



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN DE DANZA**

**Septiembre 2015**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección de Danza**

**Contenido**

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	7
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Objetivo y Funciones	11
Dirección	11
Departamento de Taller Coreográfico	14
Departamento de Programación Artística y Proyectos	16
Departamento de Producción	18
Departamento de Programación Académica e Interinstitucional	20
Departamento de Comunicación Social	22
Unidad Administrativa	25
Directorio	28
Glosario	29



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

### Introducción

Con el propósito de cumplir con eficiencia y eficacia uno de los principales retos de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), establecido en las 15 líneas rectoras para el cambio institucional, de modernizar y simplificar el quehacer universitario, la actual administración de la Dirección de Danza emprendió un análisis organizacional para adecuar la estructura orgánica a las facultades conferidas en la Legislación Universitaria y elaboró el presente Manual de Organización conforme a la estructura autorizada en el año 2014, para dar cumplimiento a lo establecido por el Patronato Universitario a través de la Auditoría Interna de expedir el Manual de Organización necesario para su funcionamiento.

El primer capítulo contiene la introducción del manual para el funcionamiento de la Dirección de Danza, el segundo capítulo explica de forma breve los antecedentes del departamento de danza. En el tercer capítulo se mencionan las principales normas jurídicas que regulan su acción.

En el capítulo cuarto se describe el objetivo del presente manual.

Las atribuciones que le confiere a la Dirección de Danza se describen en el quinto capítulo.

Con el propósito de presentar de una manera clara el funcionamiento, la jerarquización, la especialización, la coordinación y las relaciones de dependencia de los Departamentos que integran la Dirección, en el capítulo sexto se presenta la estructura orgánica.

En el séptimo capítulo se anexa el diagrama organizacional conforme a la estructura autorizada.

En el capítulo octavo se muestra la identificación y descripción de los departamentos que conforman la Dirección.

El penúltimo capítulo se menciona el directorio y el último capítulo está destinado al glosario.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado anualmente, y también cuando se realice algún cambio en la estructura orgánica al interior de la Dirección.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

### Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 3º. Fracciones VII y VIII Decreto que Declara Reformados los artículos 3ª y 31 Fracción I. Diario Oficial de la Federación; 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Diario Oficial de la Federación; 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo.

Capítulo XVII del Título Sexto Trabajo Universitario.

Diario Oficial de la Federación; 1º de abril de 1970 y sus Reformas.

Reglamento Interno del Consejo de Difusión Cultural.

Honorable Consejo Universitario (H.C.U.) 24 de noviembre de 1994.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.

H.C.U. 9 de marzo de 1945. Los Artículos 8, 17, 19, 21, 36, 47 y 54C fueron reformados.

H.C.U. 17 de septiembre de 1986.

Estatuto del Personal Administrativo al Servicio de la Universidad Nacional Autónoma de México.

H.C.U. 3 de diciembre de 1972.

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios.

H.C.U. 29 de mayo de 1985.

Reglamento del H. Consejo Universitario.

H.C.U. 28 de octubre de 1949. Los Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 15 de este Reglamento fueron derogados por disposiciones del Artículo Segundo Transitorio para la elección de Consejeros Universitarios y Técnicos representantes de profesores y alumnos.

H.C.U. 29 de septiembre de 1986.

Reglamento Interior del Patronato Universitario.

H.C.U. 10 de marzo de 1976. Las fracciones II y VI fueron reformadas.

H.C.U. 12 de septiembre de 1986.

Marco Institucional de Docencia.

H.C.U. 16 de febrero de 1988.

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.

H.C.U. 26 de septiembre de 1985.

Reglamento General de Pagos.

