



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA

Marzo 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Televisión Universitaria

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	10
Organigrama	12
Objetivo y Funciones	13
Dirección General	13
Subdirección de Producción	15
Departamento de Proyectos Institucionales	17
Coordinación de Imagen Institucional	18
Departamento de Animación e Imagen Institucional	19
Coordinación de Producción	20
Departamento de Producción	22
Departamento de Realización	24
Departamento de Producción Ejecutiva	25
Unidad de Producción Ejecutiva	27
Subdirección Técnica	28
Departamento de Estudios y Unidad Movil	30
Departamento de Postproducción	32
Departamento de Cámaras y Equipos Portátiles	34
Departamento de Sistemas	36
Departamento de Transmisiones e Instalaciones	38
Departamento de Ingeniería Interna	40
Departamento de Ingeniería de Campo	41
Subdirección de Vinculación	42
Departamento de Comunicación y Diseño	44
Subdirección de Programación	45
Departamento de Acervo y Documentación	47
Coordinación de Programación	49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Televisión Universitaria

Área de Programación	50
Área de Continuidad	51
Subdirector de Información	53
Coordinación de Producción Externa	55
Coordinación de Producción Informativa	56
Coordinación de Cobertura Informativa	57
Subdirección de Planeación y Organización	58
Subdirección de Difusión	60
Coordinador de Organización	62
Departamento de Convenios y Derechos de Autor	63
Unidad Administrativa	65
Jefatura de Proyectos Administración y Mantenimiento de Transporte	67
Departamento de Personal	68
Departamento de Presupuesto	70
Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios	72
Departamento de Servicios Generales	74
Directorio	76
Glosario	77



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Televisión Universitaria***

Introducción

La Dirección General de Televisión Universitaria con el propósito de definir y establecer claramente la estructura orgánica y funciones de las áreas que la conforman, ha elaborado el presente Manual de Organización, en el cual se dejan registrados la estructura, los objetivos, las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran.

Está integrado por: los antecedentes generales de la formación de la Dirección General de Televisión Universitaria, la base legal que fundamenta las atribuciones otorgadas por el Rector a la misma, los objetivos general y específicos, y las funciones generales asignadas dentro del ámbito universitario a este órgano, así como la estructura orgánica, la misión, la visión y el organigrama que integra las áreas de la Dirección General de Televisión Universitaria. En su conjunto permiten además definir las jerarquías, las líneas de autoridad-responsabilidad y de comunicación formal.

Con este manual se podrá entender de manera más clara y específica, la estructura organizativa que sostiene todas las actividades desarrolladas por la Dirección General de Televisión Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Televisión Universitaria

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus reformas
Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus reformas
Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México. D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus reformas
Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México. H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945
Acuerdo por el que se constituye una comisión intersecretarial para utilizar el tiempo de transmisión de que dispone el Estado en las radiodifusoras comerciales, oficiales y culturales. D.O.F. 21 de agosto de 1969
Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993
Reglamento de Comunicación Vía Satélite. D.O.F. 01 de julio de 1997
Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24 Diciembre 1996
Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 22 de mayo de 1998
Ley de Vías Generales de Comunicación. D.O.F. 04 de enero de 1999
Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en materia de concesiones, permisos y contenido de las transmisiones de radio y televisión. D.O.F. 10 de octubre de 2002
Ley Federal de Radio y Televisión. D.O.F. 11 de abril de 2006
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. D.O.F. 16 de agosto de 2005
Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. D.O.F. 24 de abril de 2006
Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de publicidad. D.O.F. 06 de abril de 2006
Ley General de Salud. D.O.F. 18 de enero de 2007
Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacional. D.O.F. 21 de enero de 2008
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 03 de mayo de 2011
Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6°, 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones mediante el cual se creó el Instituto Federal de Telecomunicaciones. D.O.F. 11 de junio de 2013
Programa para la igualdad y la no discriminación 2014-2018. D.O.F. 30 de abril de 2014
Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. D.O.F. 14 de julio de 2014
Reglamento del H. Consejo Universitario. H.C.U. 28 Octubre 1949
Bases para el funcionamiento de las Comisiones del H. Consejo Universitario. H.C.U. 28 Agosto 1961
Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM. H.C.U. 20 Diciembre 1965
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. H.C.U. 2 Enero 1968
Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM. 1° Noviembre 1973



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Televisión Universitaria

- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). Revisado 1° Abril 1974
- Reglamento de la Comisión Mixta permanente de capacitación y adiestramiento. 26 de agosto 1982
- 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 Interior del Patronato Universitario. H.C.U. 10 Marzo 1976
- Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México. H.C.U. 9 Enero 1979
- Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios. H.C.U 29 Mayo 1985
- Reglamento General del Servicio Social de la UNAM. H.C.U. 26 Sep. 1985
- Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios. 3 de junio de 1985
- Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM. H.C.U. 9 Abril 1986
- Reglamento de Planeación de la UNAM. H.C.U. 10 Enero 1986
- Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios. H.C.U. 12 Agosto 1986
- Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México. 26 Noviembre 1990
- Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario. Mayo 1993
- Reglamento Interno del Consejo de Difusión Cultural. 14 noviembre 1994
- 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
- Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México. 27 Abril 1998
- Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente. Mayo 1998
- Programa de Complemento al Salario por Calidad y eficiencia en el Trabajo de personal Administrativo de Base de la UNAM.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM. 2015 - 2017
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM. 2014 - 2016
- Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual. 7 Febrero 2002
- Código de Ética de la Universidad nacional Autónoma de México. 01 de julio de 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Televisión Universitaria

Antecedentes

- 1973, Septiembre 01 Acuerdo del Rector Dr. Guillermo Soberón Acevedo, por el cual se crea la Dirección General de Divulgación Universitaria.
- 1979, Noviembre 12 Acuerdo del Rector Dr. Guillermo Soberón Acevedo, por el que se crea el Centro Universitario de Producción de Recursos Audiovisuales (CUPRA).
- 1983, Mayo 16 Acuerdo del Rector Dr. Octavio Rivero Serrano, por el cual el Centro Universitario de Producción de Recursos Audiovisuales (CUPRA), se adscribe a la Dirección General de Comunicación Universitaria.
- 1983, Mayo 16 Acuerdo del Rector Dr. Octavio Rivero Serrano, en el que la Dirección General de Divulgación Universitaria se convierte en Dirección de Divulgación Universitaria, dependiente de la Dirección General de Comunicación Universitaria y se adscribe al Subsistema de la Secretaría de la Rectoría.
- 1985, Enero 3 Acuerdo del Rector Dr. Jorge Carpizo, por el cual desaparece la Dirección General de Comunicación Universitaria y se fusionan la Dirección de Divulgación Universitaria y el Centro Universitario de Producción de Recursos Audiovisuales, creándose la Dirección General de Televisión Universitaria, la cual queda adscrita a la Coordinación de Apoyo y Servicios Educativos (CASE).
- 1987, Febrero 25 Acuerdo del Rector Dr. Jorge Carpizo MacGregor, con el que desaparece la Coordinación de Apoyo y Servicios Educativos (CASE) y se crea la Coordinación de Comunicación Universitaria, a la cual queda adscrita la Dirección General de Televisión Universitaria.
- 1989, Septiembre 14 Acuerdo del Rector Dr. José Sarukhán Kérmez, que reorganiza la estructura administrativa de la Coordinación de Difusión Cultural, quedando la Dirección General de Televisión Universitaria adscrita a dicha Coordinación y en el que se establecen sus funciones.
- 2005, Octubre 13 Acuerdo del Rector Dr. Juan Ramón de la Fuente, por el que se crea el Consejo Asesor Externo del Canal Cultural de los Universitarios.
- 2015, Octubre 24 El canal cultural de los Universitarios inició sus transmisiones. Gracias al convenio firmado con la Dirección General de Televisión Educativa de la SEP, TV UNAM cubre satelitalmente toda la República Mexicana a través de sistemas de televisión por cable y sistemas DTH y, gracias al convenio establecido con el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR), llega actualmente por señal abierta digital a 16 ciudades de la República Mexicana. Desde el inicio del proyecto para que la Dirección General de Televisión Universitaria operara como una televisora de la UNAM, se requirió una modificación en la estructura orgánica y el funcionamiento de la dependencia. De una productora universitaria ha pasado a convertirse en una televisora con cobertura a nivel nacional. Esto ha significado la creación de áreas operativas necesarias para el desarrollo de sus nuevas funciones: programación, información e imagen institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Atribuciones

Producir programas televisivos de calidad con una amplia diversidad temática, que divulguen el pensamiento, la cultura y la creación artística de los universitarios.

Transmitir, por el Canal Cultural de los Universitarios, programas y materiales televisivos que den cuenta de la diversidad y riqueza cultural, artística, científica y de pensamiento universitarios.

Apoyar a través de los medios electrónicos el cumplimiento de la tercera función sustantiva de la Universidad, en la difusión y extensión de la cultura, no sólo en la UNAM, sino a la sociedad en general.

Fomentar, a través de la producción y transmisión televisivas, la vinculación entre los universitarios y la de la Universidad con la sociedad, fundamentando sus propósitos en la libertad, pluralidad e imaginación que congrega el espíritu universitario.

Promover la vinculación con televisoras educativas y culturales, nacionales e internacionales, así como televisoras universitarias de México y el mundo, que propicie el desarrollo de coproducciones, intercambio programático y espacios televisivos para la producción de la Dirección General de Televisión Universitaria.

Desarrollar formas alternativas de producción, distribución, comercialización e intercambio para lograr una mejor y mayor difusión de los programas televisivos de la Dirección General de Televisión Universitaria.

Fomentar la obtención, a partir de convenios de intercambio, de programas culturales, científicos y artísticos de calidad en su producción y contenidos, para su divulgación entre la comunidad universitaria y a la audiencia televisiva del Canal Cultural de los Universitarios.

Propiciar alianzas de colaboración e intercambio con instituciones y dependencias públicas y privadas del sector educativo, científico y cultural, que permitan a la Dirección General de Televisión Universitaria diversificar su producción y el contenido programático del Canal Cultural de los Universitarios.

Vincular las tareas de la Dirección General de Televisión Universitaria con el desarrollo de nuevas tecnologías en el ámbito audiovisual para beneficio de su operación interna y en apoyo a la comunidad universitaria.

Promover la experimentación y desarrollo de nuevos lenguajes y formatos televisivos.

Diseñar y aplicar instrumentos que permitan detectar la audiencia e impacto del Canal Cultural de los Universitarios, para retroalimentar el proceso de producción y programación y realizar, en su caso, los ajustes pertinentes.

