



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS CINEMATográfICOS

Octubre 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Objetivo y Funciones	11
Dirección	11
Secretaría Académica	13
Departamento de Publicaciones	15
Secretaría Técnica	17
Departamento de Información, Tecnología y Cómputo	18
Coordinación de Producción Fílmica y Escolar	20
Unidad Administrativa	22
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	24
Departamento de Personal	26
Departamento de Bienes y Suministros	28
Superintendente de Obras	29
Directorio	30
Glosario	31



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Universitario de Estudios Cinematográficos**

Introducción

El presente Manual de Organización del Centro Universitario de Estudios Cinematográficos (CUEC) pone a disposición del personal que lo integra, así como de las autoridades universitarias, información útil, oportuna y relevante de las funciones y objetivos de las unidades orgánicas que integran la dependencia.

En su elaboración ha sido indispensable comprender con claridad los objetivos, analizar su estructura formal, los antecedentes históricos, así como los principales ordenamientos jurídico-administrativos de los que se derivan sus atribuciones y las actividades que se realizan al distribuir la responsabilidad entre los miembros del Centro.

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a las instancias correspondientes, a fin de mantener actualizado el Manual de Organización de esta dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

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.

Reglamento Interno del Centro Universitario de Estudios Cinematográficos. Consejo Asesor 14 de noviembre de 1996.

Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria H. Consejo Universitario, 13 de febrero de 1970.

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario. H. Consejo Universitario, 30 de noviembre de 1967.

Reglamento de Proyeccionistas Cinematográficas Públicas de la UNAM. H. Consejo Universitario, 13 de enero de 1972.

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM. 01 de noviembre de 1973.

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

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). Revisado 01 de abril de 1974.

Reglamento de la Comisión Mixta de tabuladores (Personal Administrativo). 05 de junio de 1974.

Reglamento del Escudo y Lema de La UNAM. H. Consejo Universitario, 9 de enero de 1979.

Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México. H. Consejo Universitario, 26 de septiembre de 1985.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. H. Consejo Universitario, 19 de julio de 1990.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México. H. Consejo Universitario, 18 de noviembre de 1998.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México. H. Consejo Universitario, 09 de diciembre de 2011.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM. y sus reformas H. Consejo Universitario, 20 de diciembre 1965.

Estatuto del Personal Académico de la UNAM. y sus reformas. H. Consejo Universitario, 28 de junio de 1974.

Acuerdo que Reorganiza la Estructura Administrativa de la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM Publicado en Gaceta UNAM, 14 de septiembre de 1989.

Marco Institucional de Docencia. Publicado en Gaceta UNAM, 06 de octubre de 2003.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

Disposiciones Generales a las que se sujetarán los Procesos Editoriales y de Distribución de Publicaciones de la UNAM. Publicado en Gaceta UNAM, 4 de septiembre de 1986

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México. Consejo Editorial, 19 de septiembre de 2006.

Normas Complementarias del Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México. Publicado en Gaceta UNAM, 19 de mayo de 2014.

Políticas y Normas de Operación Presupuestal. Para el ejercicio correspondiente.

Reglamento de la Defensoría de los derechos Universitarios. H. Consejo Universitario 12 de agosto de 1986

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

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM. 15 de septiembre de 1976.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico. H. Consejo Universitario 12 de enero de 1977.

Reglamento de la Comisión Mixta permanente de capacitación y adiestramiento. 26 de agosto de 1982.

Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados de la UNAM. H. Consejo Universitario, 26 de septiembre de 1985.

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM. 05 de noviembre de 1985.

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico. 18 de Diciembre de 1985.