H.C.U. 20 de diciembre de 1966.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

- Reglamento de Pagos por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios.  
H.C.U. 7 de octubre de 1985.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Becas para Escuelas Incorporadas.  
30 de abril de 1985.
- Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios.  
H.C.U. 1 de enero de 1967.
- Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria.  
H.C.U. 13 de febrero de 1970.
- Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario.  
H.C.U. 30 de noviembre de 1967.
- Los Artículos 10, 18 y 23 fueron reformados y adicionado el Capítulo III.  
H.C.U. 6 de junio de 1989.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM.  
5 de noviembre de 1985.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM.  
16 de marzo de 1976.
- Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados en la UNAM.  
H.C.U 26 de septiembre 1985.
- Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM.  
H.C.U. 26 de septiembre de 1985.
- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM.  
15 de septiembre de 1976.
- Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico.  
4 de noviembre de 1985.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico.  
21 de enero de 1986.
- Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico.  
18 de diciembre de 1985.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.  
H.C.U. 2 de enero de 1968.
- Reglamento del Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM.  
1 de noviembre de 1973.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).  
10 de enero de 1974.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo).  
5 de junio de 1974.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección de Danza**

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

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo).  
Revisado.

1 de Abril de 1974.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.  
H.C.U. 12 de enero de 1977.

Disposiciones Generales a las que se sujetarán los Procesos Editoriales y de Distribución de las Publicaciones de la UNAM.

Gaceta UNAM, 4 de septiembre de 1986.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo Vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico Vigente.

Políticas y Normas de Operación Presupuestal.

De acuerdo con el ejercicio vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

### Antecedentes

- 1979 La actual Dirección de Danza de la UNAM, se inició como Departamento de Danza a finales de 1979 con la maestra Colombia Moya, quien estuvo al frente de este departamento hasta 1984, periodo en el que fungía como Director de Difusión Cultural René Avilés Fabila y Guillermo Soberón, como Rector de la UNAM.
- 1980 Se inaugura la Sala Miguel Covarrubias del Centro Cultural Universitario y su primera representación fue el Huapango de Moncayo, con la participación del Taller Coreográfico de la UNAM a cargo de la maestra Gloria Contreras. Cabe referir que, desde esta fecha, la Sala Miguel Covarrubias ha sido programada por el Departamento y Dirección de Danza UNAM.
- 1985 Sonia Ornelas asume el cargo de Jefatura de Departamento. Se trata de la administración más corta y corresponde a este periodo la fusión de dos áreas de la Dirección de Difusión Cultural, a partir de lo cual, se conforma la Primera Dirección de Teatro y Danza a cargo de José Luis Cruz.
- 1986 Durante la administración del Rector Jorge Carpizo, la Jefatura de Danza le fue asignada a Lydia Romero de 1986 a 1988, y posteriormente fue encabezada por Rosario Manzanos de 1989 a 1993, durante la gestión de Alejandro Aura, quien fungía como Director de Teatro y Danza.
- 1993 Carlos Ocampo asume el cargo de Jefe del Departamento de Danza, su gestión abarcó dos periodos administrativos, en los que fungían como Coordinadores de Difusión Cultural: José de Santiago e Ignacio Solares, así como Antonio Crestani, como Director de Teatro y Danza.
- 2001 Enrique Estrada es nombrado Jefe de Departamento de Danza por Antonio Crestani, Director de Teatro y Danza, y finaliza en 2003, en ese entonces fungía como Coordinador de Difusión Cultural Ignacio Solares. Cabe mencionar que de acuerdo a la información que se tiene, la primer sede de la Jefatura del Departamento de Danza fue una oficina ubicada en la Torre de Rectoría, posteriormente cambió a la Sala Miguel Covarrubias del Centro Cultural Universitario y en los años noventa, residió en el Edificio D, ubicado en el Circuito exterior de la UNAM, cerca del Museo Universum, posteriormente regresó a la Sala Miguel Covarrubias.
- 2003 Por acuerdo del Rector Juan Ramón de la Fuente, se crea la Dirección de Danza dentro de la estructura de la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM el 5 de junio de 2003; Enrique Estrada se convierte en el primer Director de Danza de 2003 a 2004.
- 2004 Cuauhtémoc Najera se convierte en el segundo Director de Danza de 2004 a 2013.
- 2013 Angélica Kleen, actual titular, de 2013 la fecha.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

