formular reportes e informes del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Departamento de Formación Radiofónica y Extensión Académica

Objetivo

Desarrollar las actividades necesarias para que Radio UNAM tenga un instrumento eficaz para la formación de los profesionales de la Radio, así como de actualización para su personal, colaboradores, productores y guionistas.

Funciones

- Desarrollar, organizar, implementar y evaluar las actividades para la formación de profesionales del a radio, así como la actualización de su personal, colaboradores, productores y guionistas.
- Coordinar las actividades del Centro de Formación Radiofónica en el Palacio de la Autonomía.
- Diseñar los planes de estudio de los diplomados a impartir.
- Elaborar programas de estudio, cursos y talleres.
- Coordinar horarios y espacios para el desarrollo de cursos y talleres.
- Planear y realizar proyecto permanente de promoción de la literatura.
- Organizar congresos, coloquios y seminarios nacionales e internacionales sobre radiodifusión, radio pública, radio cultural y universitaria.
- Promover a través de las mesas de debate, foros y encuentros las nuevas tecnologías, formatos y aportaciones a la radio.
- Promover la realización de investigaciones y publicaciones relacionadas con los distintos aspectos del fenómeno radiofónico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Radio UNAM***

- Promover la realización de investigaciones y publicaciones relacionadas con los distintos aspectos del fenómeno radiofónico.
- Promover a través de las mesas de debate, foros y encuentros las nuevas tecnologías, formatos y aportaciones a la radio.
- Promover la realización de investigaciones y publicaciones relacionadas con los distintos aspectos del fenómeno radiofónico.
- Promover la realización de investigaciones y publicaciones relacionadas con los distintos aspectos del fenómeno radiofónico.
- Manejar y resguardar información y documentación confidencial generada y/o recibida en el área.
- Formular reportes e informes del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Coordinador Dirección

Objetivo

Apoyar al Director a establecer, desarrollar y evaluar las políticas, estrategia y acciones de la dependencia conforme a sus atribuciones legales, el marco jurídico-administrativo de la UNAM y los lineamientos generales formulados en materia de difusión y extensión de la cultura, con el fin de cumplir con las acciones y normatividad de la institución.

Funciones

- Planear, organizar y coordinar la investigación, producción, programación y transmisión de programas educativos, culturales, de orientación social, de entretenimiento, de opinión y de información.
- Auxiliar al Director en difundir la imagen de programas y proyectos de acontecimientos y actividades de interés nacionales e internacionales para la comunidad y darlos a conocer con objetividad, proporcionando sus antecedentes, los elementos que constituye el hecho y sus repercusiones.
- Representar al Director para mantener la comunicación permanente con los diferentes órganos de difusión de la cultura con instituciones públicas y privadas, tendientes al mejoramiento de la difusión de programas educativos, culturales, entretenimiento, etcétera, presentando opciones de programas al radioescucha.
- Promover la capacitación del personal adscrito a la dependencia en actividades académicas y culturales, particularmente en materia radiofónica y de difusión y extensión de la cultura.
- Impulsar y fomentar el desarrollo de estudios de nuevas formas radiofónicas.
- Auxiliar al Director en promover y difundir el desarrollo de sistemas que permiten ágil comunicación con emisoras análogas en relación a transcripciones y material impreso radiofónico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Radio UNAM***

- Supervisar en organizar y dirigir la integración de acervos magnetofónicos y fonográficos e impresos de la emisora, así como los servicios de fonoteca, discoteca, librería y sala de actividades culturales a la sociedad en general.
- Diseñar, dirigir y evaluar los proyectos ordinarios y especiales de planes y programas de trabajo a corto, mediano y largo plazo y acordar con el Director para su realización.
- Apoyar al Director a planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes áreas de trabajo que integran la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Departamento de Transmisiones

Objetivo

Verificar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas y de intercomunicación del inmueble, supervisando la ejecución de los programas de mantenimiento a los transmisores y equipo asociado, redes de suministro de energía y al sistema de alumbrado eléctrico, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de operación.

Funciones

- Planear y dirigir las tareas de mantenimiento y conservación del equipo de la estación.
- Cuidar y verificar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas y de intercomunicación del inmueble.
- Supervisar las actividades que se realicen en la planta de transmisión.
- Planear las operaciones técnicas que se efectúen en controles remotos, grabaciones externas y programas especiales.
- Establecer y supervisar las rutinas de mantenimiento y operación que deba realizar el personal técnico.
- Llevar el registro y control del equipo y de las herramientas de trabajo para efectuar transmisiones.
- Capacitar al personal técnico en el uso del equipo de trabajo.
- Realizar estudios técnicos y específicos en las áreas de la emisora.
- Ajustar y mantener los niveles de audiofrecuencia que alimentan a los transmisores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Departamento de Grabaciones

Objetivo

Atender operativamente el uso de estudios y cabinas de grabación y efectuar las grabaciones reproducciones y copiado magnetofónico de los programas autorizados.

Funciones

- Elaborar la documentación inherente a todo proceso de producción radiofónica en la emisora: (Solicitud y autorización de cintas, cassettes y trabajos de producción, grabación, edición y copiado, Autorización y control de salidas de cintas, cassettes y equipo de la radiodifusora, para cumplir servicios contratados, grabaciones y controles remotos.)
- Coordinar la operación del equipo de grabación instalado en las cabinas para llevar a cabo la grabación, reproducción o copiado de programas radiofónicos autorizados.
- Supervisar la recepción de material discográfico y magnetofónico enviado para grabar programas, rúbricas y locuciones, así como para la ejecución de transferencias de soportes materiales.
- Supervisar la entrega de programas nuevos grabados al Departamento de Producción; las copias o reproducciones a la Unidad Administrativa, y los soportes materiales con las transferencias realizadas a las Oficinas de Fonoteca y Discoteca.
- Verificar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y las instalaciones asignadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Departamento de Computo

Objetivo

Proporcionar a Radio UNAM los servicios de telecomunicaciones (datos, voz) necesarios para su buen funcionamiento, así como asesoría y capacitación en las diferentes áreas de trabajo. Implementando el uso de las nuevas tecnologías en computación y telecomunicaciones, estableciendo la normatividad para el uso de los sistemas de cómputo y telecomunicaciones.

Funciones

- Gestión de actividades administrativas, presupuestos, necesidades y recursos en materia de cómputo.
- Planeación, desarrollo, implantación y seguimiento de proyectos de tecnologías de la información.
- Administración del Sistema DaletPlus Radio Suite HD. Administración de servidores aplicativos, de base de datos y unidades de almacenamiento de archivos de audio para su preservación y difusión.
- Instalación y mantenimiento de Sistemas Operativos, controladores de dominio servidor, servidores de base de datos, servidores de almacenamiento de archivos de audio, servidores de aplicaciones web, servidores de transmisión de audio, servidor de almacenamiento de archivos de programación, servidor de base de datos y servicios web del sistema Aleph de la Fonoteca de Radio UNAM.
- Administración de redes, servicios de datos para toda la dependencia, administración de los sistemas de comunicación y transferencia de datos.
- Mantenimiento preventivo y correctivo. Corrección y prevención de problemas a nivel de hardware y software de los sistemas de cómputo de la dependencia.
- Administración y soporte técnico de Página Web.
- Asesoría y capacitación de aplicaciones. Atención a nivel personal de aplicaciones instaladas en equipos de cómputo en las diferentes áreas de la dependencia.
- Administración de red telefónica. Servicios de voz, analógicos y digitales para la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Radio UNAM

- Administración de sistemas computacionales de audio para grabación. Software y hardware de audio especial para la grabación y transmisión (audition).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la entidad o dependencia y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

Funciones

- Coadyuvar con el titular de la entidad o dependencia en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.
- Acordar con el titular de la entidad o dependencia asuntos relativos a los procesos de personal, presupuesto, bienes y suministros y servicios generales.
- Elaborar e implementar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la entidad o dependencia.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas en representación del titular de la entidad o dependencia.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la entidad o dependencia.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la entidad o dependencia, conforme a la normatividad aplicable.
- Asegurar el cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, así como de las acciones de medición, análisis y mejora del SGC e informar al representante de la dirección.
- Asegurar el mantenimiento y mejora del SGC en la entidad o dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Radio UNAM

- Evaluar la competencia del personal que participa en el SGC y asegurar su capacitación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Departamento de Personal

Objetivo

Apoyar al Jefe de Unidad Administrativa en la administración de los recursos humanos de la entidad o dependencia conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

Funciones

- Revisar gestiones relativas a la administración de recursos humanos ante instancias universitarias y externas en representación de su jefe inmediato o del titular de la entidad o dependencia.
- Atender asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la entidad o dependencia.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la entidad o dependencia cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Vigilar la aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal de la entidad o dependencia.
- Mantener actualizada la plantilla de personal conforme a la estructura organizacional de la entidad o dependencia.
- Atender y orientar al personal en asuntos relativos al proceso.
- Proporcionar al Jefe de Unidad Administrativa o a su representante los resultados de su proceso.
- Colaborar en las actividades de revisión por la Dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o mejora y del servicio no conforme.
- Supervisar y seguir que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del SGC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Radio UNAM

- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al SGC.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Departamento de Bienes y Suministros y Servicios Generales

Objetivo

Apoyar al Jefe de Unidad Administrativa en la adquisición, suministro y control de bienes e insumos requeridos por la entidad o dependencia, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

Funciones

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la entidad o dependencia.
- Elaborar y actualizar el listado de proveedores de bienes y servicios.
- Supervisar y controlar la conversación y manejo de los bienes del almacén.
- Vigilar y controlar los bienes de activo fijo conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar al Secretario, Jefe de Unidad Administrativa o a su Representante los resultados de su proceso.
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Supervisar y seguir que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del SGC.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al SGC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Radio UNAM**

- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización.
- Supervisar las actividades del personal de vigilancia, intendencia, transporte, archivo y correspondencia.
- Proporcionar al personal, el equipo de limpieza necesario para el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar el adecuado uso del equipo de transporte de la dependencia, así como el que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- Coordinar la recepción, control y entrega de correspondencia.
- Coordinar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas para resguardar las instalaciones, en casos de incendio, robo y temblor a fin de evitar deterioros o sustracciones de la Dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Apoyar al Jefe de Unidad Administrativa en la administración de los recursos financieros de la entidad o dependencia conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

Funciones

- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos financieros ante instancias universitarias y externas conforme a la normatividad aplicable, en representación de su Jefe inmediato o del Titular de la entidad o dependencia.
- Coordinar la integración del proyecto de presupuesto anual de la entidad o dependencia conforme a los recursos financieros, objetivos, metas e indicadores específicos de las unidades responsables.
- Vigilar y controlar el registro del ejercicio presupuestal y de los ingresos extraordinarios de la entidad o dependencia conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
- Elaborar reportes del ejercicio de los recursos financieros que se manejan en la entidad o dependencia.
- Realizar conciliaciones financieras del ejercicio.
- Proporcionar al, Jefe de Unidad Administrativa o a su representante los resultados de su proceso.
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Supervisar y seguir que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del SGC.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al SGC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Radio UNAM

- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Radio UNAM

Directorio

CARGO

Dirección General

Subdirección de Producción

Departamento de Producción

Departamento de Proyectos Especiales

Subdirección de Vinculación y Difusión

Departamento de Difusión

Departamento de Vinculación y Audiencia

Subdirección de Evaluación, Programación y Planeación

Departamento de Planeación

Departamento de Programación

Departamento de Planeación Musical

Departamento de Fonoteca

Subdirección de Extensión Cultural

Departamento de Promoción Cultural

Departamento de Formación Radiofónica y Extensión Académica

Departamento de Transmisiones

Departamento de Grabaciones

Departamento de Computo

Unidad Administrativa

Departamento de Personal

Departamento de Bienes y Suministros y Servicios Generales

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

TELÉFONO

Ext 33-251

Ext 33-253

Ext 33-263

Ext 33-263

Ext 39-968

Ext 33-261

Ext 39-950

5623-3299 Ext 33-299

Ext 33-270

Ext 33-254

Ext 33-275

5542-3022 Ext 39-960

5623-3271 Ext 39-970

5623-3272 Ext 33-271

Ext 33-273

Ext 33-269

5623-3265 Ext 33-265

Ext 33-277

5623-3256 Ext 33-256

5623-3957 Ext 33-258

5623-3259 Ext 33-259

5623-3257 Ext 33-257



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Glosario

Acción	División mínima del trabajo administrativo.
Actividad	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o por una unidad administrativa.
Actualización	Proceso permanente que se desarrolla para mantener vigentes la información que se produce los contenidos de ediciones y documentos en general de la institución y que son utilizados para orientar y apoyar las propias acciones.
Acuerdo	Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por la persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.
Adiestramiento	Acción práctica y temporal destinada a desarrollar y perfeccionar las habilidades y destrezas del trabajador con el propósito de incrementar su eficiencia en el puesto de trabajo.
Análisis	Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y las relaciones de cada elemento con el todo.
Asesoría	Es el suministro a una autoridad de línea de información técnica o conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones, a efecto de facilitar la toma de decisiones.
Capacitación	Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.
Comunicación	Es la acción por la cual el ser humano transmite y recibe opiniones, ideas, pensamientos, informes, instrucciones, órdenes y señales, ya sea en forma individual o colectiva.
Control	Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones y aplicar las medidas correctivas necesarias.
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 participa.
Decisión	Resolución que determina un camino a seguir dentro de un conjunto de opciones posibles.
Diagnóstico	Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.
Equipo	Conjunto de elementos o instrumentos para uso específico de una persona o grupo de personas para realizar una o varias actividades determinadas. También se denomina así al grupo de trabajo formado exprofeso para la realización de actividades conjuntas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Radio UNAM

Estrategia	Principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.
Estructura orgánica	Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Evaluación	Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una dependencia.
Guía técnica	Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de diversos tipos de documentos técnicos administrativos.
Implantar	Llevar a la práctica un proyecto aprobado, tanto desde el punto de vista de su contenido como de los recursos necesarios para su ejecución.
Institución	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la presentación de bienes y servicios.
Instrumentar	Proveer a un programa, proyecto o actividad de los elementos necesarios para su ejecución.
Integración	Es la reunión del personal y los recursos materiales, financieros y técnicos necesarios y la conjugación de los mismos para el cumplimiento de los objetivos definidos en la estructura de los programas.
Jerarquía	Orden de precedencia establecido legalmente entre autoridades y funcionarios de una organización administrativa, jurídica o judicial.
Lineamiento	Directriz que establece los límites dentro de los cuáles han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
Mantenimiento	Actividades que se desarrollan con el fin de conservar en uso y en buen estado físico los edificios, instalaciones, mobiliario, vehículos, maquinaria y equipo, ya sean propios o arrendados, para que estén en condiciones adecuadas de funcionamiento.
Manual	Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática información de diversa índole para la operación de una organización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Radio UNAM

Método	Modo de ejecutar un trabajo determinado.
Metodología	Disposición lógica de pasos tendiente a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar.
Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento en relación de autoridad.
Política	Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales dentro de los cuales han de realizarse actividades determinadas.
Responsabilidad	Obligación de atender todos los deberes y de ejercer la autoridad con base en las normas de actuación establecidas y en las facultades otorgadas.
Toma de decisión	Selección entre una o varias opciones de acción que realiza un funcionario o empleado que está capacitado para determinar o resolver sobre el curso que deberá darse a la actividad institucional o de un área específica de la organización.