Desarrollar estudios e investigaciones permanentes acerca de las nuevas propuestas en los lenguajes audiovisuales de televisión educativa y cultura.

Mantener en óptimo estado de conservación el acervo videográfico de la Dirección General de Televisión Universitaria y favorecer su utilización para beneficio de la comunidad universitaria.

Participar en asociaciones de televisión educativa y cultural, nacionales y extranjeras, para el intercambio de materiales videográficos, coproducciones y experiencias de producción.

Apoyar a la comunidad universitaria proporcionando servicios de apoyo técnicos, documentales y videográficos, mediante asesorías para adquisición e instalación de equipos; grabación y transmisión de eventos; consulta, préstamo y copiado de materiales audiovisuales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Televisión Universitaria

Procurar una operación eficiente que respalde las tareas sustantivas de la dependencia.

Diseñar e implantar los mecanismos, mediante los cuales se elaboren los planes y programas de trabajo, cuidando la optimización en la asignación y manejo de los recursos de la dependencia.

Promover convenios, contratos y acuerdos que regulen la oferta de servicios y materiales de la Dirección General de Televisión Universitaria para lograr una recuperación de costos, que permita la inversión de recursos en compra de equipos.

Analizar e investigar las potencialidades de las nuevas tecnologías con el fin de desarrollar aplicaciones digitales a la producción y conservación de materiales audiovisuales.

Desarrollar los sistemas y procedimientos administrativos e informáticos que hagan eficiente el trabajo a realizar por las áreas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Televisión Universitaria

Estructura Orgánica

- 00 Dirección General
 - 00 01 Subdirección de Producción
 - 01 01 Departamento de Proyectos Institucionales
 - 01 02 Coordinación de Imagen Institucional
 - 02 01 Departamento de Animación e Imagen Institucional
 - 01 03 Coordinación de Producción
 - 03 01 Departamento de Producción
 - 01 04 Departamento de Realización
 - 01 05 Departamento de Producción Ejecutiva
 - 05 01 Unidad de Producción Ejecutiva
 - 00 02 Subdirección Técnica
 - 02 01 Departamento de Estudios y Unidad Movil
 - 02 02 Departamento de Postproducción
 - 02 03 Departamento de Cámaras y Equipos Portatiles
 - 02 04 Departamento de Sistemas
 - 02 05 Departamento de Transmisiones e Instalaciones
 - 02 06 Departamento de Ingeniería Interna
 - 02 07 Departamento de Ingeniería de Campo
 - 00 03 Subdirección de Vinculación
 - 03 01 Departamento de Comunicación y Diseño
 - 00 04 Subdirección de Programación
 - 04 01 Departamento de Acervo y Documentación
 - 04 02 Coordinación de Programación
 - 02 01 Área de Programación
 - 02 02 Área de Continuidad
 - 00 05 Subdirector de Información
 - 05 01 Coordinación de Producción Externa
 - 05 02 Coordinación de Producción Informativa
 - 05 03 Coordinación de Cobertura Informativa
 - 00 06 Subdirección de Planeación y Organización
 - 00 07 Subdirección de Difusión
 - 00 08 Coordinador de Organización
 - 00 09 Departamento de Convenios y Derechos de Autor
 - 00 10 Unidad Administrativa



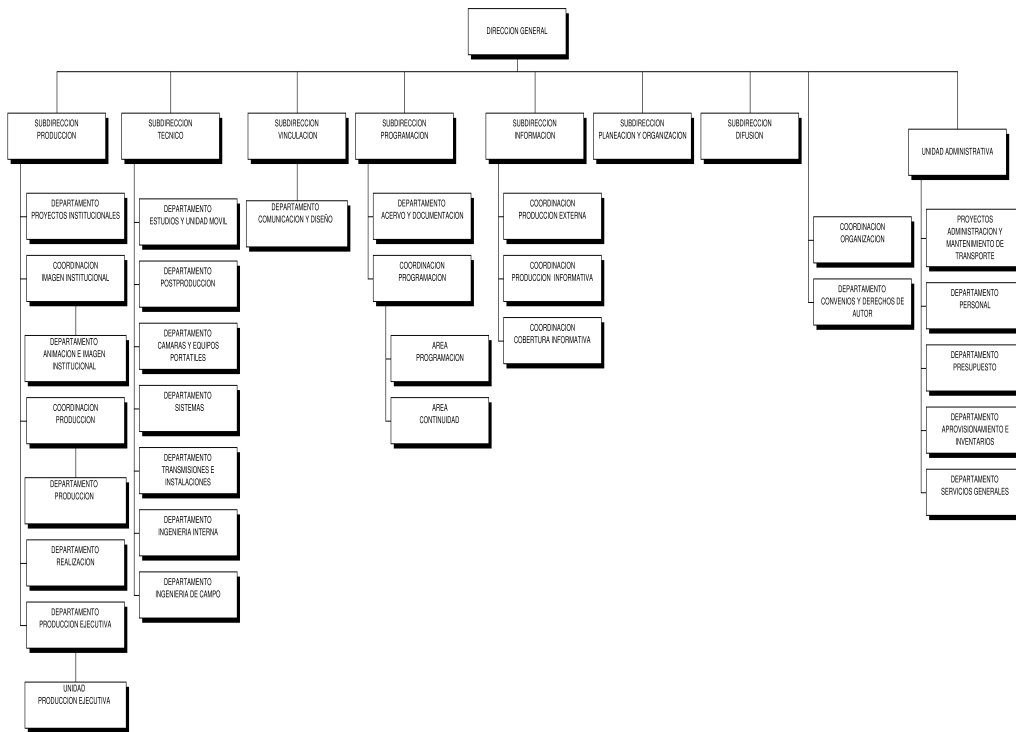
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Televisión Universitaria

- 10 01 Jefatura de Proyectos Administración y Mantenimiento de Transporte
- 10 02 Departamento de Personal
- 10 03 Departamento de Presupuesto
- 10 04 Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios
- 10 05 Departamento de Servicios Generales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Televisión Universitaria

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Televisión Universitaria

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Administrar en forma racional y eficiente los recursos humanos, técnico-materiales y económico-financieros de la Dirección General de Televisión Universitaria, con objeto de dirigir y coordinar la producción, programación y difusión de programas y materiales televisivos de carácter cultural, científico e informativo, a fin de ser un apoyo a la docencia y de vincular a la comunidad universitaria entre sí y a la comunidad nacional con las actividades y tareas de la Universidad colaborando así, en el cumplimiento de los objetivos de la UNAM, el cuidado y crecimiento del acervo y el desarrollo de la dependencia en su actualización tecnológica.

Funciones

- Diseñar, elaborar, discutir y aprobar en coordinación con los funcionarios responsables de cada una de las Subdirecciones y el Jefe de la Unidad Administrativa adscritos a la Dirección General de Televisión Universitaria, los Programas de Trabajo y Presupuestos, estableciendo para su cumplimiento los mecanismos de operación, seguimiento y control más adecuados.
- Convocar, coordinar y presidir las reuniones y eventos internos y externos de trabajo necesarios para el desempeño de sus actividades.
- Recibir, atender y en su caso canalizar al área correspondiente las solicitudes de servicio de producción televisiva de las Dependencias Universitarias y entidades externas a la UNAM.
- Dar cumplimiento a las actividades encomendadas por la Coordinación de Difusión Cultural.
- Desarrollar las políticas internas tendientes a la preservación y conservación, en condiciones óptimas, de los materiales televisivos que resguarda la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Coordinación de Difusión Cultural.
- Ofrecer asesoría y orientación en la producción de vídeo y televisión, así como en la adquisición e instalación de equipo televisivo a otras dependencias de la UNAM y a otras universidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

- Buscar espacios adecuados de transmisión, exhibición y distribución para llegar con más constancia al mayor auditorio posible, tanto al interior como al exterior de la universidad, tratando de ampliar la cobertura a través del uso de satélite, circuitos cerrados de baja potencia, videoclubs y videotecas de la UNAM, y de otras universidades.
- Desarrollar formas alternativas de distribución, comercialización e intercambio para lograr una mejor y mayor difusión de las actividades de la UNAM.
- Renovar y promover nuevos acuerdos y/o convenios de colaboración con las instituciones de televisión públicas y privadas con el fin de ampliar los espacios de transmisión de los programas de la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Vigilar la formalización y desarrollo de los instrumentos jurídicos y el registro de los derechos de autor, que la Dirección General requiera en sus compromisos de coproducción, transmisión y distribución de materiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Televisión Universitaria**

Subdirección de Producción

Objetivo

Conceptuar, planear, coordinar, supervisar y controlar los procesos de producción en la realización de los programas, series y cobertura de eventos de la Dirección General de Televisión Universitaria o en las coproducciones con instituciones públicas y privadas, de acuerdo con el Plan Anual y el Presupuesto autorizados, vigilando su cabal cumplimiento y óptimo aprovechamiento.

Funciones

- Elaborar y someter a la revisión y autorización de la Dirección General, el Presupuesto y el Plan Anual de Producción para su ejecución.
- Acordar con la Dirección General las estrategias y lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
- Controlar la puntual observancia del Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo del Personal Administrativo de Base de la Dirección General de Televisión Universitaria vigente, en la aplicación de los procedimientos de producción.
- Establecer los criterios de producción, visuales y de contenido para la producción de los distintos proyectos reflejados en el Plan Anual de Producción.
- Autorizar la contratación de servicios, equipos y materiales de producción con los que no cuente la Dirección General de Televisión Universitaria, para la ejecución del Plan Anual de Producción.
- Conformar los grupos de trabajo necesarios para la producción, en cumplimiento al Plan Anual de Producción.
- Evaluar y aprobar o rechazar los proyectos de producción con base en los objetivos y el Plan Anual de Producción establecidos por la Dirección General.
- Establecer mecanismos de evaluación continua para los procesos de producción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Televisión Universitaria***

- Procurar que las coproducciones se lleven a cabo dentro de los acuerdos establecidos para la realización de la producción en el instrumento jurídico correspondiente.
- Prever y supervisar, con la Unidad Administrativa, los recursos financieros y materiales necesarios para cada una de las producciones.
- Revisar y autorizar los presupuestos, requeridos para cada una de las producciones.
- Acordar periódicamente con cada uno de los funcionarios a su cargo las estrategias y lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades.
- Atender los asuntos de orden general que le sean encomendados por la Dirección General.
- Informar periódicamente a la Dirección General del grado de avance de los proyectos encomendados a la Subdirección.
- Coordinar la elaboración del "Informe Anual de Actividades" de la Subdirección.
- Elaborar anualmente el "Plan de Trabajo" de la Subdirección.
- Elaborar anualmente el "Anteproyecto de Presupuesto" de la Subdirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Departamento de Proyectos Institucionales

Objetivo

Realizar la producción de programas y eventos especiales designados por la Subdirección de Producción.

Funciones

- Coordinar y supervisar el desarrollo de la investigación y la elaboración del guión de los proyectos especiales encomendados por la Subdirección de Producción.
- Desarrollar la logística de producción para la cobertura de eventos especiales designados por la Subdirección de Producción.
- Realizar los programas y/o series especiales designadas por la Subdirección de Producción.
- Supervisar la correcta aplicación y observancia de las políticas y procedimientos establecidos para la operación y desarrollo de las producciones de la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Vigilar la aplicación puntual del Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo del Personal Administrativo de Base de la Dirección General de Televisión Universitaria vigente, en cada uno de los procesos de producción.
- Supervisar y revisar el contenido del material televisivo durante su realización, desde su inicio hasta su conclusión.
- Elaborar anualmente el “Anteproyecto de Presupuesto” del Departamento.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Televisión Universitaria***

Coordinación de Imagen Institucional

Objetivo

Diseñar la imagen del Canal Cultural de los Universitarios creando una identidad institucional en pantalla que atraiga a los universitarios y el público en general a formar parte de la teleaudiencia del canal.

Funciones

- Presentar al Subdirector de Producción semestralmente el proyecto de imagen institucional del Canal Cultural de los Universitarios.
- Diseñar los intercortes que mostrarán la imagen Institucional de la Dirección General de Televisión Universitaria, dentro de la programación del Canal Cultural de los Universitarios.
- Diseñar material audiovisual de apoyo para proyectos especiales que le sean solicitados por la Dirección General y las Subdirecciones de la Dependencia.
- Solicitar y justificar la necesidad de personal de apoyo en el concepto de becarios para la realización de las actividades.
- Supervisar que los materiales producidos por la Coordinación cumplan con la calidad necesaria para su transmisión.
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos asignados al personal a su cargo.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Departamento de Animación e Imagen Institucional

Objetivo

Desarrollar la producción de materiales gráficos, animaciones y efectos visuales, para los programas y series de televisión, realizados por la dependencia.

Funciones

- Atender las solicitudes de producción multimedia digital para las series y programas que así lo requieran.
- Proveer de soporte técnico a usuarios de herramientas digitales para la postproducción de audio y video y contenido multimedia.
- Asesorar a sus usuarios en la concreción de “story boards” de animación y efectos especiales.
- Mantener actualización permanente respecto de las tendencias en tecnología digital para la elaboración y difusión de contenidos multimedia.
- Elaborar el “Programa Anual de Trabajo” del Departamento.
- Elaborar anualmente el “Anteproyecto de Presupuesto” del Departamento.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Televisión Universitaria

Coordinación de Producción

Objetivo

Planear, coordinar, controlar y supervisar la ejecución del Programa y el Presupuesto Anual de Producción asignado, vigilando su óptimo aprovechamiento en cada una de las series y/o programas a realizarse en la Dirección General de Televisión Universitaria.

Funciones

- Presentar al Subdirector de Producción, para su aprobación, las propuestas de producción de programas recibidos en la Coordinación, que sean congruentes con los objetivos y metas establecidas en el Plan y Presupuesto Anual de Producción.
- Coordinar y supervisar la producción, grabación y realización de los programas, eventos y series de la Dirección General de Televisión Universitaria, de acuerdo con el Plan Anual y el Presupuesto de Producción autorizados.
- Vigilar la correcta aplicación y observancia de las políticas y procedimientos establecidos para la operación y desarrollo de las producciones de la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Supervisar la aplicación puntual del Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo del Personal Administrativo de Base de la Dirección General de Televisión Universitaria vigente, en cada uno de los procesos de producción.
- Revisar y aprobar las estrategias y el Plan de Producción del programa presentado por el Jefe del Departamento de Producción respectivo.
- Supervisar y autorizar las solicitudes de servicios técnicos para la producción de los programas de acuerdo al Plan de Producción correspondiente.
- Solicitar la autorización del Subdirector de Producción para tramitar las propuestas de contratación de servicios, equipos y materiales de producción con los que no cuente la Dirección General de Televisión Universitaria, para la realización de los programas.
- Informar mensualmente a la Subdirección de Producción de las actividades que desarrollen cada una de las áreas que integran la Coordinación de Producción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

- Desarrollar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Subdirector de Producción y le sean inherentes a su esfera de competencia.
- Asistir a las reuniones de trabajo con los responsables de la producción, para acordar las acciones a seguir, en la realización de programas.
- Supervisar y evaluar las actividades de las áreas a su cargo y acordar periódicamente con cada uno de los Jefes de Departamento y de Área que integran la Coordinación, las estrategias y lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades.
- Elaborar el “Plan Anual de Trabajo” de la Coordinación.
- Elaborar anualmente el “Anteproyecto de Presupuesto” de la Coordinación.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Departamento de Producción

Objetivo

Supervisar y dar seguimiento a los programas y series que están en proceso de producción, para cumplir oportunamente con las fechas programadas de entrega de las producciones para su transmisión o instancia que la haya solicitado.

Funciones

- Programar, y supervisar los procesos de producción involucrados en la realización de los programas, eventos y series de televisión, de acuerdo con el Plan Anual y el Presupuesto autorizados.
- Vigilar la correcta aplicación y observancia de las políticas y procedimientos establecidos en el presupuesto y Plan Anual de Producción.
- Aplicar puntualmente el Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo del Personal Administrativo de Base de la Dirección General de Televisión Universitaria vigente en cada uno de los procedimientos de producción.
- Programar la prestación de los servicios técnicos para cada programa o serie televisiva a realizarse.
- Asignar a personal de producción para cada proyecto programa o serie televisiva a realizarse.
- Organizar, coordinar y controlar la producción de programas y series de televisión asignados al Departamento.
- Elaborar con los responsables de cada producción, los planes y calendarios de producción para cada uno de los programas.
- Dar seguimiento y apoyar la producción de cada programa, vigilando se desarrollen de acuerdo al “Plan de Trabajo de Producción” establecido.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Televisión Universitaria

- Autorizar las solicitudes de tiempos de edición y postproducción de los programas.
- Coordinarse con los departamentos de postproducción, cámaras y estudios y unidad móvil, el otorgamiento de los servicios técnicos requeridos para la realización de los programas y series.
- Supervisar y controlar la correcta aplicación y aprovechamiento de los recursos y servicios asignados al programa.
- Buscar y proponer alternativas de solución en caso de conflicto o problemas, que se presenten en el desarrollo cotidiano de la producción de los programas y series.
- Colaborar en la elaboración del “Anteproyecto de Presupuesto” anual de la Subdirección.
- Elaborar anualmente el “Programa Anual de Trabajo” del Departamento.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Departamento de Realización

Objetivo

Planificar, organizar, gestionar y supervisar los recursos necesarios que permitan el desarrollo del guion dando como resultado productos audiovisuales, dentro de los parámetros de contenido y calidad requeridos para su transmisión.

Funciones

- Diseñar la estrategia más adecuada en la realización y producción de cada proyecto, analizando y designando el equipo creativo que por su perfil profesional sea el más indicado para cada proyecto.
- Determinar conjuntamente con los coproductores los planes de trabajo para el desarrollo de los guiones de cada producción.
- Mantener constante comunicación con el Departamento de Producción para gestionar de acuerdo a la legislación vigente los derechos de autor y permisos que se requieran en las producciones.
- Aplicar puntualmente el Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo del Personal Administrativo de Base de la Dirección General de Televisión Universitaria vigente, en cada uno de los procedimientos de producción.
- Convocar al personal involucrado en cada proyecto a reuniones para determinar las acciones durante el desarrollo de las diferentes etapas de la producción.
- Prever y supervisar antes de iniciar la producción que todos los requerimientos para grabar se encuentran disponibles.
- Solucionar cualquier dificultad que se presente durante la realización de la producción en sus diferentes etapas.
- Programar las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Televisión Universitaria

Departamento de Producción Ejecutiva

Objetivo

Supervisar el ejercicio presupuestal de la producción de programas televisivos y cobertura de eventos realizados por la Dirección General de Televisión Universitaria, con el fin de mantener un control preciso de los costos de producción, su ejecución y correcta comprobación, ejecutados por los responsables de producción y realizadores.

Funciones

- Controlar la asignación presupuestal autorizada por la Subdirección de Producción, para cada uno de los programas y cobertura de eventos a realizar, para llevar un control preciso del ejercicio del Presupuesto asignado.
- Vigilar la correcta aplicación y observancia de las políticas establecidas en el ejercicio del Presupuesto autorizado, acorde con el Plan Anual de Producción.
- Aplicar puntualmente el Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo del Personal Administrativo de Base de la Dirección General de Televisión Universitaria vigente en cada uno de los procedimientos de producción.
- Supervisar el desarrollo y aplicación de los presupuestos autorizados para cada producción.
- Tramitar la contratación de servicios de producción con los que no cuente la Dirección General de Televisión Universitaria para la realización del programa.
- Revisar y controlar el presupuesto de cada uno de los programas autorizados por la Subdirección de Producción.
- Controlar el presupuesto anual por partidas asignado a la Subdirección para la realización de programas.
- Proponer el tabulador de pago para el personal contratado por honorarios por servicios profesionales, considerando el servicio prestado y el periodo de trabajo contratado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Televisión Universitaria**

- Tramitar ante la Unidad Administrativa las solicitudes de recursos económicos para el suministro de los mismos en la producción de cada uno de los programas.
- Recibir de los responsables de producción las comprobaciones de gasto y/o devoluciones de efectivo de los recursos proporcionados para la producción del programa verificando que correspondan al tipo de gasto programado, así como el cumplimiento de los requisitos fiscales y de los de la normatividad vigente de la Administración Central de la UNAM.
- Manejar y controlar el fondo revolvente asignado al Departamento, destinado a la cobertura de gastos menores e imprevistos para apoyo a la producción, así como comprobar estos recursos ante la Unidad Administrativa para su reposición.
- Participar en las reuniones de preproducción y producción de programas, así como las reuniones de evaluación, con el fin de identificar necesidades, alternativas de apoyo, y determinar las medidas de control y seguimiento y rectificación en casos necesarios.
- Formular el Anteproyecto Anual de Presupuesto considerando los requerimientos de todas las áreas de la Subdirección de Producción.
- Elaborar anualmente el “Programa Anual de Trabajo” del Departamento.
- Elaborar anualmente el “Anteproyecto de Presupuesto” del Departamento.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Unidad de Producción Ejecutiva

Objetivo

Dar seguimiento a la correcta utilización de los recursos financieros asignados a cada producción, en cumplimiento de la normatividad universitaria, con el fin de contar con datos que permitan atender solicitudes de información de las instancias internas y universitarias que lo requieran.

Funciones

- Mantener actualizada la información de los seguimientos de gasto de producción y comprobación de recursos de las producciones.
- Realizar la actualización del banco de datos del presupuesto comprometido de producción por partidas de gasto.
- Organizar y actualizar del archivo documental y carpetas de las producciones, con base en sus claves presupuestales consecutivas.
- Apoyar al Jefe de Producción Ejecutiva en la operación, comprobación y seguimiento del fondo revolvente del Departamento, destinado a la cobertura de gastos menores e imprevistos para apoyo a la producción.
- Gestionar los pagos del personal de honorarios que participó en la producción observando el cumplimiento de la ley fiscal vigente.
- Recibir comprobaciones de gastos de los distintos responsables de producción y revisar su correcta integración y presentación.
- Asesorar a los responsables de producción para la formulación de presupuestos, solicitudes de recursos, servicios y materiales televisivos.
- Elaborar informes de gastos por producción que permitan dar seguimiento a los recursos asignados a cada programa o serie.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Subdirección Técnica

Objetivo

Coordinar las acciones necesarias para otorgar los servicios técnicos y de producción requeridos para el buen funcionamiento de las instalaciones y para los procesos de producción de las series y programas contemplados por la Dirección General de TV UNAM.

Funciones

- Acordar con la Dirección General las estrategias y lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
- Supervisar la correcta aplicación y observancia de las políticas y procedimientos de trabajo establecidos en la Dependencia, así como en la Normatividad vigente de la Administración Central de la UNAM.
- Establecer y mantener comunicación estrecha con las diversas subdirecciones que conforman la dependencia para satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y requerimientos en los diversos eventos en que se participe.
- Coordinar las actividades de los servicios de apoyo técnicos solicitados por otras Dependencias Universitarias.
- Supervisar, evaluar y llevar a cabo las actividades de mantenimiento electrónico de los equipos e instalaciones de televisión, tanto preventivo como correctivo.
- Realizar la evaluación de las necesidades técnicas para la adquisición y contratación de partes, equipos, materiales y servicios requeridos para las actividades de la Subdirección.
- Desarrollar, evaluar y analizar los proyectos de instalación de los sistemas televisivos a operar en TV-UNAM.
- Solicitar e impartir la capacitación para el personal técnico.
- Informar a la Dirección General los avances de las actividades desarrolladas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Televisión Universitaria***

- Supervisar las actividades desarrolladas por los Departamentos que integran la Subdirección.
- Mantener y promover vínculos con otras Dependencias Universitarias Televisivas externas para propiciar el intercambio de experiencias entre el personal.
- Atender los requerimientos oficiales que hacen las instancias federales, así como el cumplimiento de los trámites que establece la legislación vigente en la materia.
- Asistir a las exposiciones de equipo que se realicen a nivel nacional e internacional que permitan mantenerle actualizado.
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección de Producción y Subdirección de Información para atender oportunamente los requerimientos para grabación y/o transmisión en vivo de las producciones a realizarse.
- Elaborar anualmente el “Programa Anual de Trabajo” de la Subdirección.
- Elaborar anualmente el “Anteproyecto de Presupuesto” de la Subdirección.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” de la Subdirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Departamento de Estudios y Unidad Móvil

Objetivo

Programar y realizar los servicios de Estudios y Unidad Móvil solicitados por las áreas de producción de la Dirección General de Televisión Universitaria.

Funciones

- Acordar con el Subdirector Técnico, las estrategias y lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos de estudio y unidad móvil solicitados por la Subdirección de Producción y la Subdirección de Información.
- Supervisar y controlar la operación del personal y equipo técnico a su cargo en los servicios que se realicen.
- Mantener comunicación permanente con realizadores y/o responsables de producción a fin de informarse de los requerimientos de los servicios a realizar.
- Mantener comunicación permanente con el Departamento de Ingeniería Interna, para efectuar una programación de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos asignados.
- Mantener en buenas condiciones de operación la unidad móvil y los “sets” en estudio.
- Coordinar las actividades de transmisiones y eventos a realizar con la Subdirección Técnica y el Departamento de Producción.
- Aplicar los acuerdos tomados por las autoridades y el sindicato en el Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo del Personal Administrativo de Base de la Dirección General de Televisión Universitaria vigente, en las programaciones de servicio y los procedimientos de trabajo.
- Elaborar anualmente el “Programa Anual de Trabajo” del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Televisión Universitaria

- Elaborar anualmente el “Anteproyecto de Presupuesto” del Departamento.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Televisión Universitaria

Departamento de Postproducción

Objetivo

Proporcionar los servicios para el acabado final de las producciones cuidando la calidad requerida para su transmisión al aire.

Funciones

- Asignar los tiempos del personal y del equipo electrónico para la realización de programas.
- Supervisar con base en la programación de servicios, la correcta realización de las actividades del Departamento.
- Supervisar que los copios de material televisivo solicitados, se realicen sin fallas de video y/o audio, en el menor tiempo posible de acuerdo a las prioridades determinadas.
- Transferir los apoyos visuales que formarán parte de los programas.
- Acordar con el Subdirector Técnico, las estrategias y lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Mantener comunicación permanente con el Departamento de Ingeniería Interna, para efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos asignados.
- Aplicar los acuerdos tomados por las autoridades y el sindicato en el Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo del Personal Administrativo de Base de la Dirección General de Televisión Universitaria vigente, en las programaciones de servicio y los procedimientos de trabajo.
- Supervisar que los servicios y horas para la edición y postproducción de los programas autorizados por la Subdirección de Producción y la Subdirección de Información correspondan a las necesarias para no rebasar los costos previstos en el presupuesto del programa.
- Supervisar el buen estado de los equipos, accesorios, materiales técnicos e instalaciones a cargo del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Televisión Universitaria***

- Coordinar las actividades de grabación del aire y satélite, transmisiones y eventos a realizar con la Subdirección Técnica y los Departamentos de Producción.
- Formular los requerimientos de nuevas adquisiciones de equipos y materiales por cambio o reposición para garantizar la funcionalidad de la infraestructura técnica.
- Elaborar los “Reportes de Servicios de Post-producción” diario, semanal y mensual.
- Entregar la programación con los tiempos reales de los servicios del día anterior.
- Elaborar anualmente el “Programa Anual de Trabajo” del Departamento.
- Elaborar anualmente el “Anteproyecto de Presupuesto” del Departamento.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Departamento de Cámaras y Equipos Portátiles

Objetivo

Programar y controlar la prestación de los servicios de camarógrafos, asistentes de cámara y equipos portátiles para la grabación de imágenes de los eventos a cubrir o producir por la Dependencia.

Funciones

- Acordar con el Subdirector Técnico, las estrategias y lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Elaborar la programación diaria de servicios de cámara, en estudio y unidad móvil y equipos portátiles, y asignar los camarógrafos y asistentes requeridos, de acuerdo a las solicitudes de grabación recibidas.
- Supervisar a asistencia del personal programado para el servicio, así como la salida del mismo en los tiempos requeridos.
- Realizar reuniones de evaluación con el personal del Departamento buscando mejorar los trabajos de cámara e iluminación que en el futuro se realicen.
- Supervisar el buen estado de los equipos, accesorios y materiales técnicos a cargo del Departamento.
- Aplicar los acuerdos tomados por las autoridades y el sindicato en el Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo del Personal Administrativo de Base de la Dirección General de Televisión Universitaria vigente, en las programaciones de servicio y los procedimientos de trabajo.
- Mantener comunicación permanente con el Departamento de Ingeniería de Campo para efectuar una programación de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo asignado.
- Elaborar y mantener actualizada la bitácora de servicios del equipo portátil, para el posterior cálculo de horas de servicio, depreciación y momento de reposición del equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Televisión Universitaria

- Mantener actualizado el inventario del equipo, accesorios y material técnico asignado al Departamento.
- Elaborar anualmente el “Programa Anual de Trabajo” del Departamento.
- Elaborar anualmente el “Anteproyecto de Presupuesto” del Departamento.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Departamento de Sistemas

Objetivo

Procurar el buen funcionamiento de los equipos, sistemas e instalaciones de cómputo y telefonía de la Dependencia con el fin de otorgar a los usuarios herramientas que faciliten sus actividades diarias.

Funciones

- Supervisar el diseño, desarrollo, puesta en operación, mantenimiento y documentación de los sistemas informáticos de la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Administrar y dar mantenimiento a los sistemas y bases de datos instalados en los equipos de las diferentes subdirecciones de la dependencia y proponer actualizaciones y mejoras.
- Coordinar y supervisar el respaldo de información de los sistemas y bases de datos con que cuenta la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Vigilar y administrar el control de la red de voz y datos de la Dirección General de Televisión Universitaria y el enlace a Red UNAM.
- Coordinar y supervisar los procesos de digitalización de materiales de video analógicos realizados en las áreas de la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Coordinar y supervisar los copios de material en DVD y las impresiones de etiquetas para los mismos.
- Detectar y reportar a la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico las fallas en la red de telefonía y conexión a Red UNAM.
- Realizar el levantamiento del censo anual e inventario del equipo de cómputo de la Dirección General de Televisión Universitaria y proponer adquisiciones y reemplazos de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Televisión Universitaria***

- Programar y gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo y red de interna.
- Ofrecer y coordinar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas de información y de la red de datos.
- Proponer al Subdirector Técnico la adquisición de hardware y software conforme a las necesidades de la dependencia, incluyendo computadoras, periféricos, redes de datos y software de desarrollo para las aplicaciones específicas.
- Supervisar los informes mensuales de actividades del Departamento, en referencia a los trabajos realizados y a los programas de trabajo autorizados.
- Coordinar y supervisar las actividades de los becarios que desarrollan funciones en materia informática.
- Colaborar con el Subdirector Técnico en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Subdirección.
- Elaborar anualmente el “Programa Anual de Trabajo” del Departamento.
- Elaborar anualmente el “Anteproyecto de Presupuesto” del Departamento.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Departamento de Transmisiones e Instalaciones

Objetivo

Diseñar, instalar, supervisar y operar los sistemas técnicos necesarios para efectuar, bajo las normas y estándares reglamentados, la conducción de señales de audio y video, la recepción y emisiones satelitales y vía microondas y la transmisión del Canal Cultural de los Universitarios por sus diferentes frecuencias.

Funciones

- Evaluar, preparar y realizar las instalaciones técnicas requeridas para la conducción o transmisión de señales de audio y video vía microondas, cable o satelital, requeridas por la dependencia.
- Mantener contacto permanente con el responsable de originar las señales de audio y video a transmitir, para la coordinación del trabajo.
- Comprobar que las señales de audio y video a transmitir cumplan con las normas técnicas establecidas, tanto en su origen como en su destino.
- Coordinar y supervisar la instalación y operación de los equipos de procesamiento, distribución, conducción y monitoreo, de los controles maestros de transmisión del Canal Cultural de los Universitarios, de acuerdo a las indicaciones de continuidad.
- Supervisar la operación de los equipos instalados en la zona de ingesta del control maestro de transmisión del Canal Cultural de los Universitarios y realizar mediciones y comprobaciones de los mismos.
- Coordinar y supervisar la operación de los equipos de procesamiento, distribución, conducción y monitoreo, instalados en los controles maestros de transmisión del Canal Cultural de los Universitarios, de acuerdo a las indicaciones de continuidad.
- Mantener comunicación constante con los sistemas de televisión que reciben la señal del Canal Cultural de los Universitarios, con el fin de supervisar que dicha recepción sea correcta y dentro de las normas técnicas establecidas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Televisión Universitaria***

- Conservar en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas electromecánicos de la Dependencia.
- Reportar periódicamente a la Subdirección Técnica, las actividades desarrolladas y su grado de avance.
- Desarrollar y proponer a la Subdirección Técnica los proyectos de re-equipamiento en el área de transmisiones de la Dependencia.
- Realizar las actividades de apoyo de servicios de televisión requeridas por otras Dependencias Universitarias.
- Asesorar en el aspecto técnico, los proyectos televisivos de las Dependencias Universitarias que lo soliciten.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos técnicos asignados al Departamento.
- Elaborar anualmente el “Programa Anual de Trabajo” del Departamento.
- Elaborar anualmente el “Anteproyecto de Presupuesto” del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Departamento de Ingeniería Interna

Objetivo

Conservar en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos y sistemas de videograbación que se encuentran en operación dentro de las instalaciones de la Dirección General de Televisión Universitaria.

Funciones

- Proponer a la Subdirección Técnica los programas anuales, trimestrales y mensuales de mantenimiento preventivo del equipo, accesorios electrónicos y de videograbación instalados en la dependencia.
- Definir y proponer las necesidades de compra de equipo, herramientas y refacciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, accesorios electrónicos y de videograbación instalados en la dependencia.
- Supervisar que los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo, en cumplimiento de garantías, se realicen a satisfacción de la dependencia.
- Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de las rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y sistemas de videograbación, para que se realicen de manera eficiente y oportuna.
- Establecer registros de mantenimiento preventivo y correctivo por equipo.
- Elaborar los informes mensuales de actividades del Departamento, en referencia a los trabajos realizados y a los programas de trabajo autorizados.
- Elaborar anualmente el "Programa de Trabajo" del departamento.
- Elaborar anualmente el "Anteproyecto de Presupuesto" del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Departamento de Ingeniería de Campo

Objetivo

Conservar en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos, accesorios electrónicos y de videograbación pertenecientes a las áreas de Sistemas Portátiles y Unidad Móvil que permitan satisfacer las necesidades de la producción de programas.

Funciones

- Proponer a la Subdirección Técnica los programas anuales, trimestrales y mensuales de mantenimiento preventivo del equipo, accesorios electrónicos y de videograbación resguardados en las áreas de sistemas portátiles y de las unidades móviles.
- Definir y proponer las necesidades de compra de equipo, herramientas y refacciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, accesorios electrónicos y de videograbación resguardados en las áreas de sistemas portátiles y de las unidades móviles.
- Supervisar que los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo, en cumplimiento de garantías, se realicen a satisfacción de la dependencia.
- Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de las rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y sistemas de videograbación, para que se realicen de manera eficiente y oportuna.
- Resguardar y operar cuidadosamente los equipos de medición, herramientas y materiales necesarios para el buen funcionamiento de los equipos electrónicos y de videograbación resguardados en las áreas de sistemas portátiles y de las unidades móviles.
- Elaborar los informes mensuales de actividades del Departamento, en referencia a los trabajos realizados y a los programas de trabajo autorizados.
- Elaborar anualmente el “Programa de Trabajo” del Departamento.
- Elaborar anualmente el “Anteproyecto de Presupuesto” del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Televisión Universitaria

Subdirección de Vinculación

Objetivo

Coordinar y supervisar las políticas de vinculación nacional e internacional, servicios externos y vinculación académica, acordadas con la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Difusión Cultural.

Funciones

- Acordar con la Dirección General las estrategias y lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
- Propiciar con las Dependencias Universitarias (institutos, centros, coordinaciones, facultades y escuelas), organismos públicos y privados a nivel nacional e internacional, convenios de colaboración con la Dirección General de Televisión Universitaria y dar seguimiento de los mismos.
- Vincular a la Dirección General de Televisión Universitaria con las diferentes Dependencias de la UNAM, así como con otras Universidades e Instituciones Culturales del país y del extranjero.
- Coordinar las estrategias de vinculación aplicadas en eventos donde participan producciones de la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Asistir a las reuniones nacionales e internacionales que realizan las organizaciones a las que está afiliada la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Asistir a ferias, mercados, exposiciones y eventos con el propósito de promover la programación y las producciones de la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Acordar periódicamente, con el personal a su cargo, las estrategias y lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades.
- Coordinar la elaboración del “ Programa Anual de Trabajo “ de la Subdirección.
- Coordinar la elaboración del “ Anteproyecto de Presupuesto “ de la Subdirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Televisión Universitaria

- Coordinar la elaboración del “ Informe Mensual de Actividades “ de la Subdirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Televisión Universitaria**

Departamento de Comunicación y Diseño

Objetivo

Promover y difundir en medios impresos y electrónicos la imagen, la programación y las actividades de la Dirección General de Televisión Universitaria para su mejor posicionamiento ante los universitarios y el público en general.

Funciones

- Desarrollar, organizar y controlar la difusión interna de los eventos y actividades de la televisora.
- Preparar y enviar boletines de la Dirección General de Televisión Universitaria a los diferentes medios de comunicación.
- Revisar los medios impresos y separar los testigos de las inserciones realizadas por la dependencia.
- Invitar y atender a los medios de comunicación en las conferencias de prensa y/o presentaciones especiales que realiza la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Difundir la programación de la Dirección General de Televisión Universitaria y actualizar contenidos de su página en Internet.
- Realizar la carpeta diaria de seguimiento informativo de las notas sobre la Dirección General de Televisión Universitaria que aparecen en los medios impresos.
- Elaborar los reportes mensuales del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Televisión Universitaria

Subdirección de Programación

Objetivo

Generar, coordinar y supervisar la propuesta de programación del Canal Cultural de los Universitarios.

Funciones

- Presentar a la Dirección General la propuesta mensual de programación del Canal Cultural de los Universitarios.
- Revisar los catálogos de las principales compañías productoras y televisoras, nacionales e internacionales, para seleccionar materiales factibles de transmitir en el canal, a partir de la importancia de sus contenidos y la calidad de la producción.
- Estructurar la programación utilizando la producción propia reciente, el acervo y los materiales de intercambio con que cuenta la televisora.
- Negociar la adquisición de los derechos de exhibición de programas, vía convenio o compra directa, en las condiciones más favorables, en los principales mercados internacionales de producción televisiva.
- Coordinar con la Subdirección de Producción la entrega y transmisión de los programas en tiempo y forma, así como el flujo de información para que tanto las características técnicas y de contenidos cumplan con los requerimientos establecidos por la institución.
- Coordinar la organización de los materiales designados para transmitirse por el Canal Cultural de los Universitarios.
- Elaborar la carta programática, que define la fecha, hora y título de las barras, series y programas que integran la programación del Canal Cultural de los Universitarios.
- Supervisar la inserción de cápsulas, tiempos oficiales, promocionales y/o identificaciones en la transmisión del Canal Cultural de los Universitarios, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones oficiales de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

- Coordinar con la Subdirección Técnica que los materiales a transmitir cumplan con los controles técnicos.
- Supervisar que los programas que estén en un idioma diferente al castellano, sean traducidos y subtitulados de manera que puedan ser transmitidos por el canal.
- Supervisar que se realicen todos los trámites necesarios para obtener la clasificación y autorización por parte de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, en cumplimiento a las disposiciones oficiales.
- Asistir a mercados nacionales e internacionales con el fin de conocer y negociar la adquisición de derechos de transmisión de programas para el canal.
- Coordinar con el Departamento de Difusión, la promoción de la programación, las recomendaciones y los eventos importantes a destacarse en las publicaciones e inserciones periodísticas.
- Elaborar el “Informe mensual de Actividades” de la Subdirección.
- Elaborar anualmente el “Anteproyecto de Presupuesto”.
- Elaborar anualmente el “Plan de Trabajo de la Subdirección”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Televisión Universitaria

Departamento de Acervo y Documentación

Objetivo

Conservar, organizar y administrar los materiales televisivos que produzca o adquiera la Dirección General de Televisión Universitaria, con la finalidad de apoyar las actividades de producción y transmisión.

Funciones

- Coordinar los procesos de catalogación, clasificación y etiquetación de los materiales videograbados que ingresen al acervo.
- Coordinar y controlar el servicio de préstamo de material videograbado.
- Supervisar y controlar la entrada, salida y existencia de materiales de grabación (altas y bajas) del Departamento.
- Coordinar los procesos de conversión del material videograbado de analógico a digital.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de copiado de los programas y series de la Dirección General de Televisión Universitaria, de acuerdo a los lineamientos de la Dependencia y a los requerimientos de los usuarios.
- Supervisar el buen estado de los equipos y materiales asignados al Departamento.
- Apoyar con material bibliográfico y hemerográfico los requerimientos del personal de la Dependencia.
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección de Técnica para efectuar una programación de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo asignado.
- Elaborar anualmente el “Programa Anual de Trabajo” del Departamento.
- Elaborar anualmente el “Anteproyecto de Presupuesto” del Departamento.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Televisión Universitaria

- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Coordinación de Programación

Objetivo

Realizar el seguimiento de la programación con el fin de dar continuidad a la transmisión del Canal Cultural de los Universitarios y cumplir con la carta programática mensual.

Funciones

- Apoyar al subdirector de programación en la elaboración de la carta de programación.
- Mantener el vínculo con dependencias gubernamentales y estatales para llevar a cabo la recepción de materiales de intercambio que son transmitidos a través del Canal Cultural de los Universitarios.
- En conjunto con el subdirector de programación, revisar y dictaminar los materiales televisivos ofrecidos por empresas productoras para su compra y los programas de intercambio con instituciones culturales.
- Supervisar la continuidad del Canal para que la transmisión se cumpla en tiempo y forma conforme a la pauta establecida.
- Supervisar que el envío de programas a las televisoras para su transmisión, se haga en tiempo y forma.
- Dar seguimiento al tránsito de los materiales promocionales y las continuidades que se transmiten en el canal.
- Revisar las carteleras diarias de la programación de acuerdo a la pauta diaria programada.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Área de Programación

Objetivo

Coordinar el envío de materiales audiovisuales de la Dirección General de Televisión Universitaria para su transmisión en las frecuencias televisivas dentro del área metropolitana con las que se tiene Convenio.

Funciones

- Proponer la programación de materiales de la Dirección General de Televisión Universitaria en las diversas frecuencias televisivas con las que se tienen convenios.
- Realizar la preparación, envío y seguimiento de los programas de la Dirección General de Televisión Universitaria transmitidos en otras frecuencias televisivas.
- Prepara y dar seguimiento del tránsito de programas vía satélite de televisoras nacionales e internacionales que serán transmitidos por la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Solicitar y dar seguimiento de copiosos, conversiones de formato y normas y/o transferencias de programas especiales, ya sea en las instalaciones de la Dirección General de Televisión Universitaria o con empresas especializadas.
- Solicitar y dar seguimiento de los testigos de la programación del Canal Cultural de los Universitarios.
- Dar seguimiento de los materiales enviados al master para su transmisión en el Canal.
- Elaborar los informes mensuales de transmisión de materiales audiovisuales tanto en el Canal como en otras frecuencias televisivas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Área de Continuidad

Objetivo

Coordinar la preparación y el envío de todos los materiales televisivos que se transmiten por el Canal Cultural de los Universitarios para cumplir con la pauta programática y el estándar de calidad técnica para su transmisión.

Funciones

- Recibir y preparar los materiales determinados en la carta de programación para su transmisión en el Canal Cultural de los Universitarios.
- Solicitar al Departamento de Acervo y Documentación el préstamo de los materiales que se transmitirán por el Canal Cultural de los Universitarios.
- Coordinar y supervisar que el personal a su cargo realice la evaluación técnica de los materiales a transmitirse.
- Solicitar los servicios requeridos para el proceso de copiado, postproducción y calificación de los materiales.
- Coordinar la recepción de spots internos y provenientes de dependencias y entidades de la UNAM, así como de instituciones externas.
- Revisar que la pauta de continuidad se elabore de acuerdo a la carta de programación, el número de promocionales y los spots externos.
- Coordinar con el personal del Master encargado de la continuidad la recepción y devolución de materiales incluidos en la programación del Canal Cultural de los Universitarios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Generales de la Unidad Administrativa, el envío de materiales televisivos al master del Canal Cultural de los Universitarios.
- Solicitar a la Subdirección Técnica el envío de programas y spots vía microondas al Master del Canal Cultural de los Universitarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Televisión Universitaria

- En coordinación con el Departamento de Acervo y Documentación, evaluar el material adquirido para su transmisión y supervisar la realización de ajustes de formato, correcciones de subtítulo, de audio y de video.
- Informar mensualmente a la Subdirección de Programación el grado de avance de las actividades que se desarrollan en su área de gestión en el cumplimiento de los proyectos encomendados para alcanzar los objetivos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Subdirector de Información

Objetivo

Difundir información de los eventos educativos, científicos y culturales generados en la UNAM, entidades educativas y culturales de interés a través del Canal Cultural de los Universitarios.

Funciones

- Elaborar y someter a la revisión y autorización de la Dirección General, el Presupuesto y el Plan Anual de Producción para su ejecución.
- Dar seguimiento a la producción de programas sobre temas informativos de opinión y eventos especiales que se encuentran en proceso de producción.
- Coordinar la realización de programas especiales sobre personalidades y acontecimientos relevantes.
- Conformar con los Coordinadores a su cargo los grupos de trabajo para cubrir los eventos culturales, solicitando de ser necesario la autorización del Director General para contratar personal por servicios profesionales.
- Aprobar semanalmente las agendas de eventos a cubrir por las coordinaciones a su cargo.
- Prever y supervisar, con la Unidad Administrativa, los recursos financieros y materiales necesarios para los eventos a cubrir.
- Aplicar la puntual observancia del Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo del Personal Administrativo de Base de la Dirección General de Televisión Universitaria vigente, en la aplicación de los procedimientos de producción.
- Solicitar al coordinador correspondiente la cobertura de los eventos especiales en los que participe la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Supervisar junto con el coordinador correspondiente las notas informativas y cápsulas que saldrán al aire para su aprobación o corrección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Televisión Universitaria

- Seguimiento de la información y promoción a través de redes sociales e internet de las series realizadas por la Subdirección.
- Informar periódicamente a la Dirección General del grado de avance de los proyectos encomendados a la Subdirección.
- Elaborar anualmente el “Plan de Trabajo de la Subdirección”.
- Elaborar anualmente el “Anteproyecto de Presupuesto”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Coordinación de Producción Externa

Objetivo

Planear, coordinar, controlar y supervisar la ejecución del Programa y el Presupuesto Anual de Producción externa asignado, vigilando su óptimo aprovechamiento en cada una de las series y/o programas a realizarse en la Dirección General de Televisión Universitaria.

Funciones

- Organizar y coordinar que los proyectos de producción externa a realizar, satisfagan el carácter cultural e informativo y permitan apoyar la investigación, docencia y extensión de los beneficios de la cultura, fundamentado en los objetivos institucionales y en los de la dependencia.
- Prever las necesidades de operación de la Dirección General de Televisión Universitaria y las prioridades de atención que se presentan en materia de producción externa, cuidando que la cobertura de los eventos se realice con la oportunidad, precisión y calidad que exige la producción televisiva.
- Supervisar cada una de las etapas de los procesos de Preproducción, Producción y Postproducción, a fin de dar las indicaciones en cada etapa de realización.
- Proponer y supervisar el diseño y/o selección de locaciones o sets de grabación, escenografías, conductores y/o actores a requerirse en cada programa a realizarse en la Subdirección.
- Procurar el buen manejo del material de grabaciones, imágenes de archivo y masters que sean utilizados para la grabación y realización de las producciones externas asignadas a la Coordinación.
- Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de cada producción.
- Informar mensualmente a la Subdirección de Información de las actividades que desarrolle la Coordinación.
- Supervisar la aplicación puntual del Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo del Personal Administrativo de Base de la Dirección General de Televisión Universitaria vigente, en cada unos de los procesos de producción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Coordinación de Producción Informativa

Objetivo

Planear, coordinar, controlar y supervisar la ejecución del Programa y el Presupuesto Anual de Producción asignado, vigilando su óptimo aprovechamiento en cada una de las series y/o programas a realizarse en la Dirección General de Televisión Universitaria.

Funciones

- Organizar y coordinar que los proyectos a realizar, satisfagan el carácter cultural e informativo y permitan apoyar la investigación, docencia y extensión de los beneficios de la cultura, fundamentado en los objetivos institucionales y en los de la dependencia.
- Prever las necesidades de operación de la Dirección General de Televisión Universitaria y las prioridades de atención que se presentan en materia de información noticiosa, cuidando que la cobertura de los eventos se realice con la oportunidad, precisión y calidad que exige la producción televisiva.
- Supervisar cada una de las etapas de los procesos de Preproducción, Producción y Postproducción, a fin de dar las indicaciones en cada etapa de realización.
- Coordinar y supervisar el diseño y/o selección de locaciones o sets de grabación, escenografías, conductores y/o actores a requerirse en cada programa a realizarse en la Subdirección.
- Vigilar el buen manejo del material de grabaciones, imágenes de archivo y masters que sean utilizados para la grabación y realización de los programas informativos y de opinión asignados a la Coordinación.
- Elaborar presupuestos para las producciones autorizadas por la Subdirección de Información.
- Aplicar puntualmente el Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo del Personal Administrativo de Base de la Dirección General de Televisión Universitaria vigente, en cada uno de los procedimientos de producción.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Coordinación de Cobertura Informativa

Objetivo

Realizar la cobertura de los eventos culturales más importantes realizados por la UNAM o por entidades educativas y culturales nacionales para difundirlos a través del Canal Cultural de los Universitarios a la comunidad universitaria y público en general .

Funciones

- Presentar al Subdirector de Información el plan semanal de los eventos culturales a cubrir.
- Elaborar la agenda de eventos a cubrir considerando a los que por su nivel de importancia e impacto cultural tienen prioridad.
- Coordinar las acciones a seguir con el reportero y personal técnico en cada evento a cubrir.
- Supervisar la redacción e Integración de las notas sobre los programas informativos de los eventos que formaran parte de la transmisión.
- Determinar las necesidades que se requieren para cubrir los eventos programados.
- Aplicar puntual del Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo del Personal Administrativo de Base de la Dirección General de Televisión Universitaria vigente, en cada uno de los procesos de producción.
- Autorizar las solicitudes de tiempos de edición y post-producción de las notas a elaborar.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Televisión Universitaria

Subdirección de Planeación y Organización

Objetivo

Desarrollar permanentemente y de manera oportuna los sistemas, procedimientos, políticas y mecanismos de planeación y evaluación de la Dependencia.

Funciones

- Acordar con la Dirección General las estrategias y lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
- Supervisar la correcta aplicación y observancia de las políticas y procedimientos de trabajo establecidos en la dependencia (manuales y reglamentos), así como en la Normatividad vigente de la Administración Central de la UNAM.
- Dar seguimiento a las metas establecidas por las subdirecciones en el anteproyecto presupuestal, así como reportar el avance de las mismas a la Dirección General.
- Supervisar la realización de estudios y proyectos especiales asignados por la Dirección General.
- Coordinar la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Verificar el desarrollo de estudios sobre diseño de estructuras orgánico-funcionales, cargas de trabajo, diseño de formatos administrativos, así como de políticas y normas de operación.
- Aplicar los acuerdos tomados por las autoridades y el sindicato en el Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo del Personal Administrativo de Base de la Dirección General de Televisión Universitaria vigente, en los procedimientos de trabajo.
- Representar a la Dirección General de Televisión Universitaria, ante el Grupo Técnico de Responsables de Planeación e Información Estadística y asistir a las actividades programadas durante el año por el grupo.
- Coordinar el Programa de Becarios de la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Televisión Universitaria***

- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información de la Unidad de Enlace de la UNAM, con respecto al Acuerdo de Transparencia y Acceso a la Información en la UNAM.
- Recibir, revisar y sistematizar la información estadística proporcionada por las subdirecciones, con el fin de mantener actualizada la base de datos estadística solicitada por la Coordinación de Difusión Cultural.
- Fungir como enlace entre la dependencia y el Departamento de Planeación de la Coordinación de Difusión Cultural para atender los requerimientos de información estadística.
- Apoyar en la elaboración de informes, semestrales y anuales, de las actividades de la Dirección General de Televisión Universitaria, con la información estadística de la dependencia.
- Coordinar, en representación de la Dirección General de Televisión Universitaria, las actividades de las Subcomisiones mixtas de: Calidad y Eficiencia, y Capacitación y Adiestramiento.
- Coordinar los Programas de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia al personal administrativo de base y confianza, de acuerdo a los lineamientos marcados por la Administración Central de la UNAM.
- Elaborar el "Informe Anual de Actividades" de la Dependencia.
- Elaborar anualmente el "Programa Anual de Trabajo" de la Subdirección.
- Elaborar anualmente el "Anteproyecto Presupuestal" de la Subdirección.
- Elaborar el "Informe Mensual de Actividades" de la Subdirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Televisión Universitaria

Subdirección de Difusión

Objetivo

Promover y difundir la programación y los eventos especiales de El Canal Cultural de los Universitarios, a través de la difusión oportuna de sus actividades en los medios de comunicación para posicionar a la televisora entre la comunidad universitaria y el público en general.

Funciones

- Elaborar estrategias de difusión de El Canal Cultural de los Universitarios, así como la logística de medios en los que se promoverá a la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Realizar las tareas de monitoreo de la prensa escrita para detectar aquellas notas referentes a la programación y actividades de la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Mantener permanente contacto, con reporteros y editores de las secciones culturales de los medios impresos, para recomendar la programación y difundir las actividades de la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Supervisar la actualización del directorio de medios para el envío de boletines e invitaciones.
- Supervisar la invitación a las conferencias de prensa y los eventos de los diversos medios que cubren las actividades de la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación en los eventos de especiales de la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Redactar y supervisar el envío de los boletines de a los representantes de los medios.
- Atender y dar seguimiento a la línea 01 800 y el correo electrónico, puestos a disposición del público para recibir mensajes y opiniones.
- Elaborar anualmente el “Programa Anual de Trabajo” de la Subdirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Televisión Universitaria

- Elaborar anualmente el “Anteproyecto de Presupuesto”.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Coordinador de Organización

Objetivo

Apoyar a la Dirección General en el logro de los objetivos fijados, estableciendo esquemas de acción que permitan dar seguimiento de las tareas y necesidades de las áreas que conforman a la Dirección General de Televisión Universitaria.

Funciones

- Dar seguimiento y control a los acuerdos tomados con las diferentes subdirecciones que integran a la dependencia.
- Canalizar a las Subdirecciones de la Dependencia actividades urgentes y/o confidenciales que les correspondan realizar.
- Integrar el expediente para el acuerdo del Director General con la Coordinación de Difusión Cultural.
- Informar oportunamente al Director sobre el avance de las actividades y proyectos especiales que se estén llevando a cabo.
- Supervisar la Integración, en forma permanente, del directorio de organismos, dependencias y personas relacionadas con el proceso de producción televisiva.
- Apoyar a la Dirección General en la elaboración del "Anteproyecto de Presupuesto" de la Dependencia.
- Apoyar al Director a la elaboración del "Plan Anual de Trabajo".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Departamento de Convenios y Derechos de Autor

Objetivo

Desarrollar, tramitar y resguardar los instrumentos jurídicos de la dependencia, en cumplimiento a la normatividad universitaria vigente en el ámbito de su competencia.

Funciones

- Elaborar los proyectos de Instrumentos Jurídicos con fundamento en la información y documentos que proporcionen las subdirecciones, resultantes de las actividades que se generen en la Dependencia.
- Dar seguimiento legal a los Instrumentos Jurídicos (desde la elaboración del proyecto hasta la formalización del mismo) y coordinar su avance entre las partes involucradas, en el ámbito de su competencia.
- Mantener contacto permanente con la Unidad Jurídica de la Coordinación de Difusión Cultural, y en su caso, con el Subsistema Jurídico de la Oficina del Abogado General, para la tramitación y avances de los Instrumentos Jurídicos.
- Integrar expedientes de obras audiovisuales (sean propias o coproducciones), guiones, instrumentos jurídicos, títulos de programas y proyectos de guiones, para su respectivo trámite de registro de derechos de autor ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública, por conducto del Subsistema Jurídico de la UNAM.
- Integrar expedientes de obras audiovisuales para su trámite de obtención de autorización de comercialización ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, a través del Subsistema Jurídico de la UNAM.
- Integrar expedientes de marcas para su trámite ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por conducto del Subsistema Jurídico de la UNAM.
- Mantener comunicación con el Subsistema Jurídico de la UNAM, en seguimiento de los diversos trámites de derechos de autor y autorizaciones de comercialización que les sean turnados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Televisión Universitaria

- Asesorar al personal adscrito a la Dependencia en cuestiones jurídicas relacionadas, principalmente con la materia de derechos de autor, que se generen con motivo de las actividades que realizan.
- Servir de enlace, con las Dependencias Universitarias, cuando resulten asuntos jurídicos que ameriten, por los compromisos contraídos, una vinculación para el logro de los objetivos comunes.
- Reportar a la Dirección General el estado que guardan los asuntos propios del Departamento.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Unidad Administrativa

Objetivo

Optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Dependencia, para un mejor logro de las funciones de la Dirección General de Televisión Universitaria, aplicando la normatividad Institucional vigente.

Funciones

- Mantener actualizados los sistemas de control interno, que permitan la confiabilidad de los informes que genera la Unidad Administrativa.
- Administrar y controlar el presupuesto asignado a cada una de las subdirecciones que integran la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Elaborar mensualmente la información contable y presupuestal, e informar permanentemente a la Dirección General para la oportuna toma de decisiones.
- Vigilar los trámites de cobertura de las plazas vacantes de base y de confianza.
- Informar a la Dirección General respecto del presupuesto disponible para la operación de cada una de las subdirecciones de la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Dar seguimiento a las asignaciones presupuestales para los proyectos sustantivos de la Dirección General de Televisión Universitaria: la producción de materiales televisivos, la adquisición de derechos de transmisión, las contrataciones por honorarios, entre otros.
- Recibir, verificar y tramitar todos los beneficios contractuales del personal administrativo de base a que se refiere el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Desarrollar y vigilar que los controles y programas de seguridad interna sean correctamente aplicados.
- Supervisar el correcto y puntual otorgamiento de los servicios de mensajería y transporte a todas las áreas de la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Televisión Universitaria***

- Supervisar la vigencia y actualización de control de inventarios de mobiliario y equipos.
- Vigilar los servicios de aprovisionamiento de materiales a las áreas y de la disponibilidad de materiales en almacén.
- Participar en la revisión del Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo de la Dirección General de Televisión Universitaria y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de los compromisos con el Sindicato.
- Informar mensualmente a la Dirección General, de las actividades que desarrollen cada una de los departamentos que integran la Unidad Administrativa.
- Desarrollar todas aquellas actividades que le sean asignadas por la Dirección General, y que le sean inherentes a su esfera de competencia.
- Elaborar anualmente el “Programa Anual de Trabajo “ de la Unidad Administrativa.
- Elaborar anualmente el “Anteproyecto de Presupuesto“ de la Unidad Administrativa.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades“ de la Unidad Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Jefatura de Proyectos Administración y Mantenimiento de Transporte

Objetivo

Programar y proporcionar de manera oportuna los servicios de transportes a cada una de las subdirecciones, para el traslado de personal, equipo y materiales diversos que permitan cubrir las producciones y eventos especiales.

Funciones

- Presentar al Jefe de Unidad Administrativa la los requerimientos presupuestales para los mantenimientos y otorgamiento de servicios del parque vehicular de la Dependencia.
- Realizar la programación de los servicios conforme a las solicitudes de las diferentes áreas de la Dependencia.
- Supervisar el otorgamiento de los servicios conforme a la programación diaria.
- Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales asignados a la Dependencia, cuidando en todo momento la suficiencia presupuestal.
- Solicitar y administrar los recursos presupuestales para la operación y el otorgamiento de servicios del área.
- Supervisar y procurar que el parque vehicular de la dependencia esté en óptimas condiciones.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el sistema de control de los diversos servicios que presta el área, como apoyo logístico a las actividades sustantivas de las áreas de la Dependencia.
- Elaborar anualmente el “Programa Anual de Trabajo” del Area.
- Elaborar anualmente el “Anteproyecto de Presupuesto” del Area.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” del Area.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Departamento de Personal

Objetivo

Realizar las gestiones administrativas para atender los requerimientos de personal que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Televisión Universitaria.

Funciones

- Verificar que el personal propuesto a ocupar una plaza cumpla con los requisitos documentales estipulados en los lineamientos normativos vigentes en la UNAM.
- Registrar y controlar todos los movimientos que afecten el presupuesto de recursos humanos de la Dependencia.
- Atender y controlar todos los asuntos del personal de la Dirección General de Televisión Universitaria, relativos a: asistencias, tiempo extraordinario, deducciones al salario, sanciones, devoluciones, etc., así como tramitar ante la Dirección General de Personal los movimientos administrativos del personal de esta Dirección.
- Elaborar los recibos del personal contratado por Honorarios por Servicios Profesionales y tramitarlos en forma eficaz y oportuna ante la Dirección General de Personal para su correspondiente pago.
- Actualizar y controlar la plantilla del personal al servicio de la Dependencia.
- Vigilar que los movimientos del personal se ajusten a los lineamientos normativos vigentes.
- Solicitar a la Dirección de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto, la creación de nuevas plazas y medias plazas administrativas y académico-administrativas, de acuerdo con las necesidades de la Dependencia y la disponibilidad presupuestal.
- Tramitar ante la Dirección de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto, la autorización para los nombramientos del personal administrativo de confianza, en plazas vacantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Televisión Universitaria

- Solicitar ante las instancias correspondientes las coberturas de plazas vacantes del personal administrativo de base.
- Elaborar anualmente el “Programa Anual de Trabajo” del Departamento.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” del Departamento.
- Elaborar anualmente el “Anteproyecto de Presupuesto” del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Televisión Universitaria

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Mantener en operación un sistema contable y presupuestal de la Dirección General, que permita disponer de manera oportuna y confiable de información, para una mejor toma de decisiones.

Funciones

- Auxiliar al Jefe de la Unidad Administrativa anualmente en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General.
- Elaborar los registros necesarios para controlar el ejercicio del presupuesto.
- Registrar los ingresos extraordinarios que por cualquier concepto capte la Dependencia y controlar su ejercicio.
- Analizar y sugerir las adecuaciones presupuestales pertinentes, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia y al ritmo de gasto observado.
- Tramitar oportunamente las transferencias y/o ampliación al presupuesto de la Dependencia.
- Proporcionar la información que le sea solicitada por autoridades propias de la Dirección General y/o por Dependencias centralizadoras de la UNAM.
- Clasificar, por cuentas contables, la documentación correspondiente conforme al catálogo de cuentas, a fin de elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, para registrarlas en el sistema contable.
- Elaborar informes mensuales de la situación financiera, contable y presupuestal de la Dependencia y los que se requieran para satisfacción de las necesidades inherentes al quehacer cotidiano de la Dirección General.
- Conciliar con el Departamento de Control del Patronato Universitario, los estados de cuenta de los ingresos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Televisión Universitaria***

- Cumplir con la normatividad interna de la Institución, así como con las disposiciones legales aplicables a la contabilidad y el presupuesto.
- Dar seguimiento a la recuperación y control del fondo fijo de la Dependencia.
- Conciliar mensualmente los estados de cuentas y talonarios de cheques, con las instituciones bancarias.
- Conciliar mensualmente los registros presupuestales de la Dependencia, con las entidades de la administración central de la UNAM.
- Verificar que los compromisos a contraer por la Dirección General de Televisión Universitaria, cuenten con el respaldo presupuestal respectivo.
- Elaborar anualmente el “Programa Anual de Trabajo” del Area.
- Elaborar anualmente el “Anteproyecto de Presupuesto” del Area.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” del Area.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios

Objetivo

Satisfacer oportuna y adecuadamente las requisiciones de material, mobiliario y equipo solicitadas por las distintas subdirecciones de la Dirección General de Televisión Universitaria.

Funciones

- Almacenar, conservar y clasificar los bienes e insumos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar la documentación de control de existencias, tales como: notas de entrada, vales de salida, tarjetas de almacén, sistematizando dicha información.
- Consultar con el área de Control Presupuestal que exista la disponibilidad para poder realizar las compras solicitadas por las áreas que integran la Dirección General.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores.
- Revisar y comprobar que los bienes que se reciben sean los especificados en los pedidos.
- Revisar e informar a las áreas sobre las solicitudes, requisiciones o compras directas pendientes de surtir.
- Contactar con proveedores, negociar créditos, obtener cotizaciones y efectuar compras directas, cuando sea el caso.
- Distribuir racional y oportunamente los diversos materiales y útiles de trabajo que soliciten las áreas que integran la Dependencia.
- Elaborar el calendario de compras de mobiliario, equipo y material diverso, con base a las metas previstas por cada una de las áreas de la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Elaborar y actualizar el inventario de materiales, útiles de trabajo, mobiliario y equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Televisión Universitaria***

- Efectuar la custodia de mobiliario y equipo mientras se procede a su reparación o baja.
- Mantener actualizado el Sistema Integral de Control de Activo Fijo (SICAF).
- Elaborar los resguardos y recabar las firmas de los responsables de los bienes asignados.
- Tramitar ante la Dirección General de Patrimonio Universitario, los seguros del equipo de televisión, mobiliario, equipo de oficina y las unidades de transporte de la Dirección General de Televisión Universitaria, así como verificar la vigencia de los mismos seguros.
- Elaborar anualmente el “Programa Anual de Trabajo” del Área.
- Elaborar anualmente el “Anteproyecto de Presupuesto” del Área.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” del Área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Brindar en forma oportuna, a las diferentes áreas que componen la Dirección General de Televisión Universitaria, los servicios de intendencia, fotocopiado, mantenimiento de instalaciones y mobiliario.

Funciones

- Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones en cuanto a pintura, albañilería, electricidad, plomería, carpintería, herrería, cristalería, telefonía, cerrajería y jardinería.
- Programar y proporcionar de manera oportuna los diversos servicios de correspondencia, limpieza, fotocopiado y mantenimiento de instalaciones, solicitados por las áreas que integran la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Solicitar la formalización de los distintos contratos de mantenimiento que requiera la Dependencia.
- Programar los servicios de reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo.
- Elaborar órdenes de trabajo para construcción y conservación de instalaciones, cuando así se requiera.
- Coordinar y supervisar el servicio de vigilancia y seguridad en todas las áreas que componen las instalaciones de la Dirección General de Televisión Universitaria.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas de trabajo.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado, engargolado, reproducción en mimeógrafo, engomado y encuadernado.
- Otorgar el servicio de mensajería requeridos por las áreas de la Dirección General de Televisión Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Televisión Universitaria***

- Recibir y hacer llegar a las distintas áreas de la Dirección General de Televisión Universitaria la correspondencia que llegue a las instalaciones de la dependencia.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizado un sistema de control de los diversos servicios que presta el área, como apoyo logístico a las actividades sustantivas de las áreas de la Dependencia.
- Elaborar anualmente el “Programa Anual de Trabajo” del Área.
- Elaborar anualmente el “Anteproyecto de Presupuesto” del Área.
- Elaborar el “Informe Mensual de Actividades” del Área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Televisión Universitaria

CARGO

Dirección General

Subdirección de Producción

Departamento de Proyectos Institucionales

Coordinación de Imagen Institucional

Coordinación de Producción

Departamento de Producción

Departamento de Realización

Departamento de Producción Ejecutiva

Unidad de Producción Ejecutiva

Departamento de Estudios y Unidad Movil

Departamento de Postproducción

Subdirección de Vinculación

Departamento de Comunicación y Diseño

Subdirección de Programación

Departamento de Acervo y Documentación

Coordinación de Programación

Área de Programación

Área de Continuidad

Subdirector de Información

Coordinación de Producción Externa

Coordinación de Producción Informativa

Coordinación de Cobertura Informativa

Subdirección de Planeación y Organización

Subdirección de Difusión

Coordinador de Organización

Departamento de Convenios y Derechos de Autor

Unidad Administrativa

Jefatura de Proyectos Administración y Mantenimiento de Transporte

Departamento de Personal

Departamento de Presupuesto

Departamento de Aprovechamiento e Inventarios

Departamento de Servicios Generales

TELÉFONO

5622-9302 Ext 29-302

5622-9323 Ext 29-323

5624-7506 Ext 47-506

5622-9345 Ext 29-345

5622-9315 Ext 29-315

5624-7519 Ext 47-519

5622-9331 Ext 29-331

5622-9307 Ext 29-307

5622-9307 Ext 29-307

5622-9359 Ext 29-359

5622-9305 Ext 29-305

5622-9304 Ext 29-304

5622-9336 Ext 29-336

5622-9306 Ext 29-306

5624-7534 Ext 47-534

5622-9352 Ext 29-352

5622-9329 Ext 29-329

5624-7513 Ext 47-513

5622-9316 Ext 29-316

5622-9353 Ext 29-353

5624-7542 Ext 47-542

5622-9346 Ext 29-346

5622-9320 Ext 29-320

5622-9310 Ext 29-310

5622-9391 Ext 29-391

5622-9344 Ext 29-344

5622-9342 Ext 29-342

5622-9319 Ext 29-319

5622-9341 Ext 29-341

5622-9354 Ext 29-354

5622-9313 Ext 29-313

5622-9325 Ext 29-325



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Televisión Universitaria

Glosario

Cámara de Televisión	Aparato de toma de imágenes que consta de tres partes: Un dispositivo óptico, un dispositivo de emisión (el tubo electrónico) y un dispositivo receptor.
Camarógrafo	Profesional que maneja la cámara. Operador de cámara.
Edición	Acción de seleccionar, borrar o modificar partes de una grabación magnética para elaborar un programa o una noticia para cuando llegue el turno de su emisión.
Estudio	Conjunto de instalaciones destinadas a la grabación y emisión de televisión.
Frecuencia de Emisión	Frecuencia con la que emite o transmite el equipo, las microondas a una frecuencia de (13X10 ciclos seg.).
Guión	Expresión escrita detallada de los sucesos, situaciones y argumentos de un programa de televisión.
Mantenimiento Correctivo	Servicio de reparación o rehabilitación que se efectúa a los vehículos, equipo, maquinaria e instalaciones cuando por el uso continuo se detectan fallas en su funcionamiento.
Mantenimiento Preventivo	Labor encaminada a tener en condiciones óptimas de servicio los vehículos, equipo, maquinaria e instalaciones, evitando su deterioro y exterior.
Post-Producción de Programas de Televisión	Es la etapa final en el proceso de realización de un programa de televisión, en el cual se ejecutan procesos de disolución de una imagen a otra, y efectos especiales de audio y video utilizando los equipos especiales para este fin.
Productor Ejecutivo	Profesional responsable de llevar el control de los presupuestos y gastos de producción. Así como de efectuar las comprobaciones de gastos ante la unidad administrativa de la dependencia.
Set	Término inglés que designa el plato con sus decorados. Conjunto de escenarios situados de forma contigua con el fin de pasarse de uno a otro sin necesidad de cortar la grabación o la emisión en directo de un programa.
Sistema de Televisión	Sistema de telecomunicación que permite la transmisión y recepción de imágenes en movimiento y sonidos a distancia en el mismo instante o con posterioridad a su captación.
Transmisión de programas	Envío de señal audio-video desde un punto de origen hasta un punto de destino, regularmente de un canal de televisión a los receptores en los hogares.
Transmisión Vía Microondas	Envío de señal audio y video a través del espacio a un punto de recepción, con una trayectoria tierra-satélite-tierra.
Unidad Móvil	Vehículo equipado con los componentes propios de un estudio de televisión (audio y video), que se desplaza al lugar de los hechos para grabar o emitir en directo una información mediante enlace de microondas.