### Atribuciones

Conforme al acuerdo del 5 de junio de 2003, por el que se crean la Dirección de Teatro y la Dirección de Danza en la estructura de la Coordinación de Difusión Cultural, a la Dirección de Danza le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear y programar las temporadas de danza en los recintos universitarios destinados para ello, a fin de difundir, tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en general, el arte dancístico en sus diversas manifestaciones.
- II. Coordinar y apoyar el funcionamiento de los diversos grupos de danza universitaria.
- III. Promover y realizar programas conjuntos en las dependencias universitarias mediante actividades tales como festivales, coloquios, mesas redondas, seminarios y encuentros, entre otros, que permitan una mayor y mejor difusión del arte dancístico entre la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- IV. Promover, organizar y realizar en colaboración con instituciones públicas y privadas, actividades que enriquezcan los planes y programas de difusión dancística de la UNAM, así como la presentación de bailarines nacionales y extranjeros de reconocimiento internacional.
- V. Promover e impulsar la investigación, experimentación, creación y difusión del arte dancístico.
- VI. Planear, organizar e impartir, en su caso, en colaboración con las diversas entidades académicas y dependencias universitarias, talleres, seminarios y cursos libres de danza en sus diversas manifestaciones, con el propósito de complementar la formación académica y general de la comunidad universitaria, y
- VII. Prestar apoyo y asesoría a las dependencias de la UNAM y a otras instituciones para la organización y la realización de actividades dancísticas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección de Danza***

**Estructura Orgánica**

- 00 Dirección
  - 00 01 Departamento de Taller Coreográfico
  - 00 02 Departamento de Programación Artística y Proyectos
  - 00 03 Departamento de Producción
  - 00 04 Departamento de Programación Académica e Interinstitucional
  - 00 05 Departamento de Comunicación Social
  - 00 06 Unidad Administrativa



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

## Organigrama





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

### Objetivo y Funciones

#### Dirección

#### Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar la dependencia hacia el logro de la misión, visión y objetivos estratégicos, a través del trabajo de todo el personal y la óptima utilización de los recursos, así como encaminar sus esfuerzos hacia la comunidad universitaria y público en general.

#### Funciones

- Representar oficialmente a la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM en acciones relacionadas con la Danza.
- Proyectar el perfil de trabajo de la Dirección de Danza, para generar líneas de acción y conceptos que fortalezcan las propuestas de trabajo establecidas por la Coordinación de Difusión Cultural y propias de la UNAM.
- Mantener una estrecha relación con la Coordinación de Difusión Cultural y todas sus dependencias a fin de trabajar por un fin en común.
- Formular e instrumentar estrategias de apoyo en la ejecución de acuerdos y disposiciones definidas por Rectoría y la Coordinación de Difusión Cultural, así como someterlas a consideración formal con las instancias competentes y con ello determinar los mecanismos de acción más acordes para la optimización de los recursos disponibles que garanticen el desarrollo correcto de la Dirección.
- Efectuar el control estratégico de los procesos y proyectos de la institución, con el objetivo de localizar las áreas de oportunidad y diseñar acciones que permitan un mejor logro en el servicio y atención (calidad, eficiencia y eficacia).
- Presentar ante las autoridades superiores los proyectos, planes de trabajo, presupuestos e informes, entre otros, para solicitar su aprobación o modificación.
- Elaborar las acciones a desarrollar para el Plan de Desarrollo de la Universidad con base en las líneas rectoras.
- Definir la programación anual de actividades de la Dirección.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

- Generar el presupuesto anual en colaboración con la Unidad Administrativa.
- Vigilar el óptimo manejo de los recursos humanos y financieros de la Dirección.
- Diseñar proyectos y programas culturales para la creación de espacios y nuevos públicos para la danza.
- Supervisar las actividades del Taller Coreográfico de la UNAM y mantener una estrecha relación con el mismo.
- Establecer una red de vinculación con áreas del subsistema para la generación de proyectos y propuestas artísticas y conceptuales, así como con otras instituciones.
- Establecer una estrecha relación con dependencias de la UNAM e instituciones gubernamentales y privadas buscando potencializar alianzas que permitan generar acciones de un mayor impacto social.
- Presentar resultados y reportes solicitados por parte de la Coordinación de Difusión Cultural y dar seguimiento a las solicitudes de información de las diversas dependencias de la UNAM.
- Definir estrategias para el desarrollo organizacional de la Dirección logrando mantener el clima laboral estable, asegurando una eficiencia y desarrollo de funciones del personal a su cargo.
- Mantener una comunicación permanente con las diferentes áreas que integran la Dirección.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección de Danza***

- Convocar y realizar reuniones durante el año con el Consejo Asesor de la Dirección.
- Vigilar que se respete el reglamento y lineamientos establecidos por la UNAM.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

### Departamento de Taller Coreográfico

#### Objetivo

Definir la programación de temporadas, giras y funciones del Taller Coreográfico de la UNAM, mediante la organización de las actividades técnicas, logísticas, de producción, promoción y administrativas con la finalidad de que el Taller cuente con los recursos humanos, materiales, financieros, publicitarios y de promoción para llevar a buen término los programas establecidos.

#### Funciones

- Planear estrategias y las pautas de difusión de todos y cada uno de los eventos en los que participa el Taller Coreográfico.
- Planear el proyecto anual de la temporada dancística, así como prever los recintos en donde se presentará el Taller Coreográfico, así como su difusión a través de los medios de comunicación y la elaboración de impresos.
- Controlar y dar seguimiento a los asuntos especiales, confidenciales y relevantes que se generen en el Taller Coreográfico.
- Coordinar las diferentes temporadas del Taller Coreográfico, conforme a lo programado y todo lo referente a la difusión de los eventos.
- Representar al Taller Coreográfico en diversos eventos y reuniones de carácter oficial, cuando así se le requiera.
- Canalizar, para su atención, personas y asuntos a las áreas o unidades competentes, en lo concerniente al Taller Coreográfico.
- Atender a los medios de comunicación proporcionándole los elementos para la difusión de las funciones, conferencias de prensa, giras, conciertos-conferencias, presentación de libros, etcétera, que realiza el Taller Coreográfico en México y en el Extranjero.
- Supervisar la logística y estrategias de cada actividad, en base a los requerimientos.
- Coordinar las presentaciones y giras nacionales e internacionales del Taller Coreográfico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

- Supervisar el diseño e impresión de carteles, volantes, programas de mano, invitaciones, folletos, señalamientos, rótulos, espectaculares promocionales y en general el material gráfico que se requiera para difundir los eventos del Taller Coreográfico.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general, así como aplicar las políticas específicas de la dependencia.
- Realizar todas aquéllas que en su carácter de confianza le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos asignados al área.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

### Departamento de Programación Artística y Proyectos

#### Objetivo

Programar, organizar y supervisar la presentación de espectáculos, festivales, temporadas, talleres, proyectos especiales y otros eventos que se llevan a cabo dentro o fuera de la Universidad, elevando la calidad de los mismos y aplicando una metodología estricta en los proyectos, atendiendo el 100% de las propuestas anuales de artistas y/o compañías. Así como plantear a la Dirección proyectos y propuestas de impacto e innovación en temas relacionados con la danza y darles seguimiento.

#### Funciones

- Planear y organizar en conjunto con la Dirección, la programación artística de las temporadas, funciones y proyectos.
- Proponer y formular a la Dirección, proyectos y propuestas de impacto e innovación en temas relacionados con la danza y dar seguimiento a los mismos.
- Recibir, revisar, integrar, evaluar y dar atención a las propuestas de presentaciones, talleres, proyectos especiales y otros, evaluando cada una de ellas.
- Organizar anualmente el material de las propuestas artísticas recibidas, por medio de una catalogación y clasificación.
- Incluir actividades de corte local, nacional e internacional en la programación anual.
- Realizar una evaluación de los resultados y calidad de cada uno de los eventos programados.
- Vigilar que los registros de obra se incluyan en la Memoria Digital de la Dirección.
- Generar, compilar y organizar los registros de las obras de la Dirección en formato de película.
- Generar apartados de clasificación mensual del acervo fotográfico de la Dirección.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

- Generar, con todos los recursos materiales y humanos disponibles, el Centro Documental que resguarde el levantamiento, registro y codificación en video de las actividades más sobresalientes de la Dirección.
- Vincular acciones con áreas del subsistema para la generación de proyectos y propuestas artísticas.
- Establecer vínculos y acciones con otras instituciones.
- Supervisar la organización y operación de los eventos y actividades programadas.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, con el fin de lograr el óptimo desarrollo de todos los proyectos y eventos organizados por su departamento.
- Vigilar que se canalice la información necesaria a los departamentos de Producción y Comunicación Social, a fin de definir estrategias particulares y de difusión y promoción de cada uno de los eventos programados.
- Verificar que se proporcione todo el soporte necesario ante el área administrativa para el buen cumplimiento de los compromisos financieros establecidos con los grupos y/o artistas.
- Atender las necesidades del Consejo Asesor de Danza, integrado para dictaminar la programación de proyectos, producciones, funciones y festivales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

### Departamento de Producción

#### Objetivo

Planificar, organizar, supervisar y gestionar los recursos, tanto humanos como materiales, para la producción de funciones y eventos, organizadas por la Dirección, asegurando el cumplimiento de los planes u objetivos de la producción en el tiempo y las condiciones de costo y calidad establecidas.

#### Funciones

- Organizar y dirigir las actividades de la jefatura de Producción, verificando que se realicen de acuerdo con las políticas de programación las puestas en escena de danza y actividades de extensión.
- Planear las reuniones de trabajo en tiempo y lugar que se requiera con directores artísticos, coreógrafos, escenógrafos, iluminadores, vestuaristas y personal técnico, a fin de conocer las ideas creativas y plasmarlas en el escenario.
- Establecer el enlace de los grupos y creadores con el personal técnico de los recintos.
- Revisar las fichas técnicas y de necesidades de cada grupo, mismas que incluyen los requerimientos técnicos de cada una de las obras dancísticas a presentar.
- Supervisar el montaje y desmontaje de las diferentes puestas en escena, así como verificar y controlar la entrada y salida de escenografía y utilería en los diferentes recintos donde se programan eventos.
- Llevar a cabo las tareas ejecutivas en los casos de las producciones propias de la Dirección y analizar los guiones de los proyectos a realizarse para determinar los personajes y elementos que conforman el evento para realizar la ambientación adecuada.
- Establecer el vínculo necesario entre el costo de las producciones y la disponibilidad de recursos, recibiendo la información de las compañías y enviándola a la Unidad Administrativa.
- Supervisar las medidas de higiene, seguridad, acomodo y limpieza de las bodegas de la Dirección de Danza.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

- Controlar la entrada y salidas de escenografías para su resguardo en las bodegas de la Dirección de Danza en producciones propias.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal técnico a su cargo en todos los eventos organizados por la Dirección, así como gestionar el tiempo extraordinario, permisos y comisiones ante el área administrativa de la Dirección.
- Apoyar en la organización y distribución de actividades de operación de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección.
- Cotizar, sugerir, solicitar y resguardar materiales consumibles y equipamiento necesarios en el quehacer escénico.
- Elaborar el presupuesto anual de adquisición de materiales e insumos, con base en las propuestas de nuevos proyectos.
- Revisar, verificar y controlar el uso y funcionamiento del Salón de Danza y Salón de la Sala Miguel Covarrubias.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección con el equipo de video, audio y personal técnico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

### Departamento de Programación Académica e Interinstitucional

#### Objetivo

Planear y organizar en conjunto con la Dirección, la programación de las actividades de corte académico, extensión académica, interinstitucional y de difusión de la danza en espacios de la UNAM y de impacto a la comunidad universitaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección.

#### Funciones

- Recibir, revisar, integrar, evaluar y dar atención a las propuestas de presentaciones, talleres, proyectos especiales y otros, evaluando cada una de ellas.
- Evaluar los resultados de los eventos y actividades programadas.
- Integrar la programación de los eventos en recintos universitarios externos al Centro Cultural Universitario.
- Vigilar que los registros de las actividades se incluyan en la Memoria Digital de la Dirección.
- Vincular acciones con áreas del subsistema para la generación de proyectos y propuestas artísticas.
- Supervisar la organización y operación de los eventos y actividades programadas en espacios universitarios y con otras instancias académicas.
- Vigilar que se canalice la información necesaria a los departamentos de Producción y Comunicación Social, a fin de definir estrategias particulares y de difusión y promoción de cada uno de los eventos programados.
- Verificar que se proporcione todo el soporte necesario ante el área administrativa para el buen cumplimiento de los compromisos financieros establecidos con los grupos y/o artistas.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, con el fin de lograr el óptimo desarrollo de todos los proyectos y eventos organizados por su departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

- Vigilar el buen funcionamiento de los Talleres Libres de Danza.
- Realizar los reportes del Plan de Desarrollo Institucional con base en las acciones desarrolladas por la Dirección, de acuerdo con los tiempos establecidos por la Coordinación de Difusión Cultural.
- Realizar en coordinación con la Dirección todos los informes, reportes y solicitudes de información referentes a las actividades realizadas o programadas, así como los informes anuales que forman parte de la memoria UNAM.
- Coordinar el programa de Servicio Social con relación a las necesidades de cada área y mantener una comunicación constante con el área administrativa para su canalización a las instancias requeridas por la UNAM.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

### Departamento de Comunicación Social

#### Objetivo

Implantar estrategias integrales de comunicación para difundir la oferta de la Dirección y fortalecer su relación con los medios masivos de comunicación, así como lograr una comunicación eficaz y constante con la comunidad universitaria y la sociedad en general.

#### Funciones

- Mantener y fortalecer las líneas de trabajo de la Dirección, generando acciones que potencialicen su visión y misión.
- Mantener una estrecha vinculación con la Secretaría de Comunicación Social de la Coordinación de Difusión Cultural para difundir las actividades de la Dirección en los soportes que genera esta dependencia.
- Coordinar la elaboración de los reportes solicitados por la Coordinación de Difusión Cultural.
- Mantener el contacto directo con los medios de comunicación, así como establecer nuevas vías de difusión.
- Definir conjuntamente con la Dirección estrategias para lograr una óptima difusión y promoción de todas las actividades programadas.
- Proponer y desarrollar la imagen de la Dirección.
- Proponer y supervisar propuestas que fortalezcan la difusión de la Dirección, a través de exposiciones fotográficas, video-cápsulas, intervenciones en radio y televisión, entrevistas, reportajes, entre otros.
- Generar un sistema de difusión a través de los medios electrónicos, buscando ampliar de manera permanente la base de datos, contactos, correos electrónicos, portales, links directos, entre otros.
- Vincular acciones con áreas del subsistema de la Coordinación de Difusión Cultural, para la generación de una promoción más amplia del trabajo de la Dirección.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

- Supervisar y revisar la síntesis semanal de la programación y actividades a reflejar en la prensa y otros medios de comunicación.
- Coordinar la elaboración de todos los impresos, contenidos e imágenes a utilizar para difundir las actividades.
- Controlar el archivo de imagen de la Dirección (fotografía, carteles, posters, programas de mano, entre otros).
- Dar seguimiento y controlar el registro de prensa impresa y prensa digital relacionada con todas las actividades.
- Vigilar y supervisar la presencia de medios de comunicación en actividades de la Dirección.
- Supervisar que se canalice la información necesaria a las áreas de difusión y prensa, página web y redes sociales.
- Elaborar el presupuesto anual para cubrir las necesidades de difusión y promoción.
- Supervisar la gestión de intercambios o financiamientos de universidades, embajadas, empresas, entre otros, para lograr un mayor impacto artístico por parte de la Dirección y poder llevar la danza a un mayor número de espectadores.
- Dar atención a grupos invitados y artistas en general programados por la Dirección.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, con el fin de lograr la óptima difusión y promoción de las mismas.
- Revisar periódicamente los logros obtenidos por medio de la difusión en redes sociales y página web.
- Entregar de acuerdo a los tiempos establecidos por el área de comunicación de la Coordinación de Difusión Cultural, la información referente a la programación de la Dirección.
- Contribuir a posicionar a la Dirección de Danza ante la comunidad en general.
- Mejorar el flujo de información y comunicación interna de la Dirección.
- Supervisar la distribución de cortesías de cada evento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

### Unidad Administrativa

#### Objetivo

Gestionar en tiempo y forma los recursos humanos, financieros, materiales y de infraestructura para proporcionar las herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Dirección y la prestación de servicios a los usuarios.

#### Funciones

- Representar oficialmente a la Dirección de Danza en acciones relacionadas con el área administrativa.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones, servicios y procedimientos de las áreas que integran la Unidad Administrativa.
- Vigilar la adecuada aplicación de las políticas y normas de trabajo, propiciando la eficiencia de los distintos servicios y apoyos administrativos.
- Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de la Unidad Administrativa y sus ámbitos, presentándolo ante la Dirección para su aprobación.
- Vigilar, controlar y reportar periódicamente el ejercicio presupuestal.
- Coordinar y verificar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, presentándolo a la Dirección para su aprobación.
- Vigilar y controlar la utilización de los recursos económicos y materiales asignados a la dependencia para sus funciones sustantivas, en apego a las políticas establecidas por la Institución.
- Manejar la asignación del fondo fijo con el objeto de controlar la correcta comprobación de gastos menores.
- Coordinar y supervisar todas aquellas actividades destinadas al mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipo e inmuebles al servicio de la comunidad de la dependencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

- Poner en marcha acciones de supervisión y control para la obtención y aplicación de los ingresos extraordinarios, acorde con la reglamentación vigente, así como de las políticas emitidas por la Dirección.
- Prevenir los requerimientos de útiles, materiales, mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Dirección, así como la correcta utilización de los mismos.
- Revisar, auditar y/o modificar permanentemente la organización, controles y procedimientos administrativos de servicio, bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa y sus ámbitos.
- Gestionar y tramitar los nombramientos, contratos y demás movimientos del personal adscrito a la dependencia, buscando brindar la regularización y estabilidad laboral correspondiente a cada sector de trabajadores.
- Acordar con los Organismos Sindicales, los asuntos que se ubiquen en la esfera laboral, en apego a los Contratos Colectivos de Trabajo y demás ordenamientos que rigen en la institución.
- Propiciar, fomentar e impulsar las acciones en materia de capacitación y adiestramiento del personal administrativo de base y confianza, tendentes a su mejoramiento y desarrollo.
- Gestionar y supervisar la oportuna cobertura del personal administrativo de base y confianza en apoyo a las áreas que así lo requieren.
- Propiciar la eficiencia y fomentar la integración del personal adscrito a la Unidad Administrativa.
- Mantener actualizados los sistemas, procedimientos, controles y registros de los servicios y apoyos administrativos, aplicando en su caso, modelos y sistemas automatizados, propiciando la eficiencia en cada uno de ellos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

- Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa.
- Coordinar la integración del Informe Anual de Trabajo de los órganos que integran la Unidad Administrativa.
- Conseguir apoyos externos y/o patrocinios en especie o económicos para el desarrollo de actividades y/o proyectos especiales de la Dirección.
- Realizar los reportes trimestrales del Seguimiento Programático de Presupuesto, de acuerdo con los tiempos establecidos por la Coordinación de Difusión Cultural.
- Canalizar y tramitar el servicio social a las instancias propias basándose en la información proporcionada por el jefe de Departamento de Programación Académica e Interinstitucional.
- Gestionar visas y trámites para la participación de artistas, grupos o compañías extranjeras.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección de Danza***

**Directorio**

**CARGO**

**Dirección**

**Departamento de Taller Coreográfico**

**Departamento de Programación Académica e Interinstitucional**

**Departamento de Producción**

**Departamento de Comunicación Social**

**Unidad Administrativa**

**TELÉFONO**

5622-6840

5622-7091

Ext 32-165

5622-7052

5622-7052

5622-7091



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

### Glosario

<b>Actividad</b>	Conjunto de acciones afines ejecutadas en una entidad o dependencia como parte de una función asignada.
<b>Administración</b>	Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicos y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia, así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros
<b>Anteproyecto de presupuesto</b>	El estudio elaborado por cada entidad o dependencia que contiene la propuesta de gastos para el desarrollo de los diferentes programas, el cual envía la Dirección General de Presupuesto para análisis y sirve de base para la integración del Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
<b>Archivo de imagen</b>	Grupo organizado y clasificado de imágenes y fotografías almacenadas en un medio electrónico que dan testimonio de los eventos artísticos organizados por la Dirección de Danza
<b>Asignación de recursos</b>	Es el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas, destinado a sufragar las erogaciones de la entidad o dependencia para el desarrollo de sus actividades.
<b>Centro documental</b>	Plataforma de consulta digital sin descarga, un portal con carácter educativo sin fines de lucro, para acceder por parte de la comunidad universitaria y público en general al acervo coreográfico y Memoria Digital de Danza UNAM, incluyendo material fotográfico, histórico, de video concepto y actividades de relevancia mundial.
<b>Compensación</b>	Son los pagos adicionales que se otorgan al personal por determinadas condiciones de trabajo.
<b>Control</b>	Es un mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la norma y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos
<b>Dependencia</b>	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la institución.
<b>Eficacia</b>	Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
<b>Eficiencia</b>	Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Danza

<b>Ficha Técnica</b>	Es un documento interno de la Dirección de Danza que contiene los datos generales del espectáculo para la logística, difusión y producción de la misma, así como los datos fiscales del artista o compañía para el pago de sus servicios.
<b>Funciones</b>	El conjunto de actividades afines y relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos establecidos y cuya ejecución es responsabilidad de las áreas adscritas en la estructura orgánica.
<b>Honorarios</b>	Son las retribuciones monetarias que se dan en pago por un servicio prestado o actividad desarrollada en el libre ejercicio de una profesión, oficio o actividad técnica, deportiva o cultural
<b>Mantenimiento</b>	Actividades que se desarrollan con el fin de conservar en uso y en buen estado físico los edificios, instalaciones, mobiliario, vehículos, maquinaria y equipo, ya sean propios o arrendados, para que estén en condiciones adecuadas de funcionamiento.
<b>Manual de organización</b>	Documentos que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las entidades y las dependencias universitarias.
<b>Memoria digital</b>	Conjunto de videos producidos por la Dirección de Danza para su conservación, catalogación, digitalización y reproducción, cuyo objetivo principal es mantener el gran legado intangible del arte de la danza.
<b>Objetivo</b>	Es el resultado que la empresa o institución espera obtener, a fin de alcanzar lo establecido de forma cuantitativa y determinada para realizarse en un tiempo específico.
<b>Organigrama</b>	Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.
<b>Organización</b>	Establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las actividades de la institución.
<b>Presupuesto</b>	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
<b>Programación</b>	Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos.