



CASA^{del}
LAGO
UNAM

Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Octubre 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"**

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Objetivo y Funciones	11
Dirección	11
Subdirección de espectáculos y artes visuales	13
Unidad Académica de Artes Visuales	14
Departamento de Espectáculos	16
Departamento de Difusión y Prensa	18
Departamento de Cursos y Talleres	20
Departamento de Estadística y Análisis	22
Departamento de Vinculación	24
Coordinador de Eventos Culturales y Artísticos	26
Unidad Administrativa	27
Departamento de Personal	28
Departamento de Presupuesto	30
Departamento de Bienes y Suministros	32
Departamento de Servicios Generales	33
Directorio	34
Glosario	35

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Introducción

El Manual de Organización de Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola" es el documento que formaliza la estructura orgánica funcional de la dependencia, describiendo las funciones de las áreas sustantivas en forma clara y concisa.

El presente manual está conformado por los antecedentes históricos de la dependencia, los principales ordenamientos jurídico-administrativos de los que se derivan sus atribuciones, el organigrama general, así como el objetivo y las funciones de cada unidad responsable. Se incluye además de un glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos o que tienen un significado diferente al lenguaje común.

Este trabajo es para el conocimiento de los trabajadores de Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola" quienes con su experiencia y comentarios contribuyeron a su elaboración. Asimismo, constituye un instrumento de consulta para las autoridades universitarias. La importancia de ese documento radica en su actualización, cuando existan cambios en la estructura de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de febrero de 1917.

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.

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal 1976, Diciembre 19 Congreso de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM 1965, Diciembre 20.

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios 1985, Mayo 29

Reglamento interior de la H. Junta de Gobierno 1945, marzo 13

Reglamento del H. Consejo Universitario 1949, octubre 28

Reglamento Interior del Trabajo del Personal Administrativo al servicio de la UNAM 1968, Enero 2.

Reglamento de Proyecciones Cinematográficas Públicas de la UNAM 1972, enero 13

Reglamento de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM 1973, Noviembre 1.

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

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (personal Administrativo) 1974, Abril 1

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo) 1974, Junio 5

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

Reglamento Interior del Patronato Universitario 1976, Marzo 10.

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM 1985, septiembre 26.

Reglamento sobre los ingresos Extraordinarios de la UNAM 1986, Enero 9.

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios 1986, Agosto 12.

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII 1980, Junio 9 Diario Oficial.

Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado 1980, Junio 9 Diario Oficial.

Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII 1980, octubre 20 Diario Oficial.

Acuerdo Presidencial La Universidad Nacional recibe este recinto 1928, Agosto 15

Acuerdo del Rector Casa del Lago se convierte en recinto Cultural 1959, Septiembre 15.

Acuerdo del Rector Reestructuración de la Coordinación de Difusión Cultural 1986, Marzo 3

Acuerdo del Secretario Administrativo de la UNAM Casa del Lago pasa a ser subdependencia de la Coordinación de Difusión Cultural 1990, Julio 31

Acuerdo del Secretario Administrativo de la UNAM Casa del Lago es ubicada como dependencia 1995, Mayo 17.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Acuerdo del Rector se denomina Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola" 2002, Enero 31
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo del Personal Académico de la UNAM Vigente
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM Vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Antecedentes

- 1908, abril 30 Se inaugura Casa del Lago la cual fue construida a iniciativa de José Ivés Limantour, Secretario de Hacienda durante el mandato del Presidente Porfirio Díaz. La edificación fue posible a partir de los recursos producto de la venta de las acciones del Club del Automóvil en México que tomó posesión de este inmueble y lo inauguró como su sede.
- 1910, septiembre Este recinto fue escenario de elegantes festejos durante la celebración del Centenario de la Independencia, en él se llevaron a cabo tertulias y bailes de la sociedad mexicana.
- 1911, marzo El gobierno maderista decide que el inmueble del Automóvil Club se convierta en propiedad de la nación. Por medio de un contrato y una indemnización a los socios del club, tanto terreno como inmueble quedan confiscados.
- 1916, enero 14 Se establecen en la Casa del Lago las oficinas Generales de la Dirección y Administración del Bosque de Chapultepec.
- 1929, marzo La Dirección de Estudios Biológicos de la Secretaria de Agricultura y Fomento se traslada a Casa del Lago, sin embargo, por falta de presupuesto, la Dirección llega a estar en una difícil situación económica, a pesar de poseer el Herbario Nacional y una valiosa biblioteca en el sótano.
- 1930 A principios de año, con la recién creada Autonomía Universitaria, los inmuebles donde se realiza investigación científica pasan a ser parte de la UNAM; incluida la Dirección de Estudios Biológicos, que a partir de entonces se constituye como el Instituto de Biología. El profesor Isaac Ochoterena es designado director de este instituto.
- 1947 Se crea la Dirección General de Difusión Cultural.
- 1958 El instituto de Biología se traslada a Ciudad Universitaria. Ernesto P. Uruchurtu, regente del Distrito Federal, considera que por el estado de total abandono en que se encuentra la Casa del Lago, lo más conveniente sería anexarlas a las dependencias del Departamento del Distrito Federal, por lo que conmina al rector de la UNAM, el Dr. Nabor Carrillo, a darle alguna utilidad al inmueble o de lo contrario sería confiscado.
- 1959, mayo 10 Para evitar la confiscación de Casa del Lago, la Rectoría y la Dirección de Difusión Cultural de la UNAM deciden crear el primer centro cultural extramuros. Juan José Arreola es nombrado director de Casa del Lago. Invitando al público los fines de semana a jugar ajedrez, escuchar poesía y apreciar exposiciones artes plásticas con lo que da inicio a sus actividades.
- 1959, septiembre 15 Se realiza la inauguración oficial del inmueble que ahora adquiere una nueva esencia y significado para la sociedad capitalina.
Con Arreola participaron grandes personalidades y en poco tiempo, la Casa del Lago se convierte en uno de los recintos de difusión cultural más importantes de la capital mexicana.
- 1961 Tomás Segovia es nombrado director de Casa del Lago. Las actividades se intensifican y adquieren mayor prestigio. Promueven a un grupo valioso de artistas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

- 1963 Juan Vicente Melo, director en turno, desarrolla notablemente ciclos de conferencias que dan a conocer sistemáticamente autores y distintas tendencias literarias, pequeñas exposiciones de artistas apoyados por Juan García Ponce, obras de teatro que expresan la actividad de los participantes de Poesía en voz alta que renuevan su quehacer escénico, conciertos de compositores de vanguardia como Silvestre Revueltas. Se realiza también el curso titulado "Aproximaciones a la Literatura Mexicana del Siglo XIX", impartido por José Emilio Pacheco. Las artes escénicas son impulsadas vigorosamente por Juan José Gurrola.
- 1968 Ante la ocupación de Ciudad Universitaria por el ejército, el Rector Javier Barrios Sierra traslada su despacho a la Casa del Lago.
A pesar del acoso del gobierno hacia Casa del Lago, el recinto se convierte en escenario principal de la discusión estudiantil.
- 1970 Aparecen talleres libres como: canto gregoriano, dibujo japonés, flauta, piano, danza, cine y literatura. Tres años después la UNESCO reconoce la gran calidad de los eventos que se presentan.
- 1978 El edificio anexo se destina a la impartición de cursos y talleres. Al año siguiente se inaugura la exposición fotográfica de Martha Zarak, titulada Nicaragua Septiembre de 1978, que recupera el curso del triunfo de la Revolución Sandinista.
- 1984 Se celebra el XXV Aniversario de la Casa del Lago como primer centro cultural de la UNAM.
- 1986, marzo 3 Acuerdo del Rector, por medio del cual se crea la Coordinación de Difusión Cultural, con los recursos presupuestales y humanos de la entonces Coordinación de Extensión Universitaria y de la Dirección General de Difusión Cultural, a la cual se adscribe la Casa del Lago.
- 1990, julio 31 Por acuerdo del Secretario Administrativo de la UNAM, se desconcentran los subprogramas Casa del Lago y el Museo Universitario del Chopo, pasan a ser subdependencias de la Coordinación de Difusión Cultural.
- 1995, mayo 17 Por acuerdo del Secretario Administrativo de la UNAM, se ubican como dependencias Casa del Lago y el Museo Universitario del Chopo.
- 1999 Con motivo del XL Aniversario de la Casa del Lago como recinto universitario, se organizan varios homenajes a personalidades que con su labor ayudaron al reconocimiento de Casa del Lago, resaltando el realizado al maestro Juan José Arreola, primer director de este centro cultural.
- 2002, enero 31 El Rector Juan Ramón de la Fuente, da por nombre a este recinto cultural Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Atribuciones

- 1 Organizar y promover diversas manifestaciones del arte, como centro de difusión y extensión cultural en general.
- 2 Organizar, coordinar y programar eventos artísticos del mejor nivel, que convoquen la asistencia del público en general y permitan mantener el prestigio cultural de la Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola".
- 3 Difundir y promover las actividades artístico-culturales organizadas por la Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola", para darlas a conocer a la sociedad en general.
- 4 Organizar exposiciones artísticas para que la sociedad en general disfrute de los servicios que ofrece la Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola", a fin de lograr la difusión y extensión de la cultura que tiene encomendados la UNAM.
- 5 Planear, organizar y coordinar talleres de arte libres, que proporcione una formación cultural teórica y práctica a los participantes en los mismos.
- 6 Organizar y programar presentaciones de teatro, buscando un acercamiento del público en general a esta manifestación artística.
- 7 Planear, organizar y coordinar funciones cinematográficas de arte para el público en general.
- 8 Organizar actividades artístico-culturales que sirvan de esparcimiento a la población infantil que visita la Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola".

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Estructura Orgánica

00 Dirección

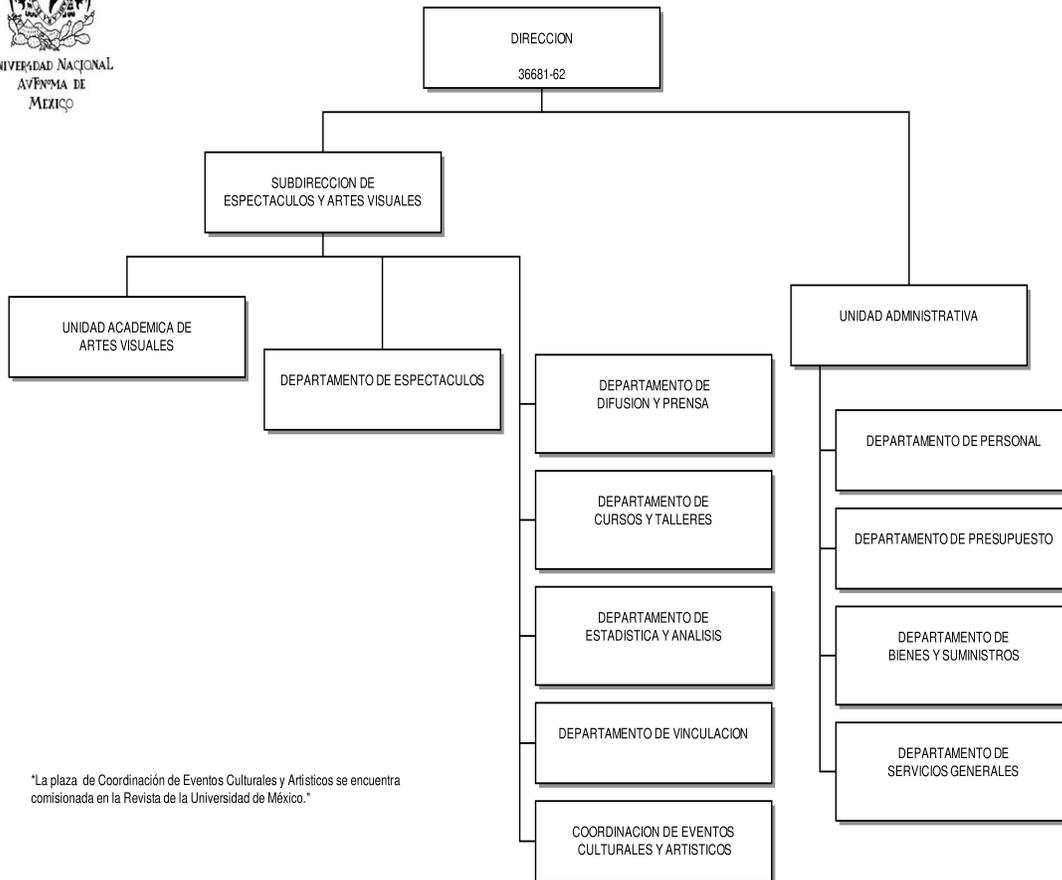
- 00 01 Subdirección de espectáculos y artes visuales
 - 00 01 01 Unidad Académica de Artes Visuales
 - 00 01 02 Departamento de Espectáculos
 - 00 01 03 Departamento de Difusión y Prensa
 - 00 01 04 Departamento de Cursos y Talleres
 - 00 01 05 Departamento de Estadística y Análisis
 - 00 01 06 Departamento de Vinculación
 - 00 01 07 Coordinador de Eventos Culturales y Artísticos
 - 00 02 Unidad Administrativa
 - 00 02 01 Departamento de Personal
 - 00 02 02 Departamento de Presupuesto
 - 00 02 03 Departamento de Bienes y Suministros
 - 00 02 04 Departamento de Servicios Generales

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"**

Organigrama



CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"
ORGANIGRAMA
REFERENCIA 616.01 / D.E.A.
MAYO 2021.



La plaza de Coordinación de Eventos Culturales y Artísticos se encuentra comisionada en la Revista de la Universidad de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir y coordinar las actividades artísticas del quehacer de Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola", a efecto de difundirlas y vincularlas con la comunidad universitaria y público en general.

Funciones

- Dirigir y presentar a la Coordinación de Difusión Cultural, los programas de trabajo de corto, mediano y largo plazo y establecer los mecanismos de operación, seguimiento y control que garanticen su cumplimiento.
- Establecer, dirigir y coordinar los apoyos necesarios, tanto humanos como materiales, para la realización de los diferentes proyectos, tales como cursos, talleres y eventos tanto de artes visuales como escénicas, cuidando siempre que sea acorde con la reglamentación y normatividad y contribuyan al desarrollo armónico eficiente y eficaz de las funciones, así como el logro de los objetivos de la dependencia.
- Promover la imagen de la Dependencia, celebrando acuerdos, convenios y bases de colaboración con dependencias de la UNAM e instituciones públicas y privadas, para realizar las actividades que se desarrollan
- Vigilar que las propuestas artísticas que presenta Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola" sean siempre de calidad y respondan a los intereses del público
- Coordinar la gestión de búsqueda de recursos para estar en posibilidades de realizar un programa de actividades de mayores alcances.
- Crear mecanismos de vinculación para fomentar la participación de la comunidad universitaria, en las actividades de Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola".
- Acordar y aprobar la programación de eventos artísticos y culturales que forman parte de la función sustantiva de Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola".



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

- Fomentar la presentación de eventos artísticos y culturales que de acuerdo con las características de los espacios y foros de la Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola" contribuyan al cumplimiento de los objetivos de esta dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Subdirección de espectáculos y artes visuales

Objetivo

Coordinar y supervisar las diferentes áreas de la dependencia, para atender de manera adecuada la programación, realización y evaluación de espectáculos, exposiciones, cursos y talleres y eventos especiales (concursos, encuentros, conferencias).

Funciones

- Establecer las normas, políticas y lineamientos para el desarrollo de las actividades y eventos que organiza la dependencia.
- Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de las áreas y departamentos que integran la subdirección, se realicen de acuerdo con los objetivos y las políticas de la dependencia.
- Coordinar las acciones de vinculación que se requieren para la organización y operación de los eventos de la dependencia, así como los servicios que se requieren para la operación difusión y apoyo administrativo.
- Coordinar el programa anual de eventos y acciones de vinculación en el ámbito artístico y cultural, promoviendo los distintos foros y espacios de la dependencia.
- Promover convenios de colaboración con instituciones educativas, culturales, agrupaciones artísticas, embajadas, industrias, comercios e instituciones públicas y privadas.
- Coordinar el programa de difusión de las actividades de la Dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Unidad Académica de Artes Visuales

Objetivo

Organizar, coordinar y promover el programa de proyectos de artes visuales que ofrece la Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola", a efecto de que se cumplan los programas y objetivos establecidos.

Funciones

- Prever y programar junto a la Dirección y Subdirección de la Casa del Lago la programación de eventos artístico-culturales como espectáculos, exposiciones, talleres y eventos especiales.
- Programar, integrar y coordinar proyectos culturales con artistas, curadores, espacios culturales nacionales e internacionales, dependencias universitarias, embajadas, agrupaciones del medio cultural y entidades públicas y privadas.
- Instrumentar e integrar el programa anual de actividades en las diferentes disciplinas y formatos, y someterlos a consideración y aprobación respectivas
- Coordinar la realización de eventos artístico-culturales como espectáculos, exposiciones, talleres, residencias y eventos especiales y velar por la correcta planeación y ejecución de los eventos programados
- Proyectar los convenios con los artistas, fijando acuerdos, honorarios, los requerimientos técnicos, para la óptima realización y presentación de los espectáculos.
- Coordinar con artistas, especialistas, creadores los requerimientos y condiciones que deben reunir para las presentaciones, proyectos, talleres, actividades y residencias respectivas, y acompañar la programación y los procesos creativos de los artistas invitados a la Casa del Lago.
- Participar con la Coordinación de Producción y la Coordinación de Difusión, en la organización, producción y difusión de las actividades artísticas y culturales.
- Participar con otras áreas de la Casa de Lago como, por ejemplo, Cursos y Talleres o Eventos Corporativos, para lograr el fin común.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

- Establecer los mecanismos que permitan mejorar el proceso de organización, coordinación y evaluación de los eventos artísticos y culturales que constituyen la programación de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Departamento de Espectáculos

Objetivo

Proyectar y programar las presentaciones de teatro, danza, música y cine en los diversos foros y espacios de la Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola" buscando siempre calidad en los eventos, con la finalidad de que se dé un acercamiento del público a las manifestaciones artísticas

Funciones

- Programar, coordinar y supervisar los ensayos, exploración y todo tipo de pruebas previas a las presentaciones con el talento y áreas técnicas correspondientes
- Proyectar, coordinar y supervisar la distribución de las tareas asignadas al Jefe de Foro y al jefe del Área Técnica.
- Coordinar la logística de las actividades para el seguimiento de la reproducción, producción y postproducción.
- Coordinar y controlar las solicitudes, previa aprobación del titular, necesarias para la operación de las actividades.
- Coordinar y supervisar la adecuación y preparación de los espacios y foros de la dependencia, según las necesidades de los espectáculos y actividades en general.
- Solicitar y tramitar administrativamente los pagos relacionados con los proveedores del área, previa autorización del titular, en colaboración con la Unidad Administrativa.
- Participar como enlace con los diferentes colaboradores y área de producción para edición de material (vídeos, audios, etc.).
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades en vivo programadas. (Masterclass, Jam, charlas, etc.).
- Coordinar las pruebas de diferentes softwares, plataformas y programas que ayuden a mejorar las transmisiones



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

- Solicitar y tramitar cartas de cesión de derechos de transmisión

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Departamento de Difusión y Prensa

Objetivo

Formular las estrategias de difusión de los eventos artísticos y culturales de la Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola" a efecto de difundirlas y vincularlas con la comunidad universitaria y público en general.

Funciones

- Controlar el presupuesto de gastos del Departamento, previa aprobación del titular y/o Subdirección.
- Planear las estrategias de difusión de todos y cada uno de los eventos que se llevan a cabo en Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola".
- Integrar y orientar la información de las actividades que se realizan en Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola" para campañas de difusión y prensa con los diferentes medios de comunicación o las diferentes instancias del ámbito cultural.
- Investigar, determinar y proponer las estrategias de difusión, para dar a conocer oportunamente los eventos artísticos y culturales, que ayuden a mantener la imagen de Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola", como centro cultural de excelencia
- Coordinar e inspeccionar el diseño y el desarrollo de material audiovisual para plataformas digitales (redes sociales y página web) e impresión de programas de mano, carteles, invitaciones, folletos, señalamientos, rótulos, espectaculares promocionales y, en general, el material gráfico que se requiera para difundir las actividades artísticas y culturales de la dependencia.
- Administrar, optimizar y supervisar la actualización de la información de la página web sobre las actividades, Cursos y Talleres, así como los servicios que ofrece la dependencia
- Proyectar, programar y planear la realización de conferencias de prensa, entrevistas, convocatorias de concursos, grabaciones de eventos y spots promocionales para difundir las actividades de la dependencia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

- Definir, crear, coordinar y editar el contenido de las redes sociales: Facebook, Instagram y Twitter de Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola". Supervisar la implementación y dar seguimiento al calendario de publicaciones de las redes sociales de Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola".
- Monitorear y elaborar reportes sobre la información que se genera diariamente en los diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos, para notificar el posicionamiento e impacto de la imagen de Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola".
- Proporcionar información para la elaboración de reportes que se envían a la agenda estadística universitaria.
- Integrar y resguardar la información y documentación confidencial generada por el área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Departamento de Cursos y Talleres

Objetivo

Planear y proponer, eventos artísticos-culturales, cursos y talleres de calidad, que conforme a convocatoria, selección y previa autorización de del jurado seleccionador se consideren los más adecuados para proporcionar una formación cultural, teórica y práctica como complemento a la formación educativa; con el fin de que promueva la asistencia del público en general y contribuyan a mantener el prestigio de la Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola", como un espacio abierto para la cultura.

Funciones

- Coordinar eventos artísticos-culturales conforme a los procedimientos establecidos para la integración del personal académico y/o administrativo necesario para tal efecto.
- Reunir, validar y verificar que las solicitudes de personas físicas que desean formar parte de la plantilla de instructores cumplan los requerimientos necesarios
- Turnar las propuestas de instructores y talleres al jurado seleccionador, quienes deliberan e integran la oferta educativa que, conforme el periodo de cursos y talleres corresponda
- Coordinar los cursos y talleres que el jurado seleccionador haya considerado como los más adecuados para formar parte de la oferta educativa complementaria para los usuarios de la Casa del Lago.
- Solicitar y dar seguimiento hasta la conclusión, de los asuntos y solicitudes relacionadas con los servicios y/o prestaciones que sean de naturaleza académica, administrativa, cultural, deportiva, y/o jurídica.
- Inspeccionar, durante el desarrollo de las actividades del departamento, el cumplimiento de las normas y lineamientos de operación y en su caso vigilar el manejo de recursos.
- Controlar la adecuación, modificación y/o actualización de los programas de trabajo del área a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

- Coordinar y controlar a la elaboración, gestión y revisión de los informes, reportes, acuerdos y/o documentos de carácter administrativo-presupuestal que le soliciten sus superiores jerárquicos.
- Identificar y realizar todas aquellas funciones que, por necesidades del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos sean requeridos en su área de adscripción
- Preparar, organizar, coordinar, gestionar y dar seguimiento a los procedimientos para llevar a cabo la oferta trimestral de inscripciones del departamento asignado, como son: convocatorias, recepción y revisión de propuestas, documentación y elaboración de la oferta educativa trimestral.
- Coordinar el seguimiento con el área de difusión y prensa, así como de estadística para realizar la difusión adecuada dirigida al usuario y al público en general a través de redes sociales y página web.
- Identificar en conjunto con la Unidad Administrativa las necesidades del departamento; con el Departamento de servicios generales lo relativo a limpieza, mantenimiento y apertura de espacios, así como insumos necesarios para la realización de los cursos y talleres; con el Departamento de presupuesto, lo relativo a pagos, devoluciones, conciliaciones, entre otras; Departamento de personal; el pago a los instructores que brindan el servicio profesional de impartición de talleres; con el Departamento de bienes y suministros, en lo concerniente a compras de insumos necesarios para el desempeño de actividades del departamento
- Instrumentar estrategias para la mejora de la oferta de divulgación artística de Casa del Lago
- Coordinar propuestas de eventos relacionados con divulgación académica acorde a la programación artística de Casa del Lago.
- Establecer vínculos interinstitucionales relacionados con la divulgación académica en conjunto con la Unidad Académica de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Coordinar y supervisar lo relativo a torneos, festivales y encuentros internacionales que se lleven a cabo en Casa del Lago.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Departamento de Estadística y Análisis

Objetivo

Proyectar, proponer y coordinar previa aprobación de la dirección, la implementación de proyectos tecnológicos y en materia de Tecnología de la Información a efecto de satisfacer los requerimientos de sistemas de la Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola".

Funciones

- Proponer, establecer y presentar a la dirección para su aprobación proyectos tecnológicos específicos para satisfacer las necesidades de los sistemas de Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola".
- Vigilar el cumplimiento de normas y procedimientos que la Administración Central establece en materia de TIC, así como aplicar las políticas establecidas por la dirección de Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola".
- Expedir, conforme a su ámbito de competencia, informes anuales sobre los requerimientos en cada área referente a TI (Tecnología de la Información), para cumplimiento de sus objetivos.
- Diagnosticar y resolver las fallas de los equipos de cómputo y telefónicos de la dependencia y/o canalizarlos al soporte técnico correspondiente.
- Verificar y actualizar de manera constante los sistemas de información conforme a las prácticas del fabricante para su óptimo desempeño: Microsoft, HP, DELL, WordPress, Linux, entre otros.
- Planear y elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y servidores de la dependencia.
- Comprobar y verificar el funcionamiento de los equipos de cómputo de la dependencia
- Auxiliar y capacitar al equipo de Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola" para el correcto uso del equipo y los softwares correspondientes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

- Administrar y controlar el funcionamiento de la infraestructura de la red para su uso continuo y óptimo
- Turnar a la Dirección propuestas y soluciones tecnológicas para un mejor desempeño en las actividades de Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola".
- Organizar conjuntamente con la Dirección la captura de la información de los indicadores de resultados en el sistema para los reportes correspondientes al área de la Secretaría Técnica de Planeación de la CDC.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Departamento de Vinculación

Objetivo

Tramitar permisos, pagos y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento de la Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola" en colaboración con la Unidad Administrativa y patrimonio universitario, por la renta de espacios. Realizar las actividades necesarias para la óptima atención de los eventos corporativos, considerando los tiempos necesarios para cubrir los eventos programados.

Funciones

- Difundir, tramitar y coordinar la renta de espacios de Casa del Lago UNAM para eventos corporativos, conferencias, presentaciones y grabaciones
- Atender sistemáticamente las convocatorias internas de la Universidad para apoyo de viáticos, transporte y hospedaje de artistas invitados, así como los convenios con instituciones y empresas que colaboran con la programación del centro cultural.
- Establecer contacto y en coordinación con la Subdirección establecer estrategias personalizadas a clientes, agencias y fundación UNAM
- Orientar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a la exploración, logística, montaje desarrollo y desmontaje de los eventos corporativos.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad para el uso y renta de espacios, antes, durante y al término del evento.
- Coordinar y controlar con la Unidad Administrativa la gestión de pagos, los servicios generales y con el área de relaciones públicas las solicitudes, permisos, entradas, salidas con las autoridades del bosque de Chapultepec, para la realización de los eventos corporativos.
- Proyectar en coordinación con la Unidad Administrativa y servicios generales el tiempo operativo (horas extras) necesario para la óptima atención de los eventos corporativos
- Coordinar conjuntamente con la Unidad Administrativa los reportes respectivos de los ingresos extraordinarios obtenidos por la renta de espacios y programas de apoyo. durante el ejercicio fiscal que se trate.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

- Solicitar permisos, pagos y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento de Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola", en colaboración con la Unidad Administrativa y Patrimonio Universitario por la renta de espacios, venta de productos y alimentos
- Atender sistemáticamente las convocatorias internas de la UNAM de la programación del PAECI (Programa para Actividades Especiales de Cooperación Institucional) de la DGECI (Dirección General de Cooperación e Internacionalización) y el PIAC (Programa de Intercambio Académico Cultural) de la Coordinación de Difusión Cultural, así como la entrega de reportes y testimonios de los apoyos otorgados.
- Entablar comunicación interinstitucional e internacional para la gestión de proyectos artísticos y culturales de Casa del Lago, que requieran colaboración
- Vincular interinstitucionalmente a la dirección en la búsqueda de fondos extraordinarios para la realización de proyectos.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Coordinador de Eventos Culturales y Artísticos

Objetivo

Actualmente y desde hace varias administraciones, esta plaza se encuentra comisionada en la Revista de la Universidad de México, dependiente de la Coordinación de Difusión Cultural, motivo por el cual no se realizan las actividades en Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola"

Funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Unidad Administrativa

Objetivo

Coordinar y mejorar los sistemas administrativos de acuerdo con la normatividad institucional vigente y establecer las normas internas de operación y procedimientos necesarios para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dependencia

Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas que integra la Unidad Administrativa de la dependencia, como son Personal, Presupuesto, Bienes y Servicios y Servicios Generales
- Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de las áreas que integran la Unidad Administrativa, para que se realicen de acuerdo a lo establecido para el cumplimiento de los objetivos y con apego a las políticas institucionales
- Proponer, establecer y difundir las políticas, las normas y los procedimientos, para el cumplimiento de la planeación aportando los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros que redunden en la operación eficiente y oportuna de la función sustantiva de la dependencia
- Coordinar el cumplimiento de los compromisos contraídos para garantizar el respaldo financiero correspondiente, proveniente del presupuesto asignado a la dependencia o de los ingresos extraordinarios generados por la misma.
- Coordinar y supervisar la adquisición, el almacenamiento, el control y el suministro de los recursos materiales que requieran las áreas y departamentos de la dependencia, de acuerdo con el presupuesto asignado, las normas y los procedimientos establecidos.
- Vigilar el cumplimiento de las normas administrativas y laborales, por parte de los trabajadores de base y el personal de confianza, que contribuya al cumplimiento de las labores sustantivas y adjetivas de la dependencia
- Organizar reuniones de trabajo con los jefes de área y jefes de departamento para asesorarlos en la aplicación de la normatividad laboral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Departamento de Personal

Objetivo

Apoyar al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa en la administración de los recursos humanos de la entidad o dependencia, para lograr el cumplimiento y desarrollo de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable y al sistema de gestión de la calidad. (SGC)

Funciones

- Participar con el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa en la planificación administrativa y realizar aportaciones relacionadas con el análisis del contexto.
- Proponer y presentar para autorización del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, el programa de capacitación del personal de la SyUA que participa en el SGC y darle seguimiento.
- Proyectar los planes y programas de trabajo requeridos por el Secretario y Jefe de Unidad Administrativa.
- Identificar las necesidades de recursos y tramitarlos ante las instancias correspondientes, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes de los usuarios y a las acciones planificadas
- Asegurar el cumplimiento de las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas, en apego a la normatividad aplicable.
- Coordinar los trámites relativos a la administración de recursos humanos ante las instancias universitarias y externas, en representación del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa o del Titular de la entidad o dependencia.
- Atender asuntos que deriven de la contratación de personal adscrito a la entidad o dependencia
- Verificar la aplicación de los contratos colectivos de trabajo en el desarrollo de las relaciones laborales del personal de la entidad o dependencia.
- Mantener actualizada la plantilla de personal conforme a la estructura organizacional de la entidad o dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

- Atender y orientar al personal en asuntos relativos al proceso.
- Proporcionar al Secretario y Jefe de Unidad Administrativa o a su representante el análisis de resultados de su proceso.
- Participar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones y compromisos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Apoyar al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa en la administración de los recursos financieros de la entidad o dependencia, para lograr el cumplimiento y desarrollo de sus funciones conforme a la normatividad aplicable y al sistema de gestión de la calidad. (SGC)

Funciones

- Organizar los trámites relativos a la administración de recursos financieros ante instancias universitarias y externas, conforme a la normatividad aplicable, en representación del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa o del Titular de la entidad o dependencia
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la entidad o dependencia conforme a los recursos financieros, objetivos, metas e indicadores específicos de las unidades responsables.
- Identificar las necesidades de recursos y gestionarlos ante las instancias correspondientes, a fin de dar cumplimiento a las soluciones de los usuarios y a las acciones planificadas.
- Asegurar el cumplimiento de las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas, en apego a la normatividad aplicable.
- Vigilar y controlar el registro y ejercicio del presupuesto asignado, los ingresos extraordinarios, los recursos de convenios y proyectos con fines específicos y apoyos financieros adicionales de la administración central que reciba la entidad o dependencia conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable
- Expedir reportes del ejercicio de los recursos financieros que se manejan en la entidad o dependencia
- Realizar conciliaciones financieras del ejercicio fiscal.
- Proporcionar al Secretario, Jefe de Unidad Administrativa, o a su representante el análisis y resultados de su proceso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

- Participar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones y compromisos
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización
- Mantener y mejorar los mecanismos de comunicación e interacción con los otros procesos del sistema a nivel específico, a fin de que la S y UA incremente su capacidad de respuesta a las necesidades presentes y futuras de los usuarios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Apoyar al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa en la adquisición y control de bienes e insumos requeridos por la entidad o dependencia, para lograr el cumplimiento y desarrollo de sus funciones conforme a la normatividad aplicable y al sistema de gestión de la calidad. (SGC)

Funciones

- Instrumentar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable, así como el programa de adquisiciones, conforme al Plan de trabajo administrativo de la S y UA.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes requeridos por la entidad o dependencia.
- Identificar y coordinar la contratación de los servicios requeridos por la entidad o dependencia, excepto las relacionadas con obra.
- Evaluar a los proveedores correspondientes al proceso de bienes y suministros
- Formular y actualizar el listado de proveedores de bienes y suministros.
- Supervisar y controlar los inventarios del almacén de insumos y materiales de uso recurrente, asegurar su conservación y rotación adecuada a fin de evitar pérdidas
- Registrar y controlar los bienes de activos fijos capitalizables, artísticos, económicos y de consumo asignados a la entidad o dependencia, conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar al Secretario, Jefe de Unidad Administrativa o a su Representante el análisis y los resultados de su proceso.
- Participar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones y compromisos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Apoyar al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa en el manejo y control de los servicios generales requeridos por la entidad o dependencia, para lograr el cumplimiento y desarrollo de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable y al sistema de gestión de la calidad. (SGC)

Funciones

- Proyectar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable, así como el programa de adquisiciones, conforme al Plan de trabajo administrativo de la S y UA.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes requeridos por la entidad o dependencia.
- Identificar y coordinar la contratación de los servicios requeridos por la entidad o dependencia, excepto las relacionadas con obra.
- Evaluar a los proveedores correspondientes al proceso de bienes y suministros
- Controlar y actualizar el listado de proveedores de bienes y suministros
- Sistematizar y controlar los inventarios del almacén de insumos y materiales de uso recurrente, asegurar su conservación y rotación adecuada a fin de evitar pérdidas
- Registrar y controlar los bienes de activos fijos capitalizables, artísticos, económicos y de consumo asignados a la entidad o dependencia, conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar al Secretario, Jefe de Unidad Administrativa o a su Representante el análisis y los resultados de su proceso.
- Participar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones y compromisos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"**

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección

5211-6087

Subdirección de espectáculos y artes visuales

5256-2809

Unidad Académica de Artes Visuales

5256-2809

Departamento de Espectáculos

5256-2809

Departamento de Difusión y Prensa

5286-2605

Departamento de Cursos y Talleres

5211-6093 Ext 234

Departamento de Estadística y Análisis

5211-6093 Ext 238

Departamento de Vinculación

5211-1099

Unidad Administrativa

5211-4438

Departamento de Personal

5211-6093 Ext 252

Departamento de Presupuesto

5553-6362 Ext 233

Departamento de Bienes y Suministros

5553-6362 Ext 240

Departamento de Servicios Generales

5553-6362 Ext 248

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Glosario

Actividad	Conjunto de acciones afines ejecutadas en una entidad o dependencia, como parte de una función asignada.
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
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
Gestión	Acción que implica planificar, organizar, motivar, dirigir y controlar desde un punto de vista general. En forma específica abarca la previsión, el orden, los propósitos, la integración de los esfuerzos y la efectividad de las aportaciones de los demás con el fin de lograr el desarrollo de la organización.
Metz	Expresión cuantitativa de un objetivo, enuncia la magnitud o grado de realización de un objetivo en un tiempo determinado.
Misión	Es el propósito o la razón de la existencia de una organización o institución, describe lo que en el presente hace esta.
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 periodo determinado.
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.
Planeación	En sentido amplio, es algo que hacemos antes de efectuar una acción; es decir, es una toma de decisiones anticipada. Es un proceso de decidir que se va a hacer y cómo se va a realizar antes de que se ejecuten las acciones. La planeación se hace necesaria cuando el hecho o estado de cosas deseable para un futuro implica un conjunto de decisiones interdependientes. En este sentido la planeación no es un acto, sino un proceso, el cual no tiene una conclusión ni punto final. Como proceso, la planeación se dirige hacia la producción de uno o más estados futuros deseables y que no es probable que ocurran a menos que se haga algo al respecto. En consecuencia, la planeación se interesa tanto por evitar las acciones incorrectas como por reducir las posibilidades de fracaso.
Política	Norma de carácter general o específica, que guía la actuación para el logro de objetivos que tienen establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"

Procedimiento	Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado
Programa	Es un enunciado de las actividades o pasos necesarios para la realización de un (os) objetivo (s) de un plan. Generalmente, los programas se orientan por un objetivo estratégico y pueden implicar la reestructuración de la organización o institución como un todo o unidades funcionales de la misma.
Proyecto	Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
Visión	Es un enunciado que describe lo que una organización o institución le gustaría llegar a ser en un horizonte futuro.