



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CENTRO UNIVERSITARIO DE TEATRO**

**Septiembre 2015**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

### Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	7
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	11
Objetivo y Funciones	12
Dirección	12
Secretaría Académica	14
Coordinación de Producción	16
Unidad Administrativa	17
Departamento de Personal, Bienes y Suministros	22
Directorio	27
Glosario	28



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

### Introducción

El Manual de Organización del Centro Universitario de Teatro es el documento en el cual se formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo; constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que la integra, como para el personal de nuevo ingreso y las autoridades universitarias; cuyo objetivo es el proporcionar información acerca de los objetivos y funciones de las unidades orgánicas del Centro Universitario de Teatro, a efecto de que se identifique la delimitación de autoridad, la jerarquía y la competencia de los asuntos que les corresponde atender a cada una de las áreas que lo integran.

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, el 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 al lenguaje común.

Asimismo, a fin de mantener este documento con información veraz y oportuna, es importante considerar la colaboración de los responsables de cada unidad orgánica, para que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas, se haga del conocimiento del responsable de su elaboración y se proceda a actualizarlo y posteriormente, difundir los cambios efectuados al mismo.

Se recomienda al usuario leer el documento en su totalidad a efecto de que tenga una visión integral del quehacer del Centro Universitario de Teatro, que conlleve a los fines que se persigan.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

### Marco Normativo

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

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Estatuto del Personal Académico de la UNAM.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios.

Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno.

Reglamento del H. Consejo Universitario.

Reglamento Interior del Patronato Universitario.

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.

Reglamento para la Elección de Consejeros Universitario y Técnicos Representantes de Profesores y Alumnos.

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor.

Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudios.

Marco Institucional de docencia.

Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Reglamento General de Estudios de Postgrado de la UNAM.

Reglamento General de Inscripciones.

Reglamento General de Exámenes.

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.

Reglamento General de Pagos.

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario.

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM.

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

Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados en la UNAM.

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM.  
Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laborales del Personal Académico.  
Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico.  
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.  
Reglamento del Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM.  
Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).  
Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo).  
Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.  
Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo).  
Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.  
Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión.  
Reglamento Sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.  
Reglamento de Planeación de la UNAM.  
Reglamento para el Funcionamiento de las Guarderías Infantiles de la UNAM.  
Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
Reglamento Interior del Consejo Técnico de Humanidades.  
Reglamento Interno del Consejo Técnico de la Investigación Científica.  
Reglamento Interno del Centro Universitario de Teatro.  
Reglamento de Seguridad y Coordinación en Materia de Investigación para la Salud en la UNAM.  
Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
Reglamento Interno de los Consejos Académicos de Área.  
Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.  
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.  
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.  
Acuerdo que reorganiza la Estructura Administrativa de la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM.  
1989, Septiembre 14.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Centro Universitario de Teatro**

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, Contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte. 1998, Mayo 21.

Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México. 1998, Abril 27.

Convenio del Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base.

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

### Antecedentes

- 1950 Se crea un grupo de teatro de la fusión de dos organismos, Teatro en Coapa y Poesía en voz alta. Propiciando los primeros intentos de hacer teatro en México, particularmente dentro de la universidad.
- 1955 Se funda el grupo de teatro en Coapa, bajo la dirección del maestro Héctor Azar, el cual se renovaría anualmente con los estudiantes de la preparatoria cinco.
- 1956 Se funda el grupo poesía en voz alta grupo que coordinaba Juan José Arreola, Octavio Paz, Elena Garro, Juan Soriano, Leonora Carrington, Jaime García Terrés, Juan García Ponce, Carlos Fuentes, José Luis Ibáñez y Héctor Mendoza. Este proyecto tuvo como sede el teatro el Caballito.
- 1962 Se inaugura el Centro Universitario de Teatro, bajo la dirección de Héctor Azar quien da al Centro Universitario de Teatro una imagen de centro de extensión durante sus primeros diez años de existencia. Este centro funcionaba ofreciendo cursos con temas específicos de tres meses de duración para el público en general y para universitarios que habían pasado por el teatro estudiantil.
- 1968 Durante la dirección de Héctor Azar, se inaugura el Foro Isabelino en la sede original del Centro Universitario de Teatro Sullivan 43 en lo que antes fuera el teatro círculo Lope de Vega y aun antes de la fundación del mismo, El eco.
- 1973 Se nombra al maestro Héctor Mendoza, Jefe del Departamento de teatro, quien con un grupo de colaboradores inicia la reestructuración del Centro Universitario de Teatro con el propósito de crear un centro de formación eminentemente práctico y acorde con las exigencias innovadoras del teatro contemporáneo.
- 1974 El Centro Universitario de Teatro cambia de sede a las calles de San Lucas 16, Coyoacan.
- 1977 A partir de la renuncia de Héctor Mendoza se nombra a Ludwik Margules como Jefe de Departamento de Teatro y éste realiza una reestructura creando dos talleres de formación actoral dirigidos por Luis de Tavira y José Caballero respectivamente.
- 1979 El Centro Universitario de teatro se separa del Departamento de Teatro y se constituye como un nuevo departamento de la Dirección de Difusión Cultural. Ese mismo año el maestro Luis de Tavira es nombrado director del centro y durante su gestión (1979-1981) busca adecuar la formación de actores a la realidad cultural de la sociedad mexicana.
- 1981 Se inaugura el nuevo edificio del Centro Universitario de Teatro, situado en el centro Cultural Universitario. Este mismo año el Departamento de teatro se convierte en Dirección de Actividades Teatrales y queda bajo la dirección de Luis de Tavira, quien nombra a Ludwik Margules como director del Centro Universitario De Teatro.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

1981-1985	El Maestro Ludwik Margules introduce una concepción integral en la formación teatral. Así para ser congruentes con el tipo de actor que prepara y para responder a una demanda inaplazable en el teatro mexicano.
1982	Se crean las carreras de Dirección y Escenografía respectivamente, las cuales dejan de impartirse en 1986.
1985	José Caballero es nombrado Director del Centro Universitario de Teatro.
1988	El Centro Universitario de Teatro se separa de la Dirección de Teatro y Danza y se convierte en Centro de Extensión Universitaria y es integrado al sistema de la Dirección de Difusión Cultural estructura que mantiene hasta la fecha.
1988	Es nombrado Director el Maestro Raúl Quintanilla.
1989	Es nombrado Director el Maestro Raúl Zermeño.
1989	Por Acuerdo de Rector se reestructura la Coordinación de Difusión Cultural y se señalan con precisión las funciones del Centro Universitario de Teatro, que ofrece la carrera de Actor y contempla reintegrar a mediano plazo las carreras de Dirección Teatral, Diseño de Escenografía y Vestuario y Producción (impartidas de 1981 a 1985). 1989, Septiembre 14.
1997	Es nombrado Director el Maestro José Ramón Enríquez.
2004	Es nombrado Director el Maestro Mario Antonio Vera Crestani.
2005	Se inaugura el Edificio Anexo. El cual cuenta con un salón teórico, un salón de ensayos, la Biblioteca, una área de cómputo para los alumnos; y un espacio denominado Caja Negra, el cual esta destinado a ser utilizado como salón de clases pero sobre todo para la presentación de las puestas en escena.
2008	Es nombrado Director el Licenciado Mario Espinosa Ricalde.
2014	El H. Consejo Universitario, en su sesión efectuada el día 5 de diciembre del 2014, aprobó la Licenciatura en Teatro y Actuación, presentada por la Escuela Nacional de Música, que es el Consejo Técnico afín.
2015	En el mes de agosto, se inician oficialmente las clases con el Programa de Estudios de Licenciatura.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

### Atribuciones

- I Desarrollar y ejecutar planes y programas de formación de actores, directores y técnicos en las diversas especialidades del teatro.
- II Planear, organizar e impartir cursos especiales de capacitación y actualización en todas las ramas del quehacer teatral, incluyendo los de apoyo a la formación de los profesores del propio Centro.
- III Organizar e impartir conferencias, cursillos, talleres y seminarios abiertos a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, como complemento a la formación académica y a la difusión del arte teatral.
- IV Promover el intercambio académico y la realización de cursos de apoyo a la formación teatral con instituciones afines.
- V Realizar los montajes escénicos necesarios para la formación y evaluación de los alumnos, de acuerdo a los planes de estudio aprobados.
- VI Promover la vinculación académica y funcional con las demás dependencias universitarias relacionadas con el teatro y la cultura.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro Universitario de Teatro**

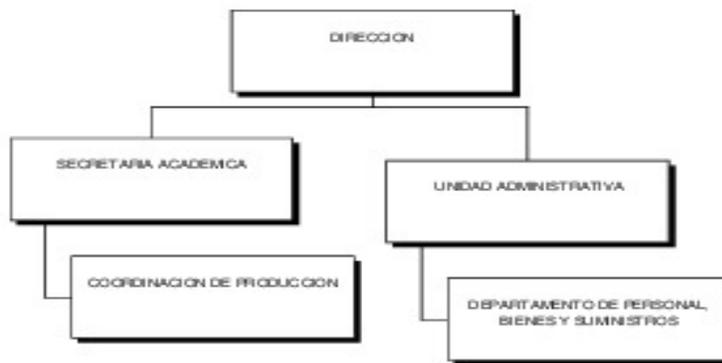
**Estructura Orgánica**

- 00 Dirección
  - 00 01 Secretaría Académica
    - 01 01 Coordinación de Producción
  - 00 02 Unidad Administrativa
    - 02 01 Departamento de Personal, Bienes y Suministros



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro Universitario de Teatro**

**Organigrama**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

### Objetivo y Funciones

#### Dirección

#### Objetivo

Dictar las políticas de planeación y programación del quehacer del Centro Universitario de Teatro en toda su amplitud y 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 la mejor manera y con el mejor aprovechamiento posible.

#### Funciones

- Representar al Centro Universitario de Teatro ante las instancias universitarias a fin de establecer los vínculos necesarios para la comprensión, el aprendizaje y la divulgación de las artes escénicas.
- Dictar las políticas de planeación y programación de las actividades de la Dirección en consonancia con los objetivos propuestos.
- Elaborar los planes y programas de desarrollo del Centro Universitario de Teatro.
- Planear, dirigir y fiscalizar las acciones derivadas de los planes, programas y políticas llevadas a cabo en el Centro Universitario de Teatro.
- Establecer relaciones con organismos externos e internos con la finalidad de intercambiar y enriquecer el quehacer del Centro Universitario de Teatro.
- Evaluar los proyectos de artes escénicas surgidos tanto internamente como externamente, para su posible desarrollo y conclusión.
- Velar por el cumplimiento 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 relacionados con el quehacer del Centro Universitario de Teatro.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Centro Universitario de Teatro**

- Cuidar que dentro del Centro Universitario de Teatro 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.
- Proponer al Consejo Técnico afín, de la Facultad de Música, previa consulta al consejo asesor interno de la dependencia, todos los movimientos relativos a los planes de estudio, del reglamento interno del Centro.
- Promover la consecución de patrocinios externos para los diversos eventos desarrollados por el Centro Cultural Universitario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

### Secretaría Académica

#### Objetivo

Supervisar la aplicación del Programa Académico y del Plan de Estudios vigentes, así como otras disposiciones académicas señaladas por la Dirección del Centro y la Legislación Universitaria, para el óptimo aprendizaje de las artes escénicas.

#### Funciones

- Apoyar y asesorar al Director del Centro Universitario de Teatro en los asuntos académicos y académico-administrativos relacionados con las tareas y objetivos del propio Centro.
- Establecer y coordinar el marco general de apoyo que se brinde para la superación y mejor desempeño del personal del centro, tanto del personal académico, como los de formación de recursos humanos y los de Intercambio académico.
- Elaborar el Plan de Trabajo anual de actividades, así como el informe de actividades del ciclo escolar.
- Fungir como secretario del Consejo Interno acordando e implementando las elecciones de consejeros.
- Coordinar los programas del plan de estudios de la Licenciatura en Teatro y Actuación, para el desarrollo integral del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar con los coordinadores y los responsables de los proyectos para fomentar la participación de estudiantes en ellos.
- Supervisar y coordinar la realización de las labores propias del Proceso de Selección, que permitan la toma de decisiones para la aceptación de los aspirantes al Curso Propedéutico que se imparte en el Centro, como prerequisite para el ingreso a la licenciatura.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídico-escolares que señalan derechos y obligaciones de los alumnos de acuerdo a la normatividad vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

- Mantener un acervo de información académica sobre el Centro Universitario de Teatro, actualizándolo anualmente en base a los informes de actividades del personal académico, coordinadores y responsables de proyectos, así como de los asuntos tratados en el Consejo Asesor Interno, elaborando los informes necesarios a solicitud del Director.
- Coordinar los servicios de Biblioteca del centro evaluando las solicitudes de adquisiciones.
- Representar al Centro por delegación del director en diversos asuntos de carácter académico-administrativo.
- Programar en coordinación con el Jefe de Unidad Administrativa el anteproyecto de presupuesto del centro y someterlo a la aprobación del director.
- Controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, así como analizar, modificar y sancionar sus programas de actividades.
- Las demás que le confieran el reglamento interno y el director del Centro Universitario De Teatro.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

### Coordinación de Producción

#### Objetivo

Planear y llevar a buen término, bajo las directrices señaladas por la Dirección y la Secretaría Académica, las producciones teatrales, estrenos, temporadas, ensayos, prácticas escénicas y exámenes del Centro Universitario de Teatro, de acuerdo a lo establecido por el programa académico y el plan de estudios de la licenciatura.

#### Funciones

- Colaborar con la Secretaría Académica en la elaboración anual de los proyectos de las producciones teatrales, estrenos, temporadas, ensayos, prácticas escénicas y exámenes programados con público.
- Elaborar y presentar a la Dirección y a la Secretaría Académica del Centro un programa anual de actividades para su realización en los recintos del Centro Universitario de Teatro.
- Coordinar junto con la Unidad Administrativa el flujo de recursos financieros para las producciones teatrales programadas. Efectuar oportunamente las comprobaciones correspondientes.
- Coordinar todos los elementos participantes en las producciones teatrales planeadas en lo referente a programación, producción y publicidad.
- Planear, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el uso de los recintos del Centro Universitario de Teatro en ensayos, estrenos y funciones teatrales, con los asistentes de dirección y de producción, en lo que se refiere a las necesidades inherentes a las puestas en escena.
- Supervisar los calendarios de ensayos programados para prácticas escénicas y exámenes con los profesores y alumnos.
- Cuidar y preservar los bienes materiales, el equipo y las instalaciones contenidos en los recintos artísticos bajo su resguardo.
- Participar en todas aquellas reuniones en las que se analice el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Informar periódicamente de las actividades que se realizan en su área.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

### Unidad Administrativa

#### Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales 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 ésta tiene bajo su cargo.

#### Funciones

- Aplicar las políticas autorizadas para la Unidad Administrativa.
- Coadyuvar con el titular del Centro Universitario de Teatro en la planeación, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento.
- Acordar con el titular del Centro Universitario de Teatro 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.
- Administrar el fondo fijo asignado.
- 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

- Representar al titular en los casos que éste determine o de acuerdo a las disposiciones jurídicas establecidas.
- Rendir informes periódicos del estado que guardar el Centro Universitario de Teatro y los asuntos encomendados por el titular.
- Supervisar la captación, depósito, entero y liquidación de los ingresos extraordinarios.
- Servir de enlace entre la dependencia y el representante de la dirección, para garantizar que todas las decisiones relativas al Sistema de Gestión de la Calidad se cumplan de manera efectiva.
- Mantener informado al representante de la dirección, sobre los avances de la implantación del Sistema de Gestión de Calidad en cada uno de los procesos identificados, así como de las modificaciones sugeridas a la documentación para su registro y control.
- Administrar lo relacionado con las acciones correctivas, preventivas y mejora generadas en las áreas a su cargo.
- Asegurar que toda la información necesaria para realizar la revisión de la dirección a nivel institucional se genere oportunamente.
- 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.
- Preparar y representar el material requerido para realizar la revisión por la dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

- Preparar la información sobre el resultado de los indicadores relativos a los procesos y enviarlos al representante de la dirección del SGC.
- Facilitar el desarrollo de auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Informar al representante de la dirección del SGC sobre las acciones correctivas, preservativas o de mejora, determinado en cada dependencia.
- Difundir los resultados que arroja el Sistema de Gestión de la Calidad, así como sus modificaciones.
- Implantar y mantener el uso de herramientas estadísticas para la prevención de servicios no conformes y la mejora de los indicadores de desempeño del área.
- Elaborar el programa anual de actividades determinando objetivos, metas y acciones específicas.
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del Centro Universitario de Teatro determinando objetivos, metas y acciones específicas de cada una de las unidades responsables.
- Realizar el registro del ejercicio de las partidas a cargo directo de la dependencia, dadas las asignaciones y calendario de pagos aprobado por las dependencias centralizadoras.
- Formular mensualmente el estado de asignaciones, compromisos y saldos en partidas a cargo de la dependencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

- Confrontar los registros del Centro Universitario de Teatro contra los estados mensuales sobre el ejercicio, emitidos por el patronato universitario a efecto de detectar los movimientos sujetos a conciliación.
- Realizar de manera oportuna ante la Dirección General de Control e Informática conciliaciones del avance del ejercicio del presupuesto e ingresos extraordinarios.
- Elaborar las solicitudes de adecuación al presupuesto de la dependencia conforme al procedimiento institucional establecido por la Dirección General de Presupuesto.
- Cumplir con la normatividad establecida por el Patronato Universitario respecto al manejo del fondo fijo y a la captación, registro y utilización de los ingresos extraordinarios.
- Presentar y dar seguimiento a las formas administrativas que se ingresen para el trámite de pago ante las unidades de proceso administrativo.
- Considerar las necesidades de recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la integración del anteproyecto de presupuesto.
- Promover con el personal a su cargo la importancia de satisfacer los requerimientos del usuario, legales y reglamentarios.
- Colaborar con la actividad de los auditores externos proporcionando la información requerida en la ejecución de las auditorías.
- Atender en tiempo las acciones de prevención, corrección o mejora derivado de los resultados de las auditorías.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

- Asegurar la identificación y control para las correcciones de los servicios no conformes que se puedan presentar.
- Fomentar el análisis de las actividades del área para generar las acciones de prevención, corrección y mejora.
- Asegurar que el personal de su área acate las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar las actividades en modo, tiempo y lugar que por necesidad de la dependencia le sean encomendados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

### Departamento de Personal, Bienes y Suministros

#### Objetivo

Coadyuvar con la Unidad Administrativa en el manejo y control de los recursos humanos, materiales y proporcionar los Servicios Generales solicitados, así como observar la correcta aplicación de la normatividad correspondiente para el logro de las tareas propias del Centro Universitario de Teatro.

#### Funciones

- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos humanos ante instancias universitarias y extrauniversitarias en representación de su jefe inmediato o del Titular del Centro Universitario de Teatro.
- Atender los asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la dependencia.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso, cumpla con los requisitos establecidos para la Legislación Universitaria y con la normatividad que para este efecto emita la administración central de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Aplicar los procedimientos establecidos para concursos por promociones por escalafón o plazas vacantes y vigilar que se apeguen a las políticas establecidas.
- Gestionar y aplicar los exámenes para concurso por escalafón de plazas vacantes.
- Verificar y fiscalizar la correcta aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de la relación laboral de los trabajadores adscritos a la dependencia.
- Supervisar y controlar la correcta aplicación de los diferentes programas de estímulos, derivados de compromisos contractuales, así como de sus repercusiones económicas.
- Elaborar los documentos necesarios para efectuar los movimientos de las plantillas del Centro Universitario de Teatro (coberturas, sustituciones, retabulaciones, etc.). Así como, realizar la Conciliación de Plantilla ante la Dirección General de Presupuesto



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

- Realizar oportunamente los trámites necesarios, para efectuar los pagos por jornada extraordinaria, tiempo extraordinario, estímulos y prima dominical al personal.
- Vigilar la recepción, pago y devolución de la nómina, conforme a los procedimientos establecidos.
- Controlar y verificar las asistencias del personal por medio de registros de asistencia, considerando las políticas y lineamientos establecidos.
- Efectuar los trámites necesarios para el descuento por inasistencias y retardos del personal, así como las incidencias, ajustándose a las políticas establecidas.
- Coordinar y participar cuando así se requiera en las investigaciones administrativas.
- