



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

Octubre 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	6
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	12
Objetivo y Funciones	13
Coordinación	13
Coordinación de Gestión	15
Secretaría de Extensión	16
Proyecto Administración y Operación de Descarga Cultura	18
Secretaría de Enlace y Asuntos Internacionales	20
Departamento de Planeación y Estadística	22
Departamento de Asuntos Internacionales	24
Secretaría de Promoción y Desarrollo	25
Coordinación de Proyectos Culturales	28
Secretaría de Comunicación	30
Departamento de Difusión	34
Departamento de Prensa	36
Departamento de Comunicación e Imágenes	38
Departamento de Diseño	39
Secretaría de Cultura Alternativa	40
Departamento de Programas Externos	42
Coordinación de Palacio de la Autonomía	44
Subdirección Exposición Miguel Prieto	46
Unidad Jurídica	48
Unidad de Recintos Culturales	50
Departamento de Recintos Culturales	52
Unidad de Teatro	54
Área Librería Julio Torri	55
Departamento Unidad Cinematográfica	57
Departamento de Organización y Control	59
Unidad Antiguo Colegio de San Idelfonso	61
Unidad Sala Miguel Covarrubias y Carlos Chávez	63
Unidad Sala Nezahualcóyotl	65



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Difusión Cultural

Departamento de Relaciones Públicas	67
Secretaría Administrativa	69
Unidad Administrativa	72
Departamento de Personal	75
Departamento de Presupuesto	77
Departamento de Servicios Generales	79
Área de Apoyo e Informática	80
Departamento de Contabilidad e Ingresos	81
Departamento de Bienes y Suministros	82
Departamento de Apoyo Externo	84
Directorio	86
Glosario	88



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

Introducción

El Manual de Organización de la Coordinación de Difusión Cultural es un documento que presenta la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo, constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que la integra como para las autoridades universitarias, a fin de proporcionarles la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de las unidades orgánicas, así como de los niveles jerárquicos existentes en la dependencia, permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

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

Con la finalidad de mantener el presente documento con información veraz y oportuna, es necesario contar con la colaboración de los responsables de cada unidad orgánica, para que cada vez que se realicen modificaciones por nuevas disposiciones, adecuaciones a la normatividad vigente o aquellas derivadas de los cambios a la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas, se haga del conocimiento al responsable de la actualización y difusión del presente documento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

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.

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 sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México.

H. Consejo Universitario, 11 de diciembre de 1985.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México.

H. Consejo Universitario, 18 de noviembre de 1998.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.

H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.

H. Consejo Universitario, 20 de diciembre 1965.

Acuerdo del Rector por el que se establece el procedimiento para nombrar secretarios administrativos de las diversas entidades académicas universitarias.

Publicado en Gaceta UNAM, 18 de marzo de 2002.

Normas de Aplicación y Procedimiento de los Reglamentos para la elección de Consejeros Universitarios.

Publicado en Gaceta UNAM, 14 de abril de 2005.

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.

Políticas y Normas de Operación Presupuestal para el ejercicio correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Antecedentes

- 1947 Se creó la Dirección General de Difusión Cultural con el propósito de integrar las principales actividades de difusión de la cultura de esta Universidad.
- 1977 Se creó la Coordinación de Extensión Universitaria, con el objetivo de sistematizar las actividades de difusión cultural realizadas a través de la Dirección antes mencionada, de las dependencias que de ella se derivaban, así como de los centros de extensión. Así, formaron parte de esta Coordinación: la Dirección General de Cursos Temporales, la Dirección General de Difusión Cultural, el Centro de Iniciación Musical, el Centro Universitario de Estudios Cinematográficos, la Filmoteca UNAM y el Departamento de Distribución de Libros Universitarios (que cambió de denominación, a Distribuidora de Libros de la UNAM en noviembre de 1978). En marzo de ese mismo año, se constituyó Radio UNAM a partir del Departamento de Radio, dependiente de la Dirección General de Difusión Cultural.
- 1980 Por acuerdo del rector se transformó la estructura del Programa Experimental de Comunicación de la Ciencia y quedó adscrito a esta Coordinación como el Centro Universitario de Comunicación de la Ciencia.
- 1981 Quedó integrada, como una dependencia autónoma, la antigua Escuela de Verano a la que se denominó Centro de Enseñanza para Extranjeros. Dentro de la Dirección General de Difusión Cultural se crearon las direcciones de Actividades Musicales y Actividades Teatrales.
- 1983 El Centro de Investigación y Servicios Museológicos se integró al Subsistema de Extensión Universitaria, por lo que muchos de sus programas fueron modificados para cumplir en una forma más clara y precisa con las labores de Extensión Universitaria.
- 1986 Durante el rectorado del doctor Jorge Carpizo, se creó la Coordinación de Difusión Cultural con los recursos materiales y humanos de la Dirección General de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión Universitaria, con el fin de evitar la dispersión de esfuerzos y la duplicidad de funciones entre las dos dependencias. Además de señalarse las funciones de extensión que compartían ambas dependencias, se crearon las direcciones de Literatura y Cinematografía y el Departamento de Danza se anexó a la Dirección de Teatro, por lo que, con la de Actividades Musicales sumaron cuatro las direcciones de difusión artística universitaria.
- 1989 Desapareció la Dirección General de Extensión Académica y la Dirección General para la Administración de Recintos Culturales, Recreativos y Deportivos, por lo que parte de sus funciones se integraron a la Coordinación de Difusión Cultural, quedando conformada por las siguientes dependencias: Dirección de Actividades Cinematográficas, Dirección de Actividades Musicales, Dirección de Literatura, Dirección de Teatro y Danza, Dirección General de Radio UNAM, Dirección General de Televisión Universitaria, Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, Centro de Enseñanza para Extranjeros, Centro de Iniciación Musical, Centro de Investigación y Servicios Museológicos, Centro Universitario de Estudios Cinematográficos, Centro Universitario de Teatro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

- 1993 El Museo Universitario del Chopo, Casa del Lago y el Departamento de Difusión Cultural en el Palacio de Minería, forman parte de la estructura interna de la Coordinación. Sin embargo, el Departamento antes mencionado desaparece por la duplicidad de funciones con la Facultad de Ingeniería, mientras que Casa del Lago y el Museo del Chopo realizaban los trámites administrativos para alcanzar la categoría de dependencias y formar parte del Subsistema de Difusión Cultural.
- 1997 Por acuerdo del rector Francisco Barnés de Castro, la Coordinación de Difusión Cultural cambió su estructura: El Centro de Investigación y Servicios Museológicos modificó sus funciones y su denominación a Dirección General de Artes Plásticas. Mientras que el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y el Centro de Enseñanza para Extranjeros se integraron a la Secretaría General. De esta forma, el Subsistema de Difusión Cultural quedó constituido por: Dirección General de Actividades Cinematográficas, Dirección General de Actividades Musicales, Dirección General de Artes Plásticas, Dirección de Literatura, Dirección de Teatro y Danza, Dirección General de Radio UNAM, Dirección General de TV UNAM, Centro Universitario de Estudios Cinematográficos, Centro Universitario de Teatro, Casa del Lago, Museo Universitario del Chopo.
- 2000 noviembre 30 Como resultado del acuerdo por el que se desconcentraron las funciones en materia cultural de la extinta Dirección General de Intercambio Académico, se integró la Oficina de Intercambio Cultural a la Coordinación.
- 2002 enero 10 Quedó adscrita a la Coordinación la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
- 2002 enero 31 Por acuerdo del Rector, la Casa del Lago se denominó Casa del Lago "Maestro Juan José Arreola, en homenaje a la vida y obra de este ilustre mexicano.
- 2002 abril 25 Por acuerdo del Rector Juan Ramón de la Fuente, publicado en Gaceta de la UNAM, la Dirección General de Actividades Musicales cambió su denominación a Dirección General de Música.
- 2003 junio 5 Se crean la Dirección de Teatro y la Dirección de Danza.
- 2006 noviembre Se incorporó al patrimonio inmobiliario universitario y a la Coordinación de Difusión cultural, el Centro Cultural Universitario Tlatelolco (CCUT) con el propósito exclusivo de crear un gran espacio cultural que anime y enriquezca, a través de diversos proyectos culturales, la vida comunitaria de la zona norte de la capital del país, ampliando el alcance de los programas académicos de la institución y dando cumplimiento a uno de los más importantes principios del espíritu universitario, el (CCUT) es un proyecto estratégico de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) ubicado en el complejo arquitectónico que por casi cuatro décadas ocupó la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).
- 2009 febrero La Coordinación de Difusión Cultural lanza un portal en Internet para descargar archivos literarios y musicales que sirvan como apoyo académico a estudiantes y público en general, con el fin de aprovechar las nuevas tecnologías para el fortalecimiento académico, con el nombre de Descarga Cultura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

- 2014 septiembre Se formaliza la Secretaría de Extensión y se ve fortalecida con un líder de Proyecto quienes tendrán la responsabilidad de coordinar, administrar y operar la pagina Web "Descarga Cultura", así como de organizar los cursos de Grandes Maestros y el evento anual de Conecta.
- 2014 septiembre Se crea la Coordinación de Proyectos Culturales dentro de la Secretaría de Promoción y desarrollo, con el fin de llevar a cabo la organización y logística de eventos culturales como: Fiesta del Libro y la Rosa, En Contacto Contigo y Universo de Letras.
- 2014 noviembre Por la creciente actividad en los recintos culturales, del Centro Cultural UNAM así como del Generalito y el Anfiteatro Simón Bolívar, la Unidad de Recintos se ve fortificado en su estructura orgánica con los departamentos de Organización y Control y de Relaciones Públicas (antes de enlace y de asuntos Internacionales).
- 2014 noviembre El Departamento de Vinculación, cambia de funciones y pasa a formar parte de la Secretaría de Comunicación de la CODC con el nombre de Comunicación e Imágenes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

Atribuciones

- I Coordinar, apoyar e impulsar los programas y actividades de extensión de la cultura, de modo que se realicen en forma integral y vinculada con la docencia e investigación.
- II Fomentar la participación activa de la comunidad universitaria en el quehacer cultural de la Institución.
- III Coordinar los servicios educativos que prestan los centros de extensión universitaria.
- IV Fomentar la creatividad de los universitarios.
- V Diseñar e instrumentar los programas de difusión cultural a través de todos los medios masivos de comunicación a los que tenga acceso la Universidad.
- VI Administrar los recintos culturales a su cargo, proporcionado el apoyo técnico y administrativo necesario.
- VII Representar a la Universidad en las actividades culturales que participe.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

Estructura Orgánica

- 00 Coordinación
 - 00 00 01 Coordinación de Gestión
 - 00 01 Secretaría de Extensión
 - 01 01 Proyecto Administración y Operación de Descarga Cultura
 - 00 02 Secretaría de Enlace y Asuntos Internacionales
 - 02 01 Departamento de Planeación y Estadística
 - 02 02 Departamento de Asuntos Internacionales
 - 00 03 Secretaría de Promoción y Desarrollo
 - 03 01 Coordinación de Proyectos Culturales
 - 00 04 Secretaría de Comunicación
 - 04 01 Departamento de Difusión
 - 04 02 Departamento de Prensa
 - 04 03 Departamento de Comunicación e Imágenes
 - 04 04 Departamento de Diseño
 - 00 05 Secretaría de Cultura Alternativa
 - 05 01 Departamento de Programas Externos
 - 00 06 Coordinación de Palacio de la Autonomía
 - 00 07 Subdirección Exposición Miguel Prieto
 - 00 08 Unidad Jurídica
 - 00 09 Unidad de Recintos Culturales
 - 09 01 Departamento de Recintos Culturales
 - 09 02 Unidad de Teatro
 - 09 03 Área Librería Julio Torri
 - 09 04 Departamento Unidad Cinematográfica
 - 09 05 Departamento de Organización y Control
 - 09 06 Unidad Antiguo Colegio de San Idelfonso
 - 09 07 Unidad Sala Miguel Covarrubias y Carlos Chávez
 - 09 08 Unidad Sala Nezahualcóyotl
 - 09 09 Departamento de Relaciones Públicas
 - 00 10 Secretaría Administrativa
 - 10 01 Unidad Administrativa
 - 10 02 Departamento de Personal
 - 10 03 Departamento de Presupuesto
 - 10 04 Departamento de Servicios Generales
 - 10 05 Área de Apoyo e Informática
 - 10 06 Departamento de Contabilidad e Ingresos



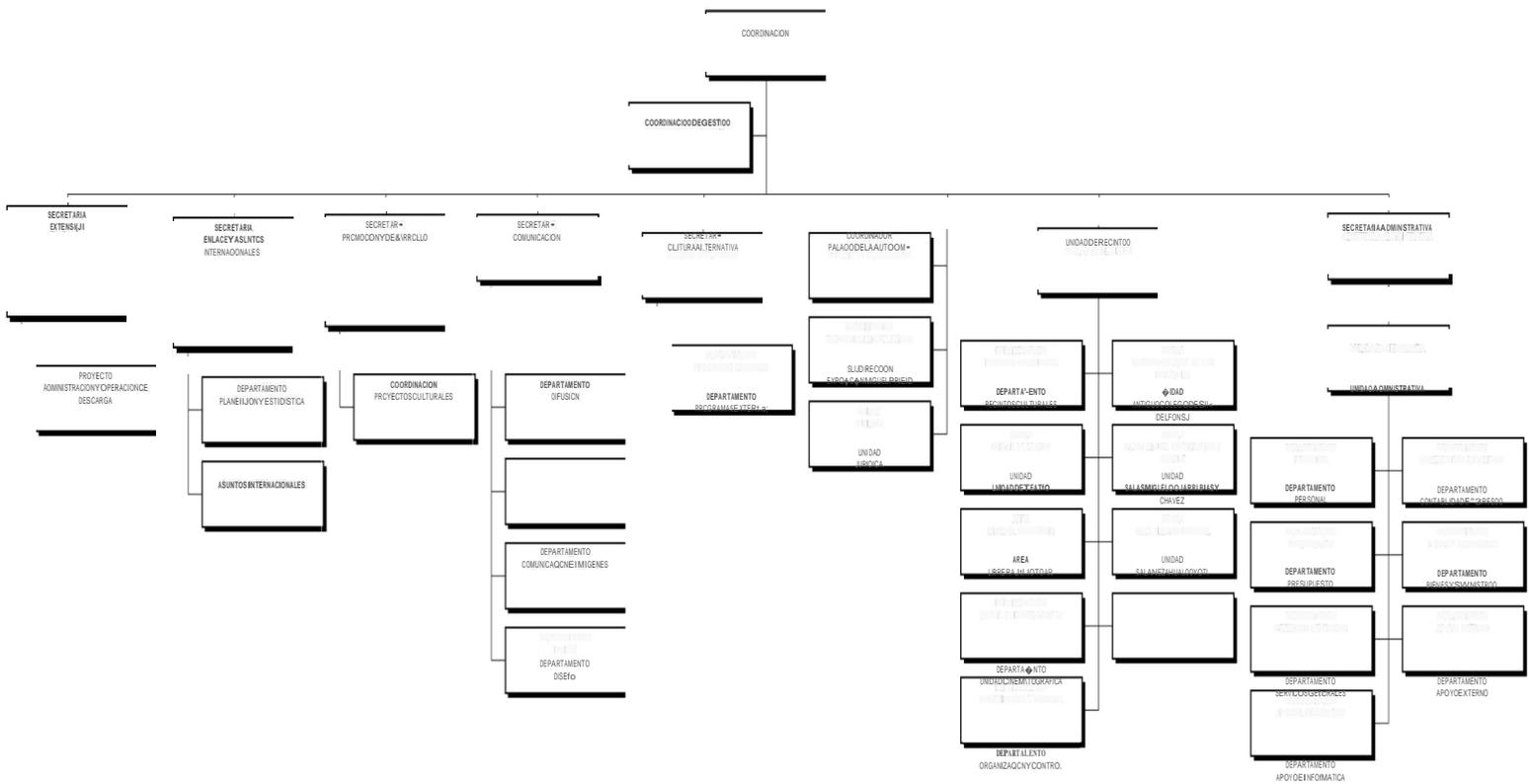
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Difusión Cultural

- 10 07 Departamento de Bienes y Suministros
- 10 08 Departamento de Apoyo Externo



MANUAL DE ORGANIZACION Coordinación de Difusión Cultural

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Objetivo y Funciones

Coordinación

Objetivo

Dictar, dirigir y coordinar las políticas de planeación y programación del quehacer de la Coordinación de Difusión Cultural en toda su amplitud, así mismo, vincular ésta con los demás órganos universitarios de manera que contribuya al desarrollo de procesos y productos para la comunidad universitaria y para la sociedad en general, de igual forma, vigilar que los recursos destinados a este fin se utilicen de manera óptima y con el mejor aprovechamiento.

Funciones

- Representar a la Coordinación de Difusión Cultural.
- Dictar, dirigir y coordinar las políticas de planeación y programación de las actividades de la Coordinación de Difusión Cultural en consonancia con los objetivos propuestos.
- Establecer relaciones con organismos externos e internos con la finalidad de intercambiar y enriquecer el quehacer de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Evaluar los proyectos surgidos tanto internamente como externamente, para su posible desarrollo y conclusión.
- Velar por el cumplimiento, dentro de todas las instalaciones de la Coordinación, de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
- Representar a la Universidad Nacional Autónoma de México en todos los aspectos y presentaciones adscritos a la propia Coordinación de Difusión Cultural.
- Elaborar los planes y programas de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Cuidar que dentro de la Coordinación de Difusión Cultural se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando en su caso las medidas procedentes.
- Nombrar al personal a su cargo y supervisar las labores en términos del reglamento interno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Difusión Cultural

- Promover la consecución de patrocinios externos para los eventos culturales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

Coordinación de Gestión

Objetivo

Apoyar a la Coordinación en todas las actividades administrativas que se requieran a fin de facilitar su adecuado funcionamiento.

Funciones

- Colaborar en la atención de los asuntos que le sean asignados por el Coordinador a fin de facilitar su gestión y seguimiento de los mismos.
- Mantener permanentemente actualizado el sistema de control de gestión de los asuntos que se atienden en la Coordinación, canalizando la documentación respectiva a las áreas funcionales, de acuerdo a su competencia.
- Informar al Coordinador sobre el estado que guarda cada asunto, resguardando la documentación que por su naturaleza deba ser atendida y consultada de manera confidencial.
- Programar y coordinar por indicaciones del Coordinador, las citas que éste deba atender.
- Elaborar y en su caso, coordinar la integración de documentos que le sean solicitados por el Coordinador.
- Organizar y supervisar los requerimientos logísticos de las reuniones de trabajo y eventos que por indicaciones del Coordinador, se deban llevar a cabo.
- Mantener permanentemente actualizada la información del Sistema de Correspondencia y Control de Gestión, y generar informes de actividades, avance de asuntos, evaluación del desempeño, y distribución de cargas de trabajo.
- Atender y en su caso, canalizar a las personas o asuntos a las áreas competentes conforme a las instrucciones del Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Secretaría de Extensión

Objetivo

Poner al alcance de la comunidad universitaria y del público en general productos culturales de calidad, originados en la excelencia académica y de investigación que se genera en la Universidad y aprovechando para ello los grandes beneficios que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación en materia de difusión cultural y de apoyo académico, a través de Descarga Cultura.UNAM y de sus programas paralelos.

Funciones

- Planear, programar y presupuestar las directrices señaladas por el titular de la Coordinación de Difusión Cultural en materia de extensión académica.
- Proponer y conducir las líneas de funcionamiento y operación de Descarga Cultura UNAM en lo particular y del programa de Extensión de la Coordinación de Difusión Cultural en general.
- Conducir y supervisar el proceso de diseño, selección y planeación del contenido de Descarga Cultura UNAM a fin de mantener el interés de sus usuarios y de sus futuros públicos.
- Establecer, organizar, supervisar y evaluar las tareas para desarrollar y mantener el sitio web Descarga Cultura.UNAM en la vanguardia tecnológica y en el interés de la comunidad universitaria y del público en general.
- Diseñar acciones que promuevan una positiva imagen de la Universidad y de la excelencia académica que ahí se genera, a través de los programas de extensión que maneja la Secretaría.
- Proponer y establecer una vinculación eficiente con diferentes dependencias académicas universitarias a fin de llevar a cabo acciones de difusión y colaboración del área de extensión académica.
- Supervisar la eficaz y eficiente administración y operación de los sitios web que desarrolle el área, además de Descarga Cultura.UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

- Definir, controlar y coordinar las acciones para promocionar el sitio Descarga Cultura.UNAM y sus programas paralelos, en ferias, exposiciones y otro tipo de presentaciones públicas.
- Definir, controlar y coordinar las acciones para proyectar la imagen y la utilización de los sitios web a su cargo entre usuarios de la red.
- Establecer la comunicación e intercambios con dependencias académicas para la selección de ponentes y cursos del programa de extensión universitaria.
- Planear, organizar y supervisar el proceso de definición de cursos, la selección de contenidos y ponentes y la realización de los mismos, así como de los contenidos de Descarga Cultura.UNAM.
- Proponer, definir, organizar y llevar a cabo los programas paralelos a Descarga Cultura.UNAM que permitan la mejor difusión de sus contenidos y/o permitan la generación de nuevos contenidos que enriquezcan el acervo del sitio.
- Coordinar las acciones de organización, difusión y realización de los cursos de excelencia y foros y encuentros que se realicen.
- Rendir los informes periódicos con respecto al funcionamiento del sitio que solicite la Coordinación de Difusión Cultural.
- Conducir las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente uso de los recursos humanos, técnicos y materiales asignados al área.
- Informar al área del seguimiento programático de la dependencia, el nivel de cumplimiento de los indicadores al respecto registrados en la MIR, con base a las fechas de reporte trimestral establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Proyecto Administración y Operación de Descarga Cultura

Objetivo

Optimizar la funcionalidad y operación del sitio Descarga Cultura.UNAM, mediante una administración ágil, eficaz y eficiente del mismo.

Funciones

- Apoyar a la Secretaría de Extensión en el proceso de planificar, organizar, gestionar y controlar las actividades necesarias a efecto de optimizar la función del sitio web Descarga Cultura.UNAM.
- Conocer, administrar y optimizar el funcionamiento del sitio a fin de asegurar un almacenamiento eficiente de títulos, audios y listas de reproducción.
- Actualizar los contenidos en el sitio conforme a las instrucciones y planeación efectuada por la Secretaría de Extensión.
- Llevar a cabo las tareas necesarias para asegurar la eficiente operación y administración del sitio Descarga Cultura. UNAM.
- Mantener un control constante y efectivo del módulo de listas de reproducción de usuarios.
- Mantener un permanente y efectivo enlace con las instancias encargadas de la programación y el mejoramiento tecnológico del sitio web, a fin de asegurar que el diseño, programación, operación y mantenimiento del sitio sean los idóneos en todo momento.
- Proponer la imagen gráfica, supervisar su desarrollo, y aplicar el diseño de las portadillas que representan a los contenidos (títulos) en el sitio web.
- Mantener actualizadas y dar seguimiento a las estadísticas para generar los reportes periódicos de uso del sitio.
- Apoyar a la Secretaría de Extensión en la generación de reportes de uso del sitio y otros informes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

- Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección de prestadores de servicio social, gestionar su documentación y coordinar sus actividades.
- Responder puntualmente los comentarios, observaciones, dudas, problemas técnicos o sugerencias de los usuarios de Descarga Cultura.UNAM
- Mantener actualizada y custodiar la información personal de los usuarios registrados y amigos de Descarga Cultura.UNAM
- Formar y enviar boletines electrónicos a los usuarios registrados y amigos de Descarga Cultura.UNAM y de otras plataformas
- Investigar lo necesario y proponer lo conducente para que Descarga Cultura. UNAM cuente con los mecanismos idóneos y herramientas tecnológicamente más actualizados para ofrecer condiciones óptimas de usabilidad y accesibilidad conforme a los estándares más avanzados de páginas web.
- Generar periódicamente estadísticas confiables de los productos más solicitados, tipo y características de usuarios, formas de descarga, comentarios, listas de usuarios, opiniones sobre el sitio, etc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

Secretaría de Enlace y Asuntos Internacionales

Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Difusión Cultural en el fomento, coordinación, promoción, realización y gestión de los proyectos de fomento artístico y cultural de talla nacional e internacional, para su divulgación y aprovechamiento por la comunidad universitaria y público en general.

Funciones

- Planear las actividades de los programas y subprogramas que se realizan en la Coordinación de Difusión Cultural.
- Planear y organizar los eventos oficiales y confidenciales requeridos por el Coordinador de Difusión Cultural.
- Supervisar, controlar y realizar las gestiones necesarias ante entidades nacionales y extranjeras para el desarrollo de convenios de intercambio cultural.
- Proponer, gestionar, controlar, coordinar y dirigir la presentación de Funciones en el centro cultural de destacadas compañías artísticas de renombre mundial, con recursos de la Coordinación o con recursos de instituciones extranjeras o nacionales como CONACULTA.
- Crear nuevas actividades que permitan a la Coordinación de Difusión Cultural desarrollar Convenios Culturales con embajadas de otros países para la realización de encuentros de Artes Escénicas.
- Planear, sistematizar y fiscalizar las acciones derivadas de los planes, programas y políticas llevadas a cabo por el Coordinador a través del departamento de planeación y estadística.
- Proponer alternativas de cambios en las estrategias del programa de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Proponer al Coordinador de la dependencia las posibles propuestas o soluciones a los asuntos oficiales y confidenciales que le fueron turnados.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores, así mismo elaborar el anteproyecto de presupuesto anual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Coordinación de Difusión Cultural***

- Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos confidenciales o personales que indique el titular de la dependencia.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores, dentro del ámbito de su competencia.
- Revisar los informes periódicos que rinde la Coordinación de Difusión Cultural.
- Informar al área del seguimiento programático de la dependencia, el nivel de cumplimiento de los indicadores al respecto registrados en la MIR, con base a las fechas de reporte trimestral establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

Departamento de Planeación y Estadística

Objetivo

Gestionar la información y estadísticas institucionales necesarias para la toma de decisiones estratégicas de la Coordinación; sistematizar los procesos de planificación, control y evaluación de las secretarías de la Coordinación y de las dependencias adscritas a ella; y desarrollar y administrar los instrumentos que permitan una gestión articulada de dichos procesos.

Funciones

- Participar en los procesos institucionales de planeación y evaluación, mediante los mecanismos que marque la autoridad universitaria competente.
- Auxiliar y dar seguimiento a la participación de la Coordinación, y de las dependencias adscritas a ella, en el plan de desarrollo institucional.
- Coordinar de conformidad con el marco general de la planeación universitaria, la integración del programa de trabajo anual de la Coordinación.
- Participar en el establecimiento y actualización de los indicadores que sustenten los procesos de planeación y evaluación de la Coordinación.
- Dar seguimiento a las acciones, concernientes a los objetivos y prioridades del programa de trabajo anual de la Coordinación.
- Generar los informes que den cuenta del cumplimiento de las actividades previstas y alcances logrados con relación al programa de trabajo anual de la Coordinación.
- Atender las solicitudes de información estadística sobre la Coordinación de Difusión Cultural y el Subsistema que son requeridas por la Administración Central, dependencias universitarias y las secretarías de la Coordinación.
- Integrar y procesar la información estadística relativa al desempeño de la Coordinación y el cumplimiento de metas, y desarrollar análisis que apoyen la actualización de la metodología para la planeación de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Difusión Cultural**

- Auxiliar a las dependencias adscritas a la Coordinación en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación y estadística.
- Supervisar el trabajo encomendado al personal adscrito al departamento.
- Elaborar el informe anual de actividades de la Coordinación, y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Apoyar el proceso de seguimiento programático anual de la Coordinación, sobre la realización de metas mínimas comprometidas.
- Proyectar el suministro del material y equipos necesarios de acuerdo a la Normatividad Universitaria para las actividades que se desarrollen, en coordinación con el área responsable de las adquisiciones.
- Vigilar el uso de los materiales y equipos asignados para el desarrollo de proyectos en el departamento.
- Integrar los medios de verificación de los indicadores que reflejen el logro reportado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

Departamento de Asuntos Internacionales

Objetivo

Supervisar y controlar los procesos jurídico- administrativos de los cuerpos colegiados para el óptimo desempeño de las funciones asignadas.

Funciones

- Realizar labores de investigación sobre proyectos culturales al interior y al exterior de la Universidad.
- Apoyar los proyectos y actividades especiales que lleva a cabo la Secretaría Auxiliar para la Coordinación.
- Organizar, apoyar y dar seguimiento a los asuntos del Consejo de Difusión Cultural.
- Apoyar en el seguimiento de los asuntos derivados de las sesiones de la Comisión de Difusión Cultural del H. Consejo Universitario a las que asiste el Coordinador.
- Dar seguimiento a los trabajos de los Consejos asesores de las dependencias del Subsistema.
- Organizar, apoyar y dar seguimiento a los asuntos encomendados a la Secretaría de la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico de la UNAM.
- Llevar el control y actualización del directorio del Consejo de Difusión Cultural.
- Informar al área del seguimiento programático de la dependencia, el nivel de cumplimiento de los indicadores al respecto registrados en la MIR, con base a las fechas de reporte trimestral establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Secretaría de Promoción y Desarrollo

Objetivo

Planear, diseñar y desarrollar programas de divulgación que contribuyan al impulso y promoción de todas las actividades artísticas y culturales que la Coordinación de Difusión Cultural organiza en el Centro Cultural Universitario, tanto en los recintos destinados a este propósito, como en los espacios al aire libre. Así mismo, supervisar los contenidos de dichas actividades, para garantizar que la información que se divulgue, cumpla con la normatividad vigente en la UNAM.

Funciones

- Presenta oportunamente al Coordinador de Difusión Cultural, el plan de trabajo acorde a los objetivos establecidos.
- Diseñar en conjunto con las dependencias del Subsistema de Difusión Cultural, la programación de los eventos culturales que se presentarán en los recintos y planteles educativos, con el fin de ampliar la oferta cultural de la universidad.
- Establecer vínculos entre las dependencias que conforman el Subsistema de Difusión Cultural e Instituciones Culturales, para propiciar colaboraciones y apoyos.
- Realizar las negociaciones, acuerdos y compromisos, con diversos Organismos e Instituciones Culturales y Educativas a nivel nacional e internacional, a fin de llevar a cabo la programación de actividades culturales y artísticas .
- Impulsar proyectos para el desarrollo creativo y el intercambio artístico nacional e internacional.
- Determinar la producción y el diseño de proyectos artísticos y culturales a nivel nacional e internacional.
- Llevar a cabo consultoría en asuntos artísticos y culturales.
- Participar en el desarrollo creativo de los proyectos para enriquecer los contenidos y ampliar los beneficios a la comunidad universitaria y al público en general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

- Generar propuestas que diversifiquen la manera de promover y difundir la cultura, y que intensifiquen el desarrollo de las manifestaciones artísticas y culturales entre los estudiantes.
- Propiciar alianzas entre instituciones para llevar a cabo proyectos de colaboración o coproducción que beneficien a la comunidad universitaria y a las instancias involucradas.
- Gestionar la participación de artistas y grupo artísticos en diversos programas.
- Establecer vínculos con organismos e instancias gubernamentales y privadas para generar proyectos de desarrollo humano integral y programas de intercambio educativo, cultural y artístico.
- Establecer las estrategias para obtener recursos extraordinarios, mediante donativos, patrocinios o venta de servicios.
- Apoyar y representar al Coordinador en las actividades que lo requiera.
- Presentar informes periódicos de actividades.
- Asesorar a las dependencias del Subsistema, en el diseño e implementación de campañas promocionales de los eventos que se realizan en los espacios del Centro Cultural.
- Supervisar la preparación y reproducción del material que se requiera para la difusión de los eventos que organiza la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Coordinación de Difusión Cultural***

- Promover los programas culturales de la Coordinación en: Empresas, Cámaras, Asociaciones, Fundaciones y Colegios, entre otras.
- Informar al Coordinador de los resultados obtenidos de las evaluaciones del desarrollo de las actividades culturales.
- Informar al área del seguimiento programático de la dependencia, el nivel de cumplimiento de los indicadores al respecto registrados en la MIR, con base a las fechas de reporte trimestral establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Coordinación de Proyectos Culturales

Objetivo

Diseñar, instrumentar y dirigir herramientas de formación integral para los estudiantes universitarios, que incidan en una mayor vinculación con las actividades artísticas y culturales organizadas por la Coordinación de Difusión Cultural, para proporcionarles nuevas rutas de reflexión, análisis de su entorno social desde el contexto estético y una mayor capacidad de transformar su realidad.

Funciones

- Elaborar y proponer a la Coordinación de Difusión Cultural estrategias de formación integral en diversos ámbitos y contextos para acercar a los jóvenes a las diversas manifestaciones artísticas.
- Definir todas las acciones de mejora, seguimiento, medición de resultados y producción que se realizan en el contexto de los programas ¡en contacto contigo! y Universo de Letras, Programa Universitario de Fomento a la Lectura, así como el funcionamiento permanente de sus plataformas digitales y de sus aplicaciones para dispositivos móviles.
- Organizar anualmente el Festival en contacto contigo y las actividades de la Cátedra Extraordinaria de Fomento a la Lectura “José Emilio Pacheco”, proponiendo las mejoras estructurales y operativas para su crecimiento y operación.
- Supervisar el Programa Universitario de Fomento a la Lectura, con el objetivo de estimular el acercamiento de los estudiantes de la UNAM al libro y a la lecto-escritura de una manera autónoma e independiente de sus programas académicos.
- Organizar anualmente la Fiesta del Libro y la Rosa, en el contexto del Programa Universitario de Fomento a la Lectura, coordinando la participación de las diversas entidades del Subsistema de Difusión Cultural, otras entidades universitarias e instituciones externas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Difusión Cultural**

- Implementar mecanismos de vinculación cultural y colaboración interuniversitaria permanente para la difusión artística y la formación de públicos.
- Generar y coordinar de manera eficaz todos aquellos planes, programas y eventos especiales impulsados por la Coordinación de Difusión Cultural.
- Coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento y actualización permanente de los programas especiales de la Coordinación y de todos aquellos que por oportunidad y
- Informar al área del seguimiento programático de la dependencia, el nivel de cumplimiento de los indicadores al respecto registrados en la MIR, con base a las fechas de reporte trimestral establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

Secretaría de Comunicación

Objetivo

Planear, coordinar e instrumentar las tareas de comunicación y difusión que realiza la Coordinación de Difusión Cultural y las distintas dependencias del subsistema para dar a conocer con eficiencia la oferta cultural de la UNAM entre la comunidad universitaria y el público en general. Implementar campañas que impliquen el desarrollo de estrategias de prensa y difusión en medios electrónicos, impresos y digitales.

Funciones

- Definir políticas de difusión y comunicación conforme a los objetivos del proyecto cultural de la Universidad Nacional: extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura entre los universitarios y la sociedad en general.
- Planear, ejecutar, dar seguimiento y evaluar estrategias para difundir las actividades que organiza la CDC.
- Planear estrategias de comunicación interna que promuevan la vinculación de las tareas de la Coordinación y el subsistema de Difusión Cultural con otras dependencias de la UNAM, con la finalidad de dar a conocer entre la comunidad universitaria la oferta cultural de esta casa de estudios.
- Vincular a la Coordinación con otras dependencias universitarias y otras instituciones para llevar a cabo actividades de divulgación cultural. Establecer alianzas con otras dependencias (DGOSE; Coordinación de la Investigación Científica, Ex Alumnos, Actividades deportivas, DGTIC, Programa México Nación Multicultural, etc).
- Dictar y revisar las líneas editoriales y de calidad de los instrumentos de comunicación y divulgación (boletines, campañas de publicidad impresa y digital) que producen tanto la Coordinación, como las dependencias del subsistema de Difusión Cultural.
- Procurar la eficiencia de las áreas de prensa, difusión y relaciones públicas de todas las direcciones del subsistema.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

- Instrumentar campañas de difusión y comunicación, dirigidas a la comunidad universitaria y al público en general, para dar a conocer el programa de actividades de la Coordinación y las dependencias del subsistema de Difusión Cultural.
- Producir los materiales de difusión, prensa, fotografía y medios digitales para los medios de comunicación masivos, así como materiales educativos y de promoción
- Supervisar la información sobre los temas que aparecen en las publicaciones de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Supervisar la información sobre los temas que aparecen en las publicaciones de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Planear la cobertura de las actividades que organiza la Coordinación y las dependencias del subsistema para recabar material para su difusión a través de los medios de comunicación.
- Gestionar ante los medios de comunicación internos y externos: prensa, radio, televisión y medios digitales, la difusión oportuna e intensiva de las actividades que organizan y producen las dependencias de la Coordinación y el subsistema de Difusión Cultural.
- Desarrollar herramientas de comunicación a través de internet, mediante el uso intensivo de las nuevas tecnologías para dar a conocer la oferta cultural de la UNAM.
- Adecuar los mecanismos de comunicación al desarrollo vertiginoso de las redes sociales, para posicionar entre el público joven la oferta cultural de la UNAM.
- Propiciar entre los responsables de comunicación del subsistema de Difusión Cultural el uso intensivo de las redes sociales como una de las formas más efectivas y actuales de difusión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

- Capacitar a los responsables de comunicación de las dependencias del subsistema de Difusión Cultural en torno a las nuevas herramientas de comunicación que ofrecen el uso adecuado y eficiente de las redes sociales.
- Propiciar una relación permanente y cordial con los profesionales de los medios de comunicación externa: directivos de periódicos, televisoras, radiodifusoras, así como con los periodistas del sector cultural.
- Organizar encuentros nacionales e internacionales de profesionales de la comunicación para la discusión de los temas latentes en el mundo de la comunicación cultural.
- Promover la participación del personal a su cargo en foros nacionales e internacionales de divulgación de la cultura.
- Evaluar permanentemente la efectividad y pertinencia de los proyectos, así como de las tareas de difusión y comunicación realizada.
- Elaborar los informes que le solicite el coordinador relacionados con la Secretaría.
- Mantener informado al Coordinador de todas las noticias que atañen al subsistema de Difusión Cultural y a su persona como funcionario.
- Procurar la buena imagen del Coordinador en todos sus eventos públicos.
- Mantener una comunicación permanente con la Dirección General de Comunicación Social, haciendo énfasis en los asuntos más relevantes de la CDC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Difusión Cultural**

- Atender y dar seguimiento a todas las solicitudes que reciba el Coordinador y que de alguna manera involucren a las áreas de Comunicación.
- En coordinación con otras áreas del equipo, planear y dar seguimiento a las actividades públicas del Coordinador, muy especialmente en aquellas donde asisten los medios de comunicación.
- Informar al Coordinador sobre el protocolo de los eventos a los que debe asistir, especialmente en aquellos donde se espera la presencia de los medios de comunicación.
- Mantener una comunicación constante con todos los directores del subsistema, con el objetivo de conocer las necesidades, posibilidades y debilidades de las diferentes áreas, y diseñar permanentemente acciones de apoyo para cada una de las direcciones.
- Informar al Coordinador sobre los asuntos internos importantes de la Universidad, así como los de interés nacional y de política cultural.
- Planear, el uso adecuado y eficiente de la partida de inserciones y de impresiones.
- Atender las solicitudes de comunicación y difusión que hagan otras dependencias universitarias a la CDC, de acuerdo a los recursos asignados.
- Informar al área del seguimiento programático de la dependencia, el nivel de cumplimiento de los indicadores al respecto registrados en la MIR, con base a las fechas de reporte trimestral establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

Departamento de Difusión

Objetivo

Desarrollar estrategias de diseño y difusión para la Coordinación de Difusión Cultural y supervisar la producción y diseño de los materiales requeridos para los diversos eventos organizados por la Coordinación y las dependencias del subsistema, en el Centro Cultural Universitario y sus recintos externos. Así como el cuidado y la producción de la imagen de los instrumentos de difusión de los diversos programas culturales que realiza la Coordinación en colaboración con instancias internas y externas a la Universidad Nacional.

Funciones

- Desarrollar las campañas de imagen y los instrumentos de difusión de los eventos culturales que organiza la Coordinación y las dependencias del subsistema que lo soliciten.
- Supervisar la distribución oportuna de diversos materiales de difusión: guía de actividades, políptico y carteles, para promover dentro de la comunidad universitaria y en instituciones culturales externas.
- Coordinar con las diversas dependencias del subsistema de Difusión Cultural las campañas de difusión para cada evento.
- Gestionar con los proveedores la revisión de pruebas e impresión de los materiales para obtener en tiempo y forma los trabajos requeridos.
- Administrar las partidas presupuestales correspondientes a inserciones e impresiones.
- Elaborar y formular los materiales de difusión correspondientes para diversas actividades: Muestras, Congresos, Coloquios y eventos relacionados con la Coordinación.
- Coordinar las actividades y compromisos con las organizaciones externas e internas de la Universidad, manteniendo comunicación clara y precisa de las relaciones que de éstas surjan a beneficio de la dependencia.
- Generar información que se emplee para una mejor toma de decisiones para uso exclusivo de las autoridades de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Difusión Cultural

- Coordinar las funciones del personal adscrito al departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

Departamento de Prensa

Objetivo

Difundir de manera constante las actividades culturales a través de los canales digitales de Cultura UNAM: página web, blog, redes sociales y envío masivo de mails, así como desarrollar estrategias de marketing digital para las distintas cuentas de Cultura UNAM y establecer una comunicación con la comunidad universitaria y el público en general a través de los canales digitales.

Funciones

- Instrumentar dinámicas de prensa con los medios internos y externos para divulgar eficientemente las actividades que organiza la propia Coordinación, así como las dependencias del subsistema de Difusión Cultural.
- Mantener una relación constante con los responsables de prensa de las dependencias del subsistema para propiciar una relación eficiente con los medios de comunicación internos y externos.
- Gestionar ante los medios de comunicación internos (Gaceta UNAM, TV UNAM, Radio UNAM) y externos, la publicación de entrevistas, notas informativas y reportajes, sobre las actividades que organiza la Coordinación y el subsistema.
- Gestionar ante los medios de comunicación convenios de colaboración para el pautado de promocionales de radio y televisión.
- Convocar a conferencias de prensa para dar a conocer ante los medios de comunicación los eventos más relevantes que organiza la Coordinación y el subsistema.
- Coordinar la cobertura de la agenda de actividades del subsistema de Difusión Cultural para generar distintos materiales de difusión para su publicación en medios de comunicación.
- Producir distintos instrumentos periodísticos: boletines, notas informativas, reportajes y entrevistas para su envío a medios externos de comunicación y su publicación en Gaceta UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Difusión Cultural**

- Coordinar la realización de la síntesis informativa que recoge todas las notas informativas y el material fotográfico que publican los medios impresos y digitales sobre las actividades que organiza el subsistema de Difusión Cultural, y enviarla a los funcionarios y responsables de prensa del mismo subsistema.
- Editar todos los soportes de difusión: guía de actividades, políptico, cartel y carteleras que publica la Secretaría de Comunicación.
- Instrumentar las campañas de prensa para los eventos más relevantes que organiza la Coordinación y las dependencias del subsistema.
- Realizar promocionales de radio y televisión para difundir eventos específicos.
- Actualizar el contenido de la página web de Cultura UNAM.
- Generar y programar el contenido de las redes sociales de Cultura UNAM.
- Desarrollar estrategias de difusión en redes sociales para incrementar el alcance de las cuentas de la institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Departamento de Comunicación e Imágenes

Objetivo

Producir materiales gráficos de los eventos culturales realizados por la Coordinación de Difusión Cultural para proporcionar a los medios de comunicación internos y externos, con la finalidad de apoyar la difusión de las actividades y conformar una memoria gráfica.

Funciones

- Producir material gráfico sobre las actividades que organiza y produce la Coordinación y las distintas dependencias del subsistema de Difusión Cultural con el fin de facilitar los procesos de divulgación de la cultura a través de imágenes.
- Coordinar y realizar la cobertura gráfica de actividades culturales dentro de la institución para su difusión en medios de comunicación internos y externos.
- Producir y enviar materiales gráficos para los medios de comunicación internos (Gaceta UNAM, TV UNAM) y externos (periódicos, revistas, páginas web) para la publicación y promoción de los eventos culturales.
- Administrar y clasificar las fotografías producidas de los eventos culturales para conformar y actualizar el archivo fotográfico que sirve de consulta y de banco de imágenes.
- Coordinar, producir, editar y publicar material gráfico en los diversos medios digitales de Cultura UNAM (página, blog, Sala de Prensa) y redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter).
- Promover la vinculación con otras dependencias culturales del país para envío y publicación de materiales gráficos para la difusión de la cultura.
- Supervisar, clasificar y editar los materiales gráficos que nos envían las subdependencias de la Coordinación de Difusión Cultural para la página de Cultura UNAM.
- Generar información gráfica para las distintas áreas de la Secretaría de Comunicación (Departamento de Difusión, Departamento de Diseño, Departamento de Prensa, Departamento Web).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Departamento de Diseño

Objetivo

Establecer normas y procedimientos para desarrollar el trabajo de diseño gráfico necesario para la difusión de los diversos eventos organizados por la Coordinación y las distintas dependencias del Subsistema de Difusión Cultural. Realizar el diseño de imagen de los soportes de difusión que publica periódicamente la Secretaría de Comunicación.

Funciones

- Coordinar conjuntamente con su jefe inmediato el diseño gráfico de los folletos de programación mensual de actividades “Cultura.UNAM”, así como de carteleras, inserciones, pendones y anuncios espectaculares de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Supervisar el diseño de diversos materiales usados cotidianamente en la Coordinación de Difusión Cultural, tales como carteles, folletos, dípticos, trípticos, invitaciones, constancias, publicaciones, guías y diversos soportes gráficos.
- Supervisar la elaboración, diseño y montaje de mamparas, pendones, mantas y cédulas asociadas a los recintos y espacios en general de las diferentes sedes culturales que tiene la Coordinación de Difusión Cultural.
- Apoyar a la Coordinación de Difusión Cultural y dependencias del subsistema, en la creación y difusión de diseños de tarjetas de presentación, lonas, material promocional para la página web de Cultura UNAM, y asesoría en diseño.
- Supervisar la recopilación, digitalización y retoque de imagen.
- Supervisar la elaboración de las propuestas gráficas para eventos especiales: congresos, muestras, festivales, cursos, talleres y revistas.
- Supervisar el diseño de las inserciones de la Coordinación de Difusión Cultural en diversas revistas, Gaceta UNAM, periódicos y páginas Web.
- Coordinar a los prestadores de Servicio Social, en el desempeño de las actividades anteriormente descritas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Secretaría de Cultura Alternativa

Objetivo

Promover, divulgar y fomentar el Programa Universitario de Cultura Alternativa, a través del discurso de diversas manifestaciones artísticas y culturales como son: exposiciones permanentes, exposiciones temporales y exposiciones itinerantes que se presentan para el enriquecimiento de los sentidos tanto de la comunidad universitaria como de la comunidad en general.

Funciones

- Contribuir con la Institución al quehacer de difusión y extensión de la cultura, desarrollando actividades destinadas a acercar a los jóvenes universitarios a diversas expresiones artístico-culturales nacionales e internacionales.
- Elaborar un plan de trabajo y presentarlo al Coordinador de Difusión Cultural.
- Establecer las estrategias necesarias que permitan, mediante la obtención de donativos, patrocinios o venta de servicios, contar con recursos extraordinarios.
- Constituir un programa de membresías para incrementar la asistencia del público a las actividades de cultura alternativa.
- Supervisar la reproducción y preparación del material que se requiera para la difusión de los eventos que organiza la coordinación a través del programa Universitario de Cultura Alternativa.
- Supervisar que se realice el apoyo (mantenimiento, limpieza y servicios complementarios) para la adecuada presentación de los eventos.
- Determinar y supervisar los posibles cambios en los programas de presentaciones culturales, así como las aplicaciones de los controles administrativos para la puesta en marcha, revisión, análisis y supervisión de los mismos.
- Analizar e informar los resultados obtenidos a la Coordinación de las evaluaciones de las actividades culturales.
- Promover y difundir los programas culturales en Asociaciones, Fundaciones y Colegios entre otras y establecer contacto con empresas para fomentar convenios institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

- Elaborar y formular las acciones correspondientes para participar en congresos, coloquios y eventos relacionados con la divulgación de la cultura, estableciendo contacto con el exterior para fomentar lazos de intercambio entre asociaciones culturales.
- Planear, organizar, dirigir y vigilar el desarrollo de planes y programas de trabajo del área de exposiciones, encaminados al logro de objetivos establecidos por el titular de la dependencia.
- Formular el programa anual de trabajo y presentar al coordinador los informes que le sean requeridos.
- Vigilar y coordinar los servicios prestados por las diferentes áreas que integran la Coordinación, tanto al exterior como al interior de la dependencia.
- Vigilar el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas de trabajo y de acuerdo a las disposiciones emitidas por el titular de la dependencia.
- Fomentar el establecimiento de proyectos de desarrollo para las áreas de la Secretaría de Cultura Alternativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

Departamento de Programas Externos

Objetivo

Organizar, gestionar y coordinar programas externos, cursos y eventos, con el objeto de promover el acercamiento e interés en la cultura y el arte en todas sus variantes, tanto dentro de la comunidad universitaria, como a nivel nacional e internacional.

Funciones

- Planear y dirigir las actividades del departamento para lograr con eficiencia los objetivos planteados en sus acciones de promoción y soporte logístico para los Programas Externos del PUCA (Programa Universitario de Cultura Alternativa).
- Organizar, programar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, con el objeto de proporcionar el mejor servicio a las instancias internas y externas que así lo soliciten.
- Planear, coordinar e instrumentar las negociaciones y acuerdos, a fin de ejecutar las actividades que se programen en Instituciones Educativas, Instituciones Culturales y Delegaciones Políticas del D.F.
- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos que se deriven de los convenios específicos.
- Promover entre la comunidad universitaria, principalmente en áreas de cultura alternativa, los diversos eventos que se proporcionan en la Coordinación de Difusión Cultural para coadyuvar a la vinculación con la sociedad mexicana, como un valor universitario.
- Planear, supervisar y coordinar el apoyo administrativo necesario para llevar a cabo los proyectos interdisciplinarios que se convengan entre varias entidades académicas y/o dependencias universitarias.
- Promover y estimular el intercambio de ideas y experiencias de vinculación con otras instituciones o instancias afines en el país o en el extranjero, a través de la participación de miembros de la comunidad artística y humanística de la UNAM en foros y organizaciones profesionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Difusión Cultural**

- Promover y coordinar reuniones con las diversas áreas del Subsistema de Difusión Cultural para la negociación de la oferta cultural de la Universidad con las Instituciones Externas.
- Organizar y dirigir visitas de reconocimiento a las instituciones Externas, a fin de definir los espacios para la realización de actividades.
- Acordar y organizar reuniones con los responsables de las áreas de cultura de la Institución con la que se tenga convenio para desarrollar actividades que cubran las expectativas de la comunidad del área específica.
- Organizar y dar seguimiento a cada actividad de los requerimientos técnicos, logísticos, seguridad, restricciones, etc. a fin de programar grupos idóneos en cada espacio.
- Elaborar reportes periódicos a la Coordinación de Difusión Cultural acerca de los requerimientos logísticos para el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría.
- Elaborar el informe mensual, trimestral y anual de actividades realizadas por el área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Coordinación de Palacio de la Autonomía

Objetivo

Promover, divulgar y fomentar la cultura y el arte en las instalaciones del Palacio de la Autonomía, a través del discurso museográfico en las modalidades de: exposiciones permanentes, exposiciones temporales, exposiciones itinerantes, talleres, actividades especiales; de igual forma realizar conferencias, cursos, cine y teatro que permitan complementar el contenido artístico cultural que se presenta en el Museo para el enriquecimiento de los sentidos tanto de la comunidad universitaria como de la comunidad en general.

Funciones

- Investigar y documentar el origen histórico de diversos bienes que integran las colecciones del Palacio de la Autonomía.
- Presentar de forma interactiva al público en general, las exposiciones y muestras. mediante recursos audiovisuales, medios impresos, de iluminación, gráficos y elementos interactivos, encauzados a concientizar la importancia de la cultura.
- Dirigir y supervisar la restauración y reparación de bienes de las colecciones del propio museo.
- Establecer y coordinar la programación de exposiciones de las colecciones, locales y foráneas.
- Participar en el diseño conceptual de la museografía para el montaje de las exposiciones.
- Supervisar directamente las acciones de: embalaje, manejo, envío, carga, descarga, montaje, recepción y almacenamiento de todos los bienes de las colecciones, diseñar y coordinar la fabricación de embalajes especiales.
- Asesorar a instituciones y particulares, mediante los convenios adecuados, el cuidado y el manejo de piezas que por su valor histórico requieren especial atención.
- Promover la donación de bienes para integración de colecciones existentes o de nueva creación.
- Concertar reuniones de trabajo para promover y evaluar in situ, donaciones de bienes en recepción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

- Proporcionar asesoría técnica y brindar atención en el área de la curaduría para: grabaciones de video, audio y fotografía para diversos medios de divulgación.
- Elaborar y formular las acciones correspondientes para participar en congresos, coloquios y eventos relacionados con la divulgación de la ciencia y la tecnología.
- Planear, organizar, dirigir y vigilar el desarrollo de planes y programas de trabajo del área de exposiciones, encaminados al logro de objetivos establecidos por el titular de la dependencia.
- Formular el programa anual de trabajo y presentar al Director los informes que le sean requeridos.
- Vigilar y coordinar los servicios prestados por las diferentes áreas que integran la Coordinación, tanto al exterior como al interior de la dependencia.
- Controlar y supervisar que las labores dentro de su ámbito de competencia se desarrollen ordenada y eficazmente.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas de trabajo y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura del Palacio de la Autonomía y de acuerdo a las disposiciones emitidas por el titular de la dependencia.
- Fomentar el establecimiento de proyectos de desarrollo para las áreas del Palacio de la Autonomía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Subdirección Exposición Miguel Prieto

Objetivo

Promover, divulgar y fomentar la obra de Miguel Prieto a través de exposiciones, catálogos, reproducción y divulgación impresa y por medios electrónicos, de las diversas expresiones de su múltiple y polifacética obra, resaltando con un lenguaje museográfico y de comunicación, adecuado a su vigencia artística, sus aportaciones a la UNAM en el campo del diseño, del teatro y de la enseñanza, y en general su fundamental contribución al diseño gráfico en México. La divulgación de su obra entre la comunidad universitaria, así como en la comunidad cultural de México, se presenta además para el enriquecimiento y formación de los jóvenes futuros creadores.

Funciones

- Establecer el programa general de trabajo, con prioridades en cuanto a tiempos de realización y jerarquización de proyectos parciales: guiones, cronogramas, actividades derivadas, publicaciones y productos con medios electrónicos.
- Seleccionar y catalogar las obras a exponerse y divulgarse por medios impresos y electrónicos.
- Establecer los procedimientos para la realización de la exposición permanente “Miguel Prieto”: guiones de contenido y museográficos.
- Diseñar la museografía y los elementos museográficos de la exposición “Miguel Prieto” .
- Establecer procedimientos en la selección de materiales para la fabricación de los elementos museográficos de la exposición.
- Supervisar el cuidado y montaje de la exposición en las diferentes sedes.
- Supervisar el diseño de la museografía de la exposición que realiza el personal que labora en el área.
- Supervisar el programa de trabajo.
- Revisar los presupuestos de los proyectos de las exposiciones que acompañen a la exposición “Miguel Prieto”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Coordinación de Difusión Cultural***

- Analizar las cotizaciones de diversos proveedores relacionados con cada exposición secundaria.
- Supervisar y controlar la adquisición de equipo de cómputo para el área de acuerdo a la normatividad universitaria autorizada para este rubro.
- Coordinar y supervisar las instalaciones, y la operación de los equipos interactivos que se requieran utilizar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Unidad Jurídica

Objetivo

Brindar asesoría jurídica a las diversas dependencias que conforman a la Coordinación de Difusión Cultural, a efecto de vigilar la correcta aplicación de la Legislación Universitaria, Contratos Colectivos de Trabajo y demás Reglamentación aplicable, en los actos a celebrar. Apoyar en las tareas sustantivas de las Entidades del subsistema

Funciones

- Apoyar a la Coordinación y sus diversas dependencias en la atención de los asuntos jurídicos en materia Civil, Laboral, Penal, Migratoria, convenios y contratos, así como en cualquier asunto jurídico en los que esté involucrada y servir de enlace con la oficina del Abogado General, cuando se requiera.
- Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Verificar que los trámites diligencias de los juicios y procedimientos de los que se forme parte, se realicen en tiempo y forma.
- Formular los programas de trabajo de la Unidad Jurídica y supervisar su ejecución.
- Elaborar los reportes y análisis necesarios de la Unidad Jurídica y enviar los mismos a las áreas correspondientes para una mejor toma de decisiones de las autoridades de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Controlar y registrar detalladamente cada uno de los procesos que se ventilan en las diversas dependencias que integran a la Coordinación de Difusión Cultural, así como los asuntos en los cuales se vean afectados sus intereses.
- Conservar y controlar la documentación en materia jurídica del personal de la Coordinación de Difusión Cultural, de acuerdo a la Normatividad Universitaria.
- Efectuar los trámites migratorios respectivos cuando se soliciten los servicios de extranjeros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

- Brindar asesoría jurídica a la Coordinación de Difusión Cultural y sus dependencias y sugerir acciones legales para su solución.
- Actualizar los informes de todos y cada de los asuntos de los que conoce la Unidad y enterar de manera mensual a la Coordinación de Oficinas Jurídicas y Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Desahogar los procedimientos de investigación administrativa, las audiencias respectivas ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y otras diligencias ante diversas autoridades en materia penal, civil y administrativa.
- Revisar y validar los convenios y contratos en los que forme parte la Coordinación de Difusión Cultural y sus dependencias.
- Realizar los proyectos de demanda, contestación, amparos, investigaciones administrativas, dictámenes y otras acciones legales encaminadas a solucionar controversias jurídicas en las que forme parte la Coordinación. y enviarlas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en aquellos que corresponda para su debida revisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Unidad de Recintos Culturales

Objetivo

Programar, organizar y supervisar el buen desarrollo operativo y técnico de los eventos programados por las direcciones artísticas de Música, Danza, Teatro, Filmoteca y otras direcciones que integran el Subsistema de Difusión Cultural y de Rectoría que se realizan en los recintos culturales: Sala Nezahualcóyotl, Teatro Juan Ruíz de Alarcón, Foro Sor Juana Inés de la Cruz, Sala Miguel Covarrubias, Sala Carlos Chávez, Salas Cinematográficas: José Revueltas, Julio Bracho y Carlos Monsiváis, Anfiteatro Simón Bolívar y el Salón El Generalito en el Antiguo Colegio San Ildefonso. Así como Servir de enlace entre direcciones, organizadores y artistas. Asimismo apoya a Instituciones Universitarias y externas, facilitando el uso de los recintos para la realización de diversos eventos culturales.

Funciones

- Acordar con el Coordinador de Difusión Cultural, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos de su competencia que le sean encomendados
- Promover, apoyar y realizar proyectos de vinculación y enlace que permitan integrar a la comunidad universitaria a los eventos culturales.
- Evaluar los planes y programas de trabajo de las áreas y fijar las medidas correctivas para el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos establecidos.
- Formular el programa anual de trabajo y presentar al Coordinador los informes que le sean requeridos.
- Asesorar al Coordinador en los asuntos relacionados con las tareas y objetivos de los propios recintos culturales.
- Vigilar y coordinar los servicios prestados por las diferentes áreas que integran los recintos culturales, tanto al exterior como al interior de la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

- Controlar y supervisar que las labores dentro de su ámbito de competencia se desarrollen ordenada y eficazmente.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas de trabajo y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura de la Coordinación de Difusión Cultural y de acuerdo a las disposiciones emitidas por el titular de la dependencia.
- Controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, así como analizar, modificar y sancionar sus programas de actividades.
- Efectuar de manera expedita y oportuna la adquisición de bienes y artículos, según lo presupuestado para cubrir las necesidades que se presenten, bajo las mejores condiciones de compra.
- Identificar y controlar los bienes de activo fijo de los recintos manteniendo un registro actualizado de los mismos.
- Informar al área del seguimiento programático de la dependencia, el nivel de cumplimiento de los indicadores al respecto registrados en la MIR, con base a las fechas de reporte trimestral establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Departamento de Recintos Culturales

Objetivo

Coadyuvar a la realización de los eventos programados por las direcciones adscritas al subsistema de la Coordinación de Difusión Cultural. Planear, Coordinar y supervisar el buen funcionamiento total de los foros, y su equipamiento.

Funciones

- Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Resguardar y Supervisar el equipo especializado y los materiales asociados a los diferentes recintos como: equipos de sonido, equipo de iluminación y proyectores, entre otros, que son utilizados para el desarrollo de las actividades de proyectos internos, externos y eventos especiales, tanto en el interior de los recintos como en el exterior de los mismos.
- Establecer con el Jefe de Unidad de Recintos Culturales lo relativo al ejercicio de los recursos que se le han asignado y la comprobación de los mismos.
- Gestionar la adquisición de equipo de vanguardia en cada uno de los recintos de acuerdo al presupuesto asignado.
- Programar mantenimientos preventivos y correctivos al equipamiento técnico, mecánico y manual de los recintos.
- Planear el programa de futuros evento.
- Organizar las reuniones con: los responsables de las direcciones, artistas, organizadores de festivales, etc., para conocer en tiempo y forma las necesidades técnicas y de logística de cada evento.
- Proporcionar el personal técnico de base necesario para la realización de montajes, ensayos, funciones, desmontajes programados.
- Elaborar, concentrar y cuantificar los informes requeridos por el Departamento de Planeación y Estadística de la Coordinación de Difusión Cultural.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Difusión Cultural

- Evaluar y supervisar al Personal Técnico de Base en relación al Programa de Calidad y Eficiencia para el buen desempeño y servicio al público asistente en general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Unidad de Teatro

Objetivo

Preservar y difundir la cultura del teatro para el beneficio de la comunidad universitaria en particular y de la sociedad en general.