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico. 21 de enero de 1986.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

Antecedentes

- 1963 La naturaleza específica del fenómeno cinematográfico da origen al Centro Universitario de Estudios Cinematográficos como parte de la Dirección General de Difusión Cultural.
- 1970 En la sesión del Consejo Universitario se aprueba el proyecto del Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria; de esta manera el Centro obtiene su independencia administrativa y su calidad de Centro de Extensión Universitaria. En ese mismo año, la Filmoteca queda adscrita al Centro Universitario de Estudios Cinematográficos.
- 1986 Por acuerdo del Rector Dr. Jorge Carpizo, se crea la Coordinación de Difusión Cultural y el Centro queda incorporado a ésta.
- 1989 En el acuerdo que reorganiza la estructura administrativa de la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM, capítulo séptimo, se señalan las funciones específicas del Centro.
- 1991 El Centro se incorpora a la Federación de Escuelas de la Imagen y el Sonido de América Latina (FEISAL), cuyo objetivo fundamental es el intercambio de la experiencia académica.
- 1994 Se publica el primer número de la Revista "Estudios Cinematográficos" revista especializada de actualización técnica y académica de periodicidad trimestral.
- 1996 Es aprobado el Reglamento Interno del Centro Universitario de Estudios Cinematográficos (CUEC), por el Consejo Asesor.
- 1998 Se consolida el programa de Ópera Prima del Centro, se firma el convenio de producción entre la UNAM, el Fondo para la Producción Cinematográfica de Calidad (FOPROCINE) y el Instituto Mexicano de Cinematografía (IMCINE).
- 2000 Se logró la consolidación y acrecentamiento del Video-Club de Difusión Cultural, con el fin de mejorar la calidad de la oferta cinematográfica disponible en video, donde existe también, además de títulos de interés académico, un incipiente catálogo de filmes en formato DVD.
- 2001 En este año se participó en seis festivales nacionales y cuatro internacionales, se obtuvieron dos menciones honoríficas, y se realizó la presentación de la Producción fílmica del Centro Universitario de Estudios Cinematográficos CUEC 2001.
- 2002 Este año se participó en diecisiete festivales nacionales y trece internacionales, se dieron dos menciones honoríficas, se obtuvo el Premio Garfio de Plata concedido por la Asociación de Guionistas Cinematográficos; Premio SIGNIS (Asociación Católica Mundial para la Comunicación por sus siglas en inglés) otorgado por la OCIC (Oficina Católica Internacional del Cine y del Audiovisual), se logró una nominación al Ariel y se alcanzó un Ariel de plata.
- 2003 Durante la XVIII Muestra de Cine Mexicano del Centro Universitario de Estudios Cinematográficos fue homenajeado por su XL aniversario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

- 2004 Se consolidó el programa editorial para la docencia dentro del programa PAPIME; se participó en 42 festivales tanto nacionales como internacionales y se obtuvieron once premios.
- 2005 Se establece la formalidad del Examen Profesional como requisito de egreso. Se realiza la ampliación y remodelación de la Biblioteca del Centro a fin de brindar un mejor servicio al personal docente y a la población estudiantil.
- 2006 Se implementó la aplicación del examen profesional y entrega de diploma, lo que proporciona un mayor soporte académico a los alumnos que deseen hacer un posgrado en la UNAM y/o en el extranjero. El Centro Universitario de Estudios Cinematográficos (CUEC) recibió el Ariel de Oro por su labor como formador de especialistas en cine.
- 2009 Se lleva a cabo la revisión del plan de estudios vigente por parte del Consejo Asesor para la creación de la Licenciatura en Cine y el Posgrado con la Maestría en Estudios de Cine Documental.
- 2010 Se equiparon los salones de clase con tecnología de punta, sustituyendo equipos obsoletos, asimismo, se actualizaron y equiparon las salas de pro Tools (sonido) y edición. Se elaboró el Proyecto Ejecutivo de las nuevas instalaciones del Centro Universitario de Estudios Cinematográficos (CUEC) en Ciudad Universitaria.
- 2011 Se implementó la Maestría en Cine Documental en conjunto con la Facultad de Artes y Diseño de la Universidad Nacional Autónoma de México. Inicia proyecto de construcción de nueva sede. Se continúa la tradición de realización de la Muestra Fílmica con 30 sedes dentro del 2011. El Centro Universitario de Estudios Cinematográficos (CUEC) tuvo presencia en la Selección Oficial de 38 festivales nacionales e internacionales, obteniendo por ello 20 premios por sus distintos trabajos.
- 2012 El Centro Universitario de Estudios Cinematográficos (CUEC) participa en 20 festivales nacionales y 11 internacionales; se hace merecedor de 16 premios y reconocimientos. Se realiza Muestra Fílmica, contando con 24 sedes y vista por más de 5,000 espectadores. Se hacen diseños y se lleva a cabo el proyecto de aislamiento acústico para las diferentes salas y foros del CUEC en Ciudad Universitaria.
- 2013 El 11 de Diciembre el Consejo Universitario aprueba el Plan de Estudios en la Licenciatura de Cinematografía. En Agosto la Dirección General de Obras y Conservación hace entrega de la nueva sede del Centro Universitario de Estudios Cinematográficos en Ciudad Universitaria. Se celebra el 50 aniversario del CUEC. La Muestra Fílmica se presenta en 11 sedes y es vista por 2,753 espectadores. El CUEC se hace merecedor de 13 premios y reconocimientos, teniendo también presencia en 32 festivales.
- 2014 El CUEC se hace merecedor a 14 premios y reconocimientos; (12 nacionales y 2 internacionales). Participó en 26 Festivales, Muestra Fílmica 2014 exhibida en 24 sedes con cerca de 4,600 asistentes.
- 2015 Entra en operación el Plan de Estudios en la Licenciatura de Cinematografía, aprobado en Diciembre de 2013, con la primera generación de alumnos 2015-2019.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

Atribuciones

- I Desarrollar y ejecutar planes y programas de formación de cineastas y técnicos en las diferentes especialidades en cine y televisión.
- II Promover y realizar investigaciones sobre el cine y la televisión en sus aspectos sociales, históricos, técnicos y de creación artística.
- III Organizar e impartir conferencias, seminarios y cursos de actualización, como complemento a la formación de cineastas y técnicos y a la difusión del arte cinematográfico y televisivo.
- IV Invitar a especialistas en los diferentes aspectos técnicos y artísticos del cine y la televisión, que coadyuven en el cumplimiento de los fines del centro.
- V Coordinar la realización de ejercicios fílmicos y televisivos necesarios para la evaluación de los alumnos.
- VI Promover la vinculación académica y funcional con las demás dependencias universitarias relacionadas con la cultura y el cine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

Estructura Orgánica

00 Dirección

00 01 Secretaría Académica

01 01 Departamento de Publicaciones

00 02 Secretaría Técnica

02 01 Departamento de Información, Tecnología y Cómputo

00 03 Coordinación de Producción Fílmica y Escolar

00 04 Unidad Administrativa

04 01 Departamento de Contabilidad y Presupuesto

04 02 Departamento de Personal

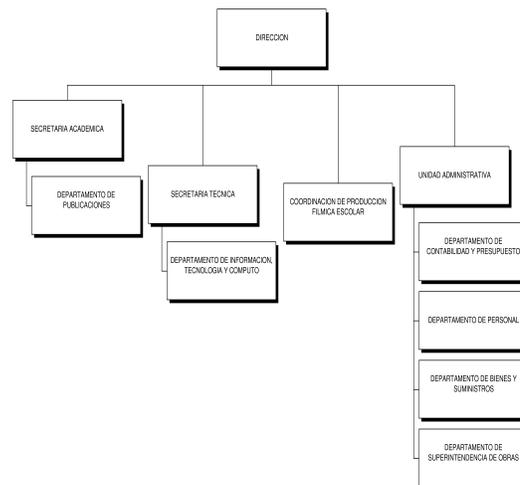
04 03 Departamento de Bienes y Suministros

04 04 Superintendente de Obras



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Establecer políticas y directrices necesarias para la formación de cineastas universitarios especializados en las distintas ramas de la expresión audiovisual (guión, producción, dirección, dirección de arte, fotografía, sonido y edición), con un alto sentido de responsabilidad social, así como desarrollar y ejecutar planes y programas de formación de cineastas y técnicos del más alto nivel incorporando las nuevas tecnologías como parte integral de la enseñanza.

Funciones

- Organizar, dirigir y difundir las actividades cinematográficas, en sus aspectos sociales, históricos, técnicos y de creación artística en los diferentes campos que se desarrollan en el Centro.
- Presentar ante el Consejo Asesor, los programas e informes relacionados con el plan de estudios del Centro para su opinión y evaluación.
- Presentar ante las autoridades correspondientes los proyectos e iniciativas que emanen del Centro, previo acuerdo con el Consejo Asesor
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual del Centro y presentarlo a la Dirección General de Presupuesto en apego a la normatividad vigente.
- Determinar de acuerdo al Estatuto y Reglamentos las designaciones, cambios o remociones del personal del Centro.
- Asegurar el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos, así como las funciones encomendadas a las áreas del Centro.
- Coordinar reformas al Reglamento Interno, y a otras normas del Centro, así como presentarlas con las autoridades correspondientes.
- Presentar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales solicitados por la Coordinación de Difusión Cultural y la Dirección General de Presupuesto de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Universitario de Estudios Cinematográficos**

- Promover la búsqueda de recursos económicos a través de convenios con los diversos sectores culturales tanto nacionales como extranjeros.
- Promover cursos talleres seminarios, muestras y conferencias con especialistas nacionales y extranjeros para difundir el arte cinematográfico del Centro.
- Consolidar los Programas de Ópera Prima con un amplio sentido de compromiso y responsabilidad social para con la Universidad y la sociedad.
- Representar al Centro en las actividades Nacionales como Internacionales; como en FEISAL, CILECT, etc.
- Dirigir los temas vinculados con el Cine a través de redes sociales formales.
- Promover convenios de colaboración con organismos Nacionales e Internacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

Secretaría Académica

Objetivo

Coadyuvar con el titular del Centro Universitario de Estudios Cinematográficos a establecer políticas y objetivos de carácter general, que orienten el quehacer académico, con la finalidad de cumplir con las funciones sustantivas que tiene encomendadas el Centro.

Funciones

- Organizar, coordinar y controlar, en representación del titular, las actividades académicas y académico-administrativas del Centro.
- Diseñar y presentar al Consejo Asesor para su aprobación los programas de estudios de cada semestre, de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Proponer modificaciones y adecuaciones a los programas de estudios para alcanzar los objetivos académicos del Centro.
- Constituir la Comisión para la elaboración del examen de admisión al Centro, nombrada por el Consejo Asesor y ejecutar la aplicación del mismo.
- Definir, organizar, delegar y supervisar las actividades de extensión e intercambio académico, así como de difusión de los ejercicios fílmicos del Centro.
- Promover la producción fílmica realizada por los estudiantes del Centro en festivales, muestras, retrospectivas y televisión cultural de carácter nacional e internacional.
- Evaluar el impacto social de las actividades de difusión, promoción, extensión e intercambio académico, en materia de exhibiciones, festivales, eventos, cursos, diplomados, publicaciones y cualquier otra actividad que implique la presencia del Centro ante la sociedad en general.
- Establecer mecanismos para verificar que las adquisiciones de revistas, libros y películas sugeridas por los profesores de las diferentes áreas del conocimiento cinematográfico, se apeguen a las disposiciones establecidas en la legislación universitaria en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Universitario de Estudios Cinematográficos**

- Asegurar que la ejecución del plan editorial anual del Centro, establecido por el Comité Editorial, se realice de acuerdo a los objetivos y tiempo previamente determinado.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Publicaciones y la sección de servicios escolares, dependientes de la Secretaría Académica.
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría Académica.
- Suplir al Director en sus ausencias menores de 60 días y representarlo ante el Consejo Asesor con voz pero sin voto durante las sesiones en que aquel no pueda asistir.
- Coordinar y Promover las convocatorias para la movilidad de alumnos tanto a nivel nacional como internacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

Departamento de Publicaciones

Objetivo

Coordinar y supervisar la edición de las publicaciones y obras autorizadas por el Comité Editorial, a fin de que estas cumplan con los criterios editoriales y académicos para la distribución y difusión de las actividades cinematográficas del CUEC.

Funciones

- Contribuir a un trabajo de calidad respecto a la traducción, corrección y diseño editoriales, así como cuidar la integridad de la edición.
- Salvaguardar los derechos mediante el registro de las publicaciones, los derechos de autor y patrimoniales de la propia Universidad ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Promover la distribución y difusión del fondo editorial del Centro en todo el país, a través de cadenas comerciales y universidades, asimismo impulsar la distribución internacional en puntos específicos.
- Coordinar la revisión editorial en términos de calidad idiomática, en redacciones originales y en traducciones, así como vigilar que los criterios editoriales se apeguen a los establecidos por el Consejo Editorial.
- Recopilar las cartas compromisos de los autores universitarios, así como los contratos de cesión de derechos con editoriales o colaboradores externos, cuyos textos sean publicados por el Centro, bajo la autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Colaborar en la elaboración de convenios de cesión de derechos con revistas internacionales para la publicación de textos en la revista del Centro, así como con las editoriales extranjeras para la adquisición de derechos de libros completos ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Establecer criterios de corrección y uso de términos cinematográficos, así como vigilar la correcta traducción y corrección de estilo, lectura de pruebas, elaboración de índices y diagramas, la investigación gráfica que ilustra las publicaciones; la impresión y encuadernación, así como los procesos de distribución y difusión editoriales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Universitario de Estudios Cinematográficos**

- Apoyar a la planta docente del Centro en la elaboración de materiales didácticos de apoyo a la docencia, asimismo en el diseño y elaboración de invitaciones, folletos, formatos, etiquetas y otros medios dirigidos a difundir las actividades y eventos que se realizan en el Centro.
- Mantener el control de inventario de los materiales publicados, así como las mejores condiciones físicas del material bibliográfico editorial, patrimonio de la Universidad.
- Resguardar los recibos de publicaciones, notas de crédito, remisiones, donaciones y devoluciones de uso interno.
- Elaborar de informes derivados de sus actividades así como aquellos que le solicite la Secretaría Académica.
- Solicitar cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios relacionados con sus actividades y vigilar que los trámites y procedimientos administrativos derivados de éstas se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

Secretaría Técnica

Objetivo

Coordinar y proporcionar los servicios de apoyo técnico necesarios para el desarrollo de las actividades académicas, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las actividades académicas sustantivas que tiene encomendadas el Centro.

Funciones

- Programar la adquisición de materiales y equipo que se requieren para el desarrollo de las actividades académicas que se realizan en el Centro.
- Programar y supervisar la prestación de los servicios de apoyo técnico que se proporcionan al personal académico y a los alumnos que realizan prácticas y ejercicios escolares.
- Supervisar y controlar el Almacén de Equipo Cinematográfico del CUEC en apego al Reglamento Interno del mismo, a fin de proporcionar apoyo en los ejercicios filmicos de los alumnos en clases, prácticas y/o Operas Primas, tanto dentro de las instalaciones del Centro como externas.
- Autorizar el equipo y los materiales a los alumnos y académicos, para las realización de sus prácticas académicas y escolares.
- Integrar los servicios de apoyo técnico que requiera el Centro en el anteproyecto de presupuesto.
- Proponer a la Dirección la adquisición de equipo y de nuevas tecnologías para el mejoramiento de las actividades académicas que se realizan en el Centro.
- Coordinar y supervisar los servicios de apoyo técnico externo que se contraten, para la realización de las actividades, prácticas y ejercicios escolares.
- Coordinar y supervisar la reparación y mantenimiento de los equipos de filmación y post-producción con los que cuenta el Centro.
- Establecer mecanismos de coordinación con otras áreas del Centro para el desarrollo de sus actividades, respecto a los servicios que presta la Secretaría Técnica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

Departamento de Información, Tecnología y Cómputo

Objetivo

Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la atención de necesidades de manejo de información, en materia de telecomunicaciones, tecnología, Internet, computo y sistemas tanto institucionales como externos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las actividades del Centro.

Funciones

- Mantener en confidencialidad el examen de admisión que se prepara en la Secretaría Académica, así como realizar la impresión del mismo por la cantidad de aspirantes de las tres etapas de evaluación.
- Resguardar la base de datos de manera confidencial y actualizada de los alumnos, así como las calificaciones de los mismos.
- Proporcionar asesoría para el correcto uso y protección de información de datos, sonido y visual de las salas de grabación, de sonido, pre-mezcla, producción y post-producción.
- Mantener y ser enlace con los usuarios para el diseño y desarrollo de programas, a fin de procesar información confidencial y única en equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades específicas de cada área de la dependencia.
- Supervisar al personal en las actividades asignadas y elaborar programas de trabajo.
- Conocer los sistemas institucionales para dar asesoría integral del manejo, instalación y actualizaciones de cada uno.
- Ser enlace entre la dependencia y las centralizadoras para atender solicitudes internas de telecomunicaciones, internet y sistemas institucionales.
- Supervisar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo institucionales.
- Realizar conexiones de redes internas necesarias para optimizar recursos informáticos.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que solicite el jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

Coordinación de Producción Fílmica y Escolar

Objetivo

Planificar y supervisar la producción fílmica escolar con el fin de hacer un uso racional de los ejercicios fílmicos como instrumentos del proceso de enseñanza y aprendizaje, así como de la infraestructura, equipos y materiales del Centro destinados a la producción de ejercicios, con la finalidad de propiciar la elevación de la calidad técnica y narrativa de los ejercicios de cine y video, mediante la operación y diseño riguroso del trabajo de producción.

Funciones

- Planificar, supervisar y apoyar la realización de los ejercicios fílmicos escolares, en particular en las etapas de preproducción, rodaje y postproducción.
- Elaborar el Calendario Escolar en coordinación con la Secretaría Académica y la Secretaría Técnica para proponer su aprobación al Consejo Asesor.
- Verificar, y en su caso adecuar, las actividades de rodaje y de postproducción de los diversos grupos, así como vigilar el cumplimiento del calendario establecido.
- Programar y autorizar, conforme a los reglamentos establecidos, el uso de las instalaciones, equipo, servicios y materiales destinados a la producción de los ejercicios fílmicos.
- Coordinar y supervisar las áreas de video, sonido, edición y proyección, así como dirigir al personal que labora en las mismas.
- Proponer al Consejo Asesor, los reglamentos para el uso de instalaciones y equipo para la producción de ejercicios fílmicos, previa consulta de la Dirección y de las Secretarías Técnica y Académica.
- Proponer cambios en los planes de estudio, calendarios, asignación de material y equipo, así como de servicios que se consideren convenientes para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
- Establecer mecanismos de enlace entre las Secretarías Académica y Técnica, a fin de lograr la integración teórico-práctica y teórico-académica de la enseñanza en el Centro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

- Participar en la coordinación y supervisión del Programa de Operas Primas para egresados del Centro.
- Colaborar en los convenios establecidos y contratos de coproducción de tesis filmicas y películas de largometraje, que se realizan conforme al Programa de Operas Primas, y turnarlos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su dictamen y aprobación.
- Realizar el trámite de donación y apoyos extraordinarios que se generan de la realización de películas de largometraje, y turnarlas a la Dirección General del Patrimonio Universitario, para su dictamen y aprobación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Centro, así como coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos, metas y funciones sustantivas, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las actividades que tiene encomendadas.

Funciones

- Supervisar que la utilización de los recursos económicos y materiales asignados a la Dependencia para las funciones de docencia y producción cinematográfica, se apeguen a las políticas establecidas por la Dirección.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto, en cumplimiento a las políticas establecidas, y presentarlo al Director para su aprobación.
- Supervisar el ejercicio presupuestal del Centro y llevar el control del mismo a través del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, así como generar y presentar los informes correspondientes.
- Supervisar y controlar la utilización de los ingresos extraordinarios en apego a la reglamentación vigente y políticas establecidas por la Dirección.
- Llevar el control del fondo fijo, así como vigilar la comprobación y fiscalización de los gastos que se generen.
- Coordinar y supervisar todas aquellas actividades tendientes al mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipo e inmuebles al servicio del Centro.
- Proveer a las áreas del Centro, a través de Bienes y Suministros, de útiles, materiales, mobiliario y equipo, necesario para la realización de sus funciones, así como supervisar su correcta utilización.
- Tramitar y dar seguimiento, a través del Departamento de Personal, los nombramientos, contratos por honorarios y demás movimientos del personal académico y administrativo del Centro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

- Elaborar actas administrativas e integración de expedientes que se deriven de asuntos que puedan constituir faltas administrativas o penales, en apoyo a la Unidad Jurídica de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección del Centro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Universitario de Estudios Cinematográficos**

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Objetivo

Llevar el registro y control de los recursos presupuestales asignados, así como de los ingresos extraordinarios captados, de acuerdo a las políticas, lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de llevar un control adecuado del presupuesto.

Funciones

- Planear la distribución de los recursos del Anteproyecto del Presupuesto del Centro.
- Asentar y actualizar los registros administrativos y contables de las afectaciones al presupuesto operativo del Centro.
- Elaborar el Anteproyecto Anual de Presupuesto, en cumplimiento a las políticas establecidas, y presentarlo al Director para su aprobación.
- Crear las cuentas de compromisos previos y las de preasignación de recursos, asimismo realizar las adecuaciones presupuestarias que se requieran.
- Llevar el control de los gastos a reserva de comprobar; tales como viáticos, gastos en locación, boletos de avión, vales de abastecimiento y otros relacionados con la producción cinematográfica, así como solicitar la documentación comprobatoria correspondiente.
- Llevar a cabo el trámite de pago a proveedores y acreedores, conforme a la normatividad universitaria vigente.
- Realizar, ante las instancias competentes, las conciliaciones del presupuesto, ingresos extraordinarios y gastos a reserva de comprobar y presentar los informes correspondientes.
- Llevar a cabo el trámite del reembolso del fondo fijo, así como recabar la documentación comprobatoria y verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

- Llevar a cabo las conciliaciones bancarias y verificar los estados financieros de las cuentas de cheques.
- Llevar el registro y control de los ingresos extraordinarios, y verificar que se cumpla con la normatividad en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

Departamento de Personal

Objetivo

Llevar el control de los recursos humanos con los que cuenta el Centro y realizar los trámites administrativos derivados de la relación laboral, de acuerdo a las políticas, lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de llevar un control adecuado del personal del Centro.

Funciones

- Gestionar ante la Dirección General de Personal, los trámites administrativos que se deriven de la relación laboral del personal del Centro, así como del de nuevo ingreso.
- Dar seguimiento a los trámites del personal académico y administrativo, realizados ante la Dirección General de Personal.
- Mantener actualizado el archivo del personal y controlar los expedientes solicitados por las instancias competentes.
- Llevar el control semanal de incidencias del personal administrativo, así como el pago de tiempo extraordinario que se genere por necesidades del servicio.
- Llevar a cabo la recepción, pago y devolución de la nómina, así como resguardar los comprobantes correspondientes.
- Realizar el trámite y efectuar de pago de los servicios profesionales, ante la Dirección General de Personal y la Unidad de Proceso Administrativo, respectivamente.
- Aplicar el programa de estímulos al desempeño del personal administrativo de confianza.
- Aplicar el Programa de Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base, así como darle seguimiento para cumplimiento oportuno.
- Llevar a cabo el programa de estímulos por puntualidad y asistencia al Personal Administrativo de Base.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

- Llevar a cabo, ante la Dirección General de Presupuesto, las solicitudes de modificación de plazas y estructuras administrativas, en apego a la normatividad aplicable.
- Realizar la conciliación de la plantilla del personal con la Dirección General de Presupuesto.
- Controlar los registros presupuestales para el pago de tiempo extraordinario e informar a la Unidad Administrativa sobre el estado en que se encuentran.
- Colaborar en la elaboración de actas administrativas, reportes de incidencias e integración de expedientes que se deriven de asuntos que puedan constituir faltas administrativas o penales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Llevar el registro y control de las adquisiciones y suministro de los materiales y bienes patrimoniales requeridos por las áreas del Centro, así como controlar el almacén y los inventarios de acuerdo a las políticas, lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de llevar un control adecuado de los bienes.

Funciones

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal.
- Organizar, efectuar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de equipo, mobiliario, materiales y artículos de consumo que requieran las áreas del Centro, en cumplimiento a la normatividad y procedimientos establecidos en la materia.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios, previa evaluación de las características y comportamiento en el mercado.
- Supervisar y llevar a cabo los mecanismos de protección, garantía, conservación y manejo adecuado de los bienes y suministros bajo su resguardo.
- Proporcionar a las áreas del Centro, en tiempo, cantidad y calidad, los equipos, mobiliario, materiales y artículos de consumo que requieran para el buen desempeño de sus actividades, previa solicitud y autorización.
- Establecer mecanismos de control de activo fijo y de almacén, así como verificar que el registro ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, se apegue a las disposiciones y lineamientos establecidos en la materia.
- Controlar y tramitar las bajas de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción, donación o permuta de los bienes inventariables del Centro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

Superintendente de Obras

Objetivo

Supervisar el mantenimiento a la infraestructura y equipamiento del CUEC, mediante el cumplimiento de los programas anuales establecidos, así como atender las solicitudes de diversos servicios que presenten los usuarios, en apego a la Normatividad vigente, con el fin de optimizar los recursos para otorgar un servicio satisfactorio.

Funciones

- Programar las actividades que garanticen un eficiente mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del CUEC, en apego a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas anuales de obras de mantenimiento, remodelaciones y ampliaciones asignadas a su cargo.
- Elaborar, establecer, ejecutar y controlar los programas de conservación y mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipos.
- Autorizar y supervisar el adecuado cumplimiento del Programa Anual de Servicios Generales, de acuerdo a la Normatividad vigente en materia.
- Coordinar y regular los servicios generales demandados por las áreas que conforman el CUEC, mediante las políticas y procedimientos establecidos en apego al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar, vigilar, distribuir y supervisar a los trabajadores administrativos adscritos al Departamento, en el desempeño de las labores de fotocopiado, intendencia, vigilancia, transporte, correspondencia, jardinería entre otros.
- Planear y organizar conjuntamente con la Unidad Administrativa, las actividades de vigilancia, limpieza profunda y aquellas que requiera la dependencia, determinando prioridades y asignando los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

CARGO

Dirección

Secretaría Académica

Departamento de Publicaciones

Secretaría Técnica

Departamento de Información, Tecnología y Cómputo

Coordinación de Producción Fílmica y Escolar

Unidad Administrativa

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Departamento de Personal

Departamento de Bienes y Suministros

Superintendente de Obras

TELÉFONO

5623-3801 Ext 33-801

5622-4800 Ext 47-181

5622-4800 Ext 47-176

5622-4800 Ext 47-130

5622-4800 Ext 47-167

5622-4800 Ext 47-100

5622-4800 Ext 47-102

5622-4800 Ext 47-173

5622-4800 Ext 47-171

5622-4800 Ext 47-174

5622-4800 Ext 47-175



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

Glosario

CILECT	Centre International de Liaison des Ecoles de Cinema et de Television.
Comité Editorial	Órgano de autoriza las adquisiciones en material editorial.
Consejo Asesor	Órgano principal de asesoramiento universitario integrado por personas con experiencia en el ámbito de la cooperación al desarrollo.
CUEC	Escuela de cine más antigua de América Latina y una de las más prestigiadas del mundo.
FEISAL	Federación de Escuelas de la Imagen y el Sonido de de América Latina.
Filmoteca	Archivo especializado en la catalogación, conservación (en su caso restauración) y consulta de documentos cinematográficos; una forma particular de documentos que son el soporte de una fuente audiovisual de información al tiempo que forma de expresión artística (el cine).
FOPROCINE	Fondo para la producción cinematográfica de calidad.
IMCINE	Instituto Mexicano de Cinematografía.
Muestra Fílmica	Presentación en un recinto público de un conjunto de obras fílmicas.
Ópera Prima	Primera cinta de un director.
PAPIME	Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza.
PECIME	Periodistas cinematográficos de México Asociación civil que promueve e incentiva los trabajos sobresalientes de la industria fílmica y del medio artístico de nuestro país.