Funciones

- Colaborar con el Jefe de la Unidad de Recintos Culturales la elaboración de las políticas que proporcionarán sustento a los programas mensuales de la Unidad Teatral.
- Proponer al Jefe de la Unidad de Recintos Culturales las reuniones para supervisar y evaluar los proyectos presentados y por presentar.
- Coadyuvar a la realización de los proyectos de vinculación y enlace que permitan integrar a la comunidad universitaria a los eventos culturales programados.
- Coordinar las actividades inherentes para organizar la presentación de: conferencias de prensa, estrenos, funciones, exposiciones, desarrollo de festivales, eventos protocolarios y de Rectoría, entre otros programados en las salas.
- Compilar, concentrar y cuantificar los informes requeridos por el Departamento de Planeación y Estadística de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Gestionar las órdenes de servicio en el Departamento de Servicios Generales de la Coordinación de Difusión Cultural para mantener y preservar la infraestructura de la Unidad Teatral.
- Supervisar al personal administrativo de base, con el fin de evaluar su desempeño dentro del Programa de Calidad y Eficiencia.
- Implementar procedimientos de vigilancia y seguridad para la integridad de la comunidad universitaria y público en general.
- Establecer los mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas del departamento en la realización de las actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Área Librería Julio Torri

Objetivo

Preservar y difundir la cultura de la lectura para el beneficio de la comunidad universitaria en particular y de la sociedad en general. Abastecer a la Librería de publicaciones y otros materiales mediante un proceso ordenado de recepción, para su venta al público.

Funciones

- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual del Departamento conjuntamente con su jefe inmediato superior.
- Establecer los procedimientos para el funcionamiento de los servicios de la librería a la comunidad en general.
- Controlar, registrar y verificar los recursos obtenidos por la venta de libros así como observar que se registren y programar su depósitos en el banco, conforme a las normas y procedimientos universitarios.
- Vigilar y supervisar, al personal a su cargo, en la elaboración, registro y entrega de los ingresos extraordinarios.
- Controlar y verificar periódicamente los inventarios de la librería.
- Solicitar los materiales bibliográficos y de apoyo académico.
- Conocer y opinar respecto a las publicaciones que recibe el área, tanto de su contenido como el número de volúmenes publicados.
- Promover e informar al público en general de los materiales que tiene la librería.
- Asignar y respetar las claves de identificación y ubicación de cada título que la librería maneje.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

- Establecer canales de información con todos los centros editoriales de la institución con el fin de mejorar y acrecentar el acervo de la librería.
- Establecer un programa de niveles máximos y mínimos por cada publicación, a fin de mantener los niveles adecuados de los títulos requeridos y eliminar los no necesarios.
- Establecer calendario de juntas periódicas con las autoridades correspondientes para establecer los cambios requeridos y vigilar el movimiento financiero de los ingresos depositados.
- Elaborar Reportes periódicos del estado que guardan, los inventarios de los libros, las ventas realizadas y del costo de lo vendido, para informar a: Jefe inmediato, Autoridades de la Coordinación y Auditoría Interna.
- Elaborar y gestionar los contratos y convenios que se establecen con las diferentes editoriales y las Dependencias Universitarias de las que se obtienen libros en consignación para su venta.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Departamento Unidad Cinematográfica

Objetivo

Coordinación de Difusión Cultural/Coordinación de Recintos Culturales.

Funciones

- Colaborar con el jefe de la Unidad de Recintos Culturales en la elaboración de las políticas que proporcionarán sustento a los programas mensuales de la Unidad Cinematográfica.
- Proponer al jefe de la Unidad de Recintos Culturales las reuniones para supervisar y evaluar los proyectos presentados y por presentar.
- Coadyuvar a la realización de los proyectos de vinculación y enlace que permitan integrar a la comunidad universitaria a los eventos culturales programados.
- Coordinar las actividades inherentes para organizar la presentación de: conferencias de prensa, estrenos, funciones, exposiciones, desarrollo de festivales, eventos protocolarios y de Rectoría, entre otros programados en las salas y ciclos cinematográficos.
- Establecer los mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas del departamento para la realización de las actividades. .
- Compilar, concentrar y cuantificar los informes requeridos por el Departamento de Planeación y Estadística de la Coordinación de Difusión Cultural y la Dirección General de Actividades Cinematográficas
- Gestionar en el Departamento de Servicios Generales de la Coordinación de Difusión Cultural los órdenes de servicio para mantener y preservar la infraestructura de las Salas de la Unidad Cinematográfica.
- Implementar nuevos procedimientos de operación para el desarrollo óptimo de las actividades en la Unidad Cinematográfica.
- Supervisar al personal administrativo de base, con el fin de evaluar su desempeño dentro del Programa de Calidad y Eficiencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Difusión Cultural

- Implementar procedimientos de vigilancia y seguridad para la integridad de la comunidad universitaria y público en general



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

Departamento de Organización y Control

Objetivo

Apoyar en la planeación y desarrollo de los eventos que se realizan en los recintos administrados por la Coordinación de Difusión Cultural, y atender y supervisar la logística y organización de los eventos solicitados en arrendamiento o apoyo de instituciones universitarias o externas a la UNAM, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de los mismos.

Funciones

- Proporcionar información, sobre el procedimiento de arrendamiento de los recintos y los servicios que se ofrecen.
- Analizar y atender las solicitudes de arrendamiento de los recintos proponiendo los lugares idóneos para la realización de los eventos de acuerdo a sus necesidades.
- Elaborar las cotizaciones de acuerdo a los requerimientos establecidos en las solicitudes de arrendamiento.
- Elaborar y gestionar las Bases de Colaboración, Contratos de Uso Temporal de Espacio y Convenios de Colaboración para el uso de los recintos.
- Solicitar la impresión del boletaje y venta de boletos en taquillas para los eventos que lo requieran.
- Mantener comunicación permanente con los organizadores de los eventos a fin de ultimar detalles relacionados con la logística de las actividades, asesorándolos cuando así lo requieran en cualquier parte del proceso.
- Planear con la debida anticipación reuniones con los organizadores de los eventos a fin de establecer requerimientos de los mismos y responsabilidades de las distintas áreas involucradas en su desarrollo.
- Dar seguimiento al pago oportuno de la contraprestación solicitada para el uso de los recintos.
- Coordinar con los responsables de los recintos la prestación de los servicios ofrecidos, coordinando, de ser necesario, el apoyo de las Dependencias Universitarias necesarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

- Mantener estrecha comunicación con la Dirección General del Patrimonio Universitario a fin de respetar las políticas de uso de los recintos
- Dar seguimiento al trámite de endoso de seguro de responsabilidad civil por parte de la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Revisar que las pólizas de seguro contratadas cumplan con los requerimientos establecidos.
- Supervisar el desarrollo de los eventos vigilando el cumplimiento de las políticas de uso y, de ser el caso, el apego a los acuerdos alcanzados y establecidos en el instrumento jurídico firmado para la realización del evento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Administrar el registro de información de los usuarios de los recintos a fin de mantener un archivo organizado de los mismos.
- Capturar información en el Sistema de Planeación y Programación de Eventos con el fin de mantenerlo actualizado.
- Elaborar los informes periódicos de los arrendamientos y apoyos prestados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Unidad Antiguo Colegio de San Idelfonso

Objetivo

Preservar y difundir la cultura en todas sus manifestaciones para el beneficio de la comunidad universitaria en particular y de la sociedad en general.

Funciones

- Colaborar con el Jefe de la Unidad de Recintos Culturales la elaboración de las políticas que proporcionarán sustento a los programas mensuales de la Unidad del Anfiteatro Simón Bolívar y Salón El Generalito.
- Proponer al Jefe de la Unidad de Recintos Culturales las reuniones para supervisar y evaluar los proyectos presentados y por presentar.
- Coadyuvar a la realización de los proyectos de vinculación y enlace que permitan integrar a la comunidad universitaria a los eventos culturales programados.
- Coordinar todas las actividades inherentes a cada proyecto programado, organizar conferencias de prensa, conciertos, funciones, exposiciones, desarrollo de festivales, eventos protocolarios y de Rectoría, entre otros.
- Establecer los mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas del departamento para la realización de las actividades.
- Emitir y elaborar ordenes de servicio al Departamento de Servicios Generales de la Coordinación de Difusión Cultural para mantener y preservar la infraestructura de la del Anfiteatro Simón Bolívar y Salón El Generalito.
- Regular el mantenimiento de dichos recintos con la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Implementar y aplicar nuevos procedimientos de operación para el desarrollo óptimo de las actividades en el Anfiteatro Simón Bolívar y Salón El Generalito.
- Supervisar al personal administrativo de base, con el fin de evaluar su desempeño dentro del Programa de Calidad y Eficiencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Difusión Cultural

- Implementar y proponer procedimientos de vigilancia y seguridad para la integridad de la comunidad universitaria y público en general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Unidad Sala Miguel Covarrubias y Carlos Chávez

Objetivo

Preservar y difundir la cultura de la danza en todas sus manifestaciones de la música de cámara, para el beneficio de la comunidad universitaria en particular y de la sociedad en general.

Funciones

- Colaborar con el jefe de la Unidad de Recintos Culturales en la elaboración de las políticas que proporcionarán sustento a los programas mensuales de las Salas Miguel Covarrubias y Carlos Chávez.
- Proponer al jefe de la Unidad de Recintos Culturales las reuniones para supervisar y evaluar los proyectos presentados y por presentar.
- Coadyuvar a la realización de los proyectos de vinculación y enlace que permitan integrar a la comunidad universitaria a los eventos culturales programados.
- Coordinar las actividades inherentes para organizar la presentación de: conferencias de prensa, estrenos, funciones, exposiciones, desarrollo de festivales, eventos protocolarios y de Rectoría, entre otros programados en las salas.
- Compilar, concentrar y cuantificar los informes requeridos por el Departamento de Planeación y Estadística de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Gestionar en el Departamento de Servicios Generales de la Coordinación de Difusión Cultural las órdenes de servicio para mantener y preservar la infraestructura de las Salas Miguel Covarrubias y Carlos Chávez.
- Implementar procedimientos de operación para el desarrollo óptimo de las actividades en las Salas Miguel Covarrubias y Carlos Chávez.
- Supervisar al personal administrativo de base, con el fin de evaluar su desempeño dentro del Programa de Calidad y Eficiencia.
- Implementar procedimientos de vigilancia y seguridad para la integridad de la comunidad universitaria y público en general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Difusión Cultural

- Establecer los mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas del departamento para la realización de las actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Unidad Sala Nezahualcóyotl

Objetivo

Preservar y difundir la cultura musical en todas sus manifestaciones para el beneficio de la comunidad universitaria en particular y de la sociedad en general.

Funciones

- Planear, coordinar e instrumentar la convocatoria, recepción y selección de los proyectos propuestos, así como la programación de los mismos para la Sala Nezahualcóyotl.
- Elaborar e instrumentar la programación anual de trabajo con los proyectos aprobados.
- Colaborar con el Jefe de la Unidad de Recintos Culturales la elaboración de las políticas que proporcionarán sustento a los programas mensuales de la Sala Nezahualcóyotl.
- Proponer al Jefe de Unidad de Recintos Culturales las reuniones para supervisar y evaluar los proyectos presentados y por presentar.
- Coadyuvar en la realización de los proyectos de vinculación y enlace que permitan integrar a la comunidad universitaria a los eventos culturales programados.
- Coordinar las actividades inherentes a cada proyecto programado, organizar la presentación de las temporadas, conciertos y desarrollo de festivales.
- Establecer los mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas del departamento para la realización de las actividades.
- Compilar, concentrar y cuantificar los informes requeridos por el Departamento de Planeación y Estadística de la Coordinación de Difusión Cultural y la Dirección de Música.
- Gestionar las órdenes de servicio necesarias en al Departamento de Servicios Generales de la Coordinación de Difusión Cultural para mantener y preservar la infraestructura de la Sala Nezahualcóyotl.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Coordinación de Difusión Cultural***

- Implementar nuevos procedimientos de operación para el desarrollo óptimo de las actividades en la Sala Nezahualcóyotl.
- Supervisar al personal administrativo de base, con el fin de evaluar su desempeño dentro del Programa de Calidad y Eficiencia.
- Implementar y proponer procedimientos de vigilancia y seguridad para la integridad de la comunidad universitaria y público en general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

Departamento de Relaciones Públicas

Objetivo

Lograr una comunicación eficaz e integral con empleados, proveedores, clientes y público en general, con el fin de organizar y realizar los eventos culturales que se presentan en los recintos culturales de la Coordinación de Difusión Cultural, tanto internos como externos. Asistir al Coordinador de Recintos Culturales en la organización de los eventos, interactuar con los diferentes públicos que se atienden en la Coordinación. Gestionan diversas actividades administrativas necesarias para el desarrollo previo y posterior a dichos eventos.

Funciones

- •Coordinar las reuniones que el jefe de Unidad de Recintos lleva a cabo con: personalidades, Directores de las dependencias del subsistema y funcionarios de la UNAM y de la CODC, así como elaborar las minutas de los acuerdos obtenidos en dichas reuniones.
- Organizar las juntas de planeación de logística de los eventos que se realizan en los mismos recintos de la Coordinación o en otras entidades y dependencias de la UNAM.
- Participar en las reuniones previas a los eventos que organiza: Rectoría, las direcciones del Subsistema de la CDC, otras dependencias de la UNAM y de instituciones externas.
- Elaborar permisos, solicitudes de apoyos y requerimientos a las diferentes dependencias de la UNAM, que se requieran para realizar los eventos en los Recintos del Centro Cultural Universitario o para los Festivales y Ferias que organiza la Coordinación de Difusión Cultural.
- Organizar y preparar los informes de los eventos, con los elementos que se requirieron para su organización como: programación, planos de montaje, requerimientos técnicos, cotizaciones, oficios de permisos y solicitudes, órdenes y solicitudes de servicios, compra o renta de equipo y material.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

- Efectuar recorridos periódicos en los Recintos Culturales, con el fin de detectar necesidades de mantenimiento y señalización, reparación de equipo o mobiliario, etc.
- Enlace entre el jefe de la Unidad de Recintos y los coordinadores y administradores de estos para determinar y gestionar las solicitudes de compra y mantenimiento.
- Atender las visitas de supervisión a los Recintos Culturales de Protección Civil y Bomberos de la Dirección General de Servicios Generales y dar seguimiento a las observaciones que se lleguen a generar.
- Gestionar las adecuaciones en los Recintos Culturales para el cumplimiento de las normas del CONAPRED (Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación).
- Gestionar las solicitudes de: compra, mantenimiento o contratación de servicio, ante la instancia correspondiente.
- Supervisión y enlace con proveedores que brindan algún tipo de servicio para los eventos en cuanto a fechas de entrega y horarios.
- Solicitar y distribuir en las taquillas del Centro Cultural Universitario, el material promocional de los eventos que se llevan a cabo en los Recintos Culturales.
- Enviar en formato especial y correo electrónico, la programación mensual de la Sala Miguel Covarrubias a la Asociación Internacional de Recintos de Espectáculos Artísticos y Culturales (Aires), para dar a conocer la oferta artística y cultural del recinto, fomentando así el intercambio de información con todos los miembros de dicha asociación.
- Concentrar la información trimestral de los recintos culturales en relación al Seguimiento Programático de Presupuesto (SPR) e Informe Anual de la Coordinación de Recintos Culturales en el Sistema Integral de Planeación, Programación y Estadística (SIPPEyE)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Secretaría Administrativa

Objetivo

Administrar, vigilar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Coordinación de Difusión Cultural y las entidades adscritas a la Coordinación, así como proporcionar adecuada y oportunamente los servicios de apoyo administrativo requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y programas que la dependencia tiene bajo su cargo.

Funciones

- Coadyuvar a el titular de la dependencia en la planeación dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento.
- Acordar con el titular de la dependencia todos los asuntos administrativos relativos a presupuesto, contabilidad, publicaciones, personal, almacén, inventarios, adquisiciones, archivo, correspondencia y servicios generales.
- Implantar planes y programas administrativos y controlar su funcionamiento.
- Supervisar los procesos relacionados con la administración en el cambio de situación y desarrollo del personal administrativo de base y la contratación del personal de confianza.
- Integrar con el Titular el presupuesto anual de acuerdo a las necesidades de la dependencia y conforme a las normas y políticas institucionales.
- Preparar el presupuesto anual de la dependencia con base en la información proporcionada por las diversas unidades responsables que la conforman.
- Establecer canales de comunicación entre las autoridades y el personal de la dependencia, con el fin de promover y mejorar las relaciones laborales.
- Asesorar a las autoridades en los asuntos administrativos o de organización.
- Administrar el fondo fijo asignado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

- Representar al titular en los casos que éste determine o de acuerdo a las disposiciones jurídicas establecidas.
- Rendir informes periódicos del estado que guarda la dependencia y de los asuntos encomendados por el titular.
- Vigilar la observancia de las normas y procedimientos establecidos.
- Supervisar la captación, el depósito y la liquidación de los ingresos extraordinarios y vigilar que los ingresos se manejen y ejerzan de acuerdo a las políticas y lineamientos contenidos en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios.
- Transmitir a todo el personal la toma de conciencia de la importancia de cumplir con los requisitos de los usuarios, legales y reglamentarios a través de los mecanismos establecidos a nivel institucional.
- Fomentar la comunicación apropiada en la dependencia, con el fin de mejorar las relaciones Laborales.
- Promover la mejora del desempeño del personal mediante la capacitación.
- Realizar periódicamente evaluaciones de la competencia del personal a su cargo.
- Controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, así como analizar, modificar y sancionar sus programas de actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Difusión Cultural**

- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del departamento, así como los informes de seguimiento respectivos.
- Asesorar al Titular y a las autoridades de la Dependencia en los asuntos administrativos o de organización.
- Concentrar información de las diferentes dependencias del Subsistema para la entrega de reportes e informes Solicitados por las Diferentes dependencias de la Administración Central.
- Supervisar, coordinar y concentrar de Información de las diferentes dependencias del Subsistema para la entrega de reportes e informes Solicitados por las Diferentes Instituciones Gubernamentales.
- Supervisar y coordinar las actividades de atención a las auditorías practicadas en la Coordinación de Difusión Cultural por Auditoría Interna y por la Auditoría Superior de la Federación.
- Supervisar, coordinar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Unidad Administrativa

Objetivo

Coadyuvar a la Secretaría Administrativa a administrar los recursos humanos, materiales financieros con que cuenta la dependencia y proporcionar adecuada y oportunamente los servicios de apoyo administrativo requeridos para el cabal cumplimiento de los objetivos, funciones y programas que la Coordinación tiene bajo su cargo.

Funciones

- Supervisar y coordinar los aspectos administrativos que se deriven de la contratación del Personal Administrativo, de Confianza y de Honorarios por Servicios Profesionales de la Coordinación.
- Supervisar y coordinar que los recursos se ejerzan de manera racional y que se lleve a cabo el adecuado control y registro del presupuesto y de los ingresos extraordinarios de la dependencia.
- Supervisar y coordinar que se efectúen de manera expedita y oportuna la adquisición de bienes y artículos, según lo presupuestado para cubrir las necesidades que se presenten bajo las mejores condiciones de compra.
- Supervisar y coordinar que se lleve a cabo la Identificación, control y registro actualizado de los bienes de activo fijo de la dependencia.
- Programar, coordinar y supervisar los niveles óptimos de existencias de los bienes de uso recurrente de la dependencia.
- Supervisar y coordinar que se proporcionen oportunamente los servicios de instalación, vigilancia, fotocopiado, reproducción, transporte, correspondencia, etc. que le sean solicitados a la Secretaría Administrativa.
- Supervisar la conservación de mobiliario equipo e instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Coadyuvar al Secretario Administrativo en la planeación y control de los servicios administrativos, proponiendo medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

- Acordar con el Secretario Administrativo los asuntos administrativos relativos a presupuesto, contabilidad, almacén, inventarios, adquisiciones, archivo, correspondencia y servicios generales.
- Coadyuvar al Secretario Administrativo en la Implantación de planes y programas administrativos y en la supervisión de su funcionamiento.
- Coadyuvar al Secretario Administrativo a la supervisión de los procesos relacionados con la administración en el cambio de situación y desarrollo del personal de confianza de la Secretaría Administrativa.
- Supervisar y coordinar el adecuado ejercicio y control del el fondo fijo asignado.
- Coadyuvar a la Secretaría Administrativa en la preparación del presupuesto anual de la dependencia con base en la información proporcionada por las diversas unidades responsables que la conforman.
- Apoyar al Secretario Administrativo en los asuntos administrativos o de organización.
- Apoyar al Secretario Administrativo en los asuntos administrativos o de organización.
- Representar al Secretario Administrativo en los casos que éste determine o de acuerdo a las disposiciones jurídicas establecidas.
- Rendir informes periódicos del estado que guardan los procesos administrativos y los asuntos encomendados por el Secretario Administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Difusión Cultural**

- Coadyuvar al Secretario Administrativo en vigilar la observancia de las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar al Secretario Administrativo en supervisar y coordinar que la captación, el depósito y la liquidación de los ingresos extraordinarios se realice adecuadamente y conforme a los lineamientos que marca la normatividad institucional.
- Apoyar al Secretario Administrativo en la supervisión, coordinación y concentración de información de las diferentes dependencias del Subsistema para la entrega de reportes e informes Solicitados por las Diferentes dependencias de la Administración Central.
- Apoyar al Secretario Administrativo en la supervisión, coordinación y concentración de Información de las diferentes dependencias del Subsistema para la entrega de reportes e informes Solicitados por las Diferentes Instituciones Gubernamentales.
- Apoyar al Secretario Administrativo en la Supervisión y coordinación de las actividades de atención a las auditorías practicadas en la Coordinación de Difusión Cultural por Auditoría Interna y por la Auditoría Superior de la Federación.
- Asistir al Secretario Administrativo en la supervisión, coordinación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Departamento de Personal

Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en el manejo y control de los recursos humanos, así como en la correcta aplicación de la normatividad correspondiente para la realización y gestión inmediata de los objetivos propios de la Coordinación de Difusión Cultural.

Funciones

- Acordar con el Jefe de la Unidad Administrativa todos aquellos asuntos que contribuyan al buen funcionamiento de la dependencia.
- Planear, organizar, supervisar la realización de los trabajos del área, establecidos anualmente en el plan de trabajo de la dependencia.
- Supervisar y controlar cuando las necesidades lo requieran todos aquellos programas del sistema computarizado, elaborado para tal fin por la Administración Central a efecto de que éstos emitan los reportes e informes necesarios para la implementación de acciones y/o políticas internas.
- Dirigir y orientar al personal de nuevo ingreso para lograr su adecuada integración, así como asesorarlos en los requisitos para altas, bajas, licencias, prestaciones institucionales y obligaciones que implican su compromiso laboral con la institución.
- Vigilar, controlar y supervisar que se lleven a cabo y periódicamente las conciliaciones de la plantilla de Recursos Humanos con la Dirección General de Personal y con la Dirección General de Presupuesto, con objeto de mantener actualizadas tanto las categorías y niveles por unidad responsable, como suficiencias presupuestales correspondientes.
- Vigilar y controlar el archivo del personal en general de la Coordinación de Difusión Cultural para efectos de consulta en los procedimientos de promociones, así como un control de préstamos de expedientes.
- Vigilar y controlar los acuerdos o información recabada en las diversas instancias y mantener ordenada la documentación sobre éstos asuntos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Difusión Cultural

- Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del departamento, así como los informes de seguimiento respectivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en el adecuado manejo y control de los recursos financieros, así como en la correcta aplicación de la normatividad correspondiente para la realización y gestión inmediata de los objetivos propios de la Coordinación de Difusión Cultural.

Funciones

- Colaborar con el Secretario Administrativo en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Coordinación de Difusión Cultural procurando dentro de los límites posibles que todas las áreas y departamentos de la dependencia cuenten oportunamente con los medios para llevar a cabo sus objetivos.
- Programar y realizar las transferencias presupuestales ante la dependencia centralizadora, que de acuerdo con las necesidades de las partidas prioritarias solicita y autoriza el Jefe de Unidad Administrativa y el Secretario Administrativo o bien el titular de la Coordinación de Difusión Cultural
- Supervisar la elaboración, registro, trámite y control de todos aquellos formatos emitidos por las dependencias centralizadoras, en las que interviene todo el personal de la dependencia, tales como solicitudes de compra, compras directas, órdenes de trabajo a proveedores etc., así como agilizar el trámite de pago de las mismas.
- Supervisar y controlar que el calendario de recepción, visto bueno y autorización de toda aquella documentación que se encuentra en trámite de aquellas partidas presupuestales que tienen carácter centralizado se realice en tiempo y forma y de acuerdo a la normatividad universitaria vigente para estos casos.
- Supervisar, vigilar y controlar los procesos que expide y atiende Patronato Universitario de todos aquellos trámites por concepto de viáticos, trabajos de campo, prácticas, investigadores y profesores visitantes, inscripciones, etc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Difusión Cultural

- Resguardar y supervisar el manejo de valores entregados en custodia por Patronato Universitario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en el control de los servicios generales que requiera la Coordinación de Difusión Cultural, así como la correcta aplicación de la normatividad correspondiente para el manejo adecuado y eficiente de estos servicios en la dependencia.

Funciones

- Elaborar el presupuesto anual en materia de intendencia, mantenimiento, vigilancia y protección civil.
- Dirigir, coordinar y supervisar en coordinación con el jefe de servicios que se cumplan las actividades del personal adscrito al área con base a los programas establecidos.
- Vigilar que la documentación de las unidades de transporte cumplan con las disposiciones establecidas por el Gobierno Federal (verificación de vehículos, tenencia y seguro de las unidades).
- Adquirir y suministrar los insumos necesarios para las labores de Intendencia, Vigilancia y Protección Civil.
- Coordinar y supervisar los procesos de trabajo, previamente programados de Intendencia, Vigilancia y Protección Civil, en coordinación con el jefe de Servicios, con el personal asignado a su cargo y particularmente en las áreas de vigilancia con horarios especiales.
- Supervisar que se lleven a cabo los programas en materia de protección y seguridad del personal de la Coordinación.
- Presentar informes periódicos a la Secretaría Administrativa de las actividades y gastos realizados, así como del avance de la aplicación de los programas de Intendencia, Vigilancia y Protección Civil.
- Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

Área de Apoyo e Informática

Objetivo

Fortalecer y contribuir con información vigente, confiable y oportuna, a través de la incorporación de las tecnologías de cómputo y telecomunicaciones necesarias para el mejor desempeño de las tareas sustantivas de la Coordinación de Difusión Cultural.

Funciones

- Implantar y supervisar el desarrollo de sistemas que cumplan eficazmente con los requerimientos de la Coordinación de Difusión Cultural en lo que respecta a control de informática en todas las áreas de la propia Coordinación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar y controlar las condiciones del equipo de cómputo así como el mantenimiento preventivo del mismo.
- Diseñar, implantar y supervisar los programas de cómputo necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación de acuerdo a la normatividad universitaria vigente.
- Custodiar y controlar el manejo de información confidencial y oficial como son: expedientes y archivos de sistemas.
- Desarrollar los programas para generar información que requieren las autoridades en la toma de decisiones.
- Asesorar a los usuarios y funcionarios en cuestiones técnicas de los sistemas implantados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Departamento de Contabilidad e Ingresos

Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en la supervisión, organización y control adecuado de la captación de los ingresos extraordinarios por los eventos realizados en cada uno de los recintos de la dependencia así como la correcta aplicación de la normatividad correspondiente para la realización y gestión inmediata de los objetivos propios de la Coordinación de Difusión Cultural.

Funciones

- Observar el cumplimiento que en materia de contabilidad e ingresos extraordinarios establece la normatividad institucional.
- Elaborar e implantar conjuntamente con su jefe inmediato mecanismos que faciliten los procesos de contabilidad de acuerdo a la normatividad universitaria, que coadyuven a la función sustantiva que tiene la dependencia.
- Vigilar y controlar la documentación y valores que se turnan al departamento de ingresos extraordinarios de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Desarrollar programas automatizados que permitan generar información a las autoridades de la dependencia para la toma de decisiones, así como el abastecimiento a las áreas de la misma dependencia.
- Coordinar la implementación y verificación de inventarios periódicos, conciliando la información en los registros correspondientes y efectuando los ajustes procedentes.
- Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del departamento, así como los informes de seguimiento respectivos.
- Coordinar, supervisar y depositar la captación que reflejan los recibos oficiales de la tesorería-contraloría, por concepto de diversos programas de captación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en la adquisición y suministro oportuno de los materiales y bienes patrimoniales requeridos por la Coordinación, así como para el control de inventarios y almacén para la realización y gestión inmediata de los objetivos propios de la Coordinación de Difusión Cultural.

Funciones

- Establecer en coordinación con el jefe de la unidad administrativa de la dependencia, el plan anual de adquisiciones que permita, de acuerdo al presupuesto autorizado a la dependencia, brindar el apoyo necesario a aquellas partidas prioritarias de la Dependencia.
- Vigilar y supervisar la selección y requerimiento de materiales e insumos de apoyo, para las diferentes áreas de la dependencia.
- Coordinar la recopilación de catálogos, cotizaciones y créditos comerciales para la obtención oportuna de los materiales de laboratorio, mobiliario y equipo necesario que por acuerdo del titular de la dependencia serán adquiridos.
- Vigilar la correcta captación de una cartera de proveedores de la Institución y de la dependencia.
- Controlar y supervisar las conciliaciones necesarias en la administración central de todas aquellas requisiciones de compras parciales o pendientes por surtir y darle el seguimiento correspondiente.
- Vigilar y actualizar las modificaciones y/o adiciones que se hacen al catálogo de proveedores de los artículos y materiales que se pueden adquirir por solicitud vale de abastecimiento e informar de éstos a las unidades responsables.
- Coordinar y vigilar la correcta aplicación con el área de presupuesto de la Secretaría, a efecto de conocer las afectaciones que por este concepto tienen en su presupuesto cada área de la dependencia y evitar en lo posible sobregiros por el mismo concepto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Coordinación de Difusión Cultural***

- Coordinar y supervisar el informe de actividades del área, que se presenta mensualmente a la Unidad Administrativa
- Vigilar, controlar y supervisar el correcto intercambio de activo fijo entre los proyectos de Cultura, siguiendo los procedimientos y formatos adecuados, así como la actualización de movimientos a través de un sistema computarizado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

Departamento de Apoyo Externo

Objetivo

Coadyuvar a la Secretaría Administrativa en la organización, dirección y control de las actividades y gestiones administrativas de la Coordinación de Difusión Cultural con las diferentes dependencias del subsistema, administración central, dependencias universitarias, instituciones gubernamentales y privadas así como en la aplicación de operaciones destinadas a ofrecer, de acuerdo a los procedimientos generales dentro y fuera de la institución y al desarrollo eficaz y oportuno de sus actividades sustantivas, a efecto de contribuir al logro de los objetivos de la Coordinación.

Funciones

- Elaborar y presentar el plan de trabajo anual al Secretario Administrativo.
- Proporcionar, organizar, coordinar, controlar y supervisar los servicios administrativos necesarios, para la realización de los programas básicos de la Coordinación en el Conjunto de recintos culturales, y en apego a las políticas y procedimientos establecidos.
- Controlar, supervisar y manejar los recursos financieros que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Organizar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo, para apoyar las actividades culturales que se realizan en el conjunto de recintos; asimismo, vigilar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el CCT y que dichas actividades se realicen en tiempo y forma.
- Coordinar con la Dirección General de Obras y la Secretaría Administrativa los requerimientos correctivos o de modificación en las instalaciones.
- Supervisar y controlar que se realicen los cargos presupuestales a cada unidad responsable, por concepto de artículos que son surtidos por el Almacén y/o aquellos que son adquiridos sobre pedido.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Difusión Cultural*

- Planear, sistematizar y fiscalizar las acciones derivadas de los planes, programas y políticas llevadas a cabo por el Secretario Administrativo.
- Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos confidenciales o personales que indique el Secretario administrativo y el titular de la dependencia.
- Solicitar a las distintas unidades responsables de la dependencia, el avance de los asuntos pendientes, que se hayan turnado, informando del mismo al Secretario Administrativo.
- Planear y organizar los eventos oficiales y confidenciales requeridos por el Secretario Administrativo.
- Revisar los informes periódicos que rinden las unidades responsables al Secretario Administrativo.
- Integrar la memoria de las reuniones de trabajo del Secretario Administrativo.
- Atender convenios en que intervenga la Secretaría Administrativa de la dependencia, participando en la definición, interpretación, revisión y seguimiento de los mismos.
- Integrar y resguardar la información y documentación confidencial generada y/o recibida en el área.
- Proponer al Secretario Administrativo de la dependencia las posibles propuestas o soluciones a los asuntos oficiales y confidenciales que le fueron turnados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Difusión Cultural

Directorio

CARGO

TELÉFONO

Coordinación

5622-7003

Proyecto Administración y Operación de Descarga Cultura

5622-6318

Secretaría de Enlace y Asuntos Internacionales

5622-7017

Departamento de Planeación y Estadística

5624-8579

Departamento de Asuntos Internacionales

5624-8507

Secretaría de Promoción y Desarrollo

5622-7013

Coordinación de Proyectos Culturales

5622-7089

Secretaría de Comunicación

5622-7009

Departamento de Difusión

5622-6206

Departamento de Prensa

5622-6951

Departamento de Comunicación e Imágenes

5622-7037

Departamento de Diseño

5622-6219

Secretaría de Cultura Alternativa

5622-7005

Departamento de Programas Externos

562248577

Coordinación de Palacio de la Autonomía

5491-1115

Unidad Jurídica

5622-6210

Unidad de Recintos Culturales

5622-7025

Departamento de Recintos Culturales

5622-7171

Departamento de Organización y Control

5622-7032

Unidad Antiguo Colegio de San Idelfonso

5702-4980

Unidad de Teatro

5622-7160

Unidad Sala Miguel Covarrubias y Carlos Chávez

5622-7137

Área Librería Julio Torri

5622-7035

Unidad Sala Nezahualcóyotl

5622-7126

Departamento Unidad Cinematográfica

5622-7021

Departamento de Relaciones Públicas

5622-7138

Secretaría Administrativa

5622-7030

Unidad Administrativa

5622-6962

Departamento de Personal

5622-7022

Departamento de Presupuesto

5622-7001

Departamento de Servicios Generales

5622-7010

Área de Apoyo e Informática

5624-8863

Departamento de Contabilidad e Ingresos

5622-7026

Departamento de Bienes y Suministros

5622-7024



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Difusión Cultural

Departamento de Apoyo Externo

5622-7006



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Glosario

Actividad	Conjunto de acciones afines ejecutadas en una entidad o dependencia como parte de una función asignada.
Administración	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.
Administración Central Universitaria	Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos.
Anteproyecto de Presupuesto	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.
Asignación de recursos	Es el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas, destinado a sufragar las erogaciones de la entidad ó dependencia para el desarrollo de sus actividades.
Auditoría externa	Revisión análisis y examen contable practicado por un contador público independiente.
Auditoría interna	Revisión, análisis y examen que se efectúa a los controles y a la contabilidad con objeto de diagnosticar y evaluar su funcionamiento, proporcionando información que apoye el resultado de la gestión.
Autorización	Es el acto de aprobar los documentos de diversa índole cuando éstos reúnen los requisitos establecidos.
Control	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.
Control contable	Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad.
Delegación de autoridad	Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Delegación de funciones	Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidad a un subalterno.
Dependencia	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.
Dependencias de apoyo	Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos de la Institución.
Dependencias sustantivas	Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendadas a la institución.
Eficacia	Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
Eficiencia	Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
Entidad	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos con funciones de la Institución.
Función	Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
Honorarios	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
Manual de Organización	Documentos que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las entidades y las dependencias universitarias.
Ministración de fondos	Es la radicación de recursos que con base al presupuesto autorizado y de conformidad con el calendario financiero previamente aprobado, entrega la Tesorería de la Federación directamente o a través de las instituciones bancarias correspondientes, a los organismos descentralizados y dependencias de la Administración Pública Federal.
No regularizable (Gastos no recurrentes)	Son los montos de gasto corriente y de capital que se autorizan y ejercen por única vez, los cuales no son susceptibles de considerarse como parte de las provisiones presupuestarias de los subsecuentes ejercicios presupuestales.
Objetivo	Es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien la expresión cualitativa de un propósito en un período determinado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre si las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.
Organismo Público descentralizado	Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autogestión técnica y financiera constituida con fondos y bienes de la Administración Pública y Federal; su objetivo y fin es la prestación de un servicio público y social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social.
Partida de gasto	Es el elemento presupuesto que identifica concreta y detalladamente, los bienes o servicios de un mismo género o concepto de gasto, que permite cuantificar monetaria y contablemente las erogaciones que realizan las entidades y dependencias universitarias. Es la unidad básica de registro que conforma a un grupo de gasto.
Planeación estratégica	Proceso que permite a las dependencias y entidades establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, y conocer el grado de satisfacción de las necesidades de aquellos a quienes ofrece sus bienes o servicios. Esta planeación enfatiza la búsqueda de resultados y desecha la orientación hacia las actividades.
Política	Criterio de carácter general o específico, que guía la actuación para el logro de objetivos que se tienen establecidos.
Presupuestación	Proceso de consideración de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
Presupuesto	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.
Procedimiento	En una serie de actividades relacionadas entre si y ordenadas cronológicamente que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Difusión Cultural

Proceso Administrativo	Conjunto de acciones interrelacionadas e independientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
Programa de trabajo	Documento elaborado por las dependencias y entidades de la UNAM, en función de sus respectivas estructuras orgánicas, donde se especifican las actividades y objetivos a realizar, detallar la temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especifican la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de su consecución.
Programación	Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos.
Puesto	Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.
Responsable	Es la persona directamente encargada de coordinar, supervisar, dirigir, controlar y/o ejecutar las acciones que se desarrollan en un área de trabajo.
Restucturación	Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.
Unidad responsable	Es la entidad, dependencia o sub-dependencia que se identifica dentro de la estructura orgánica de la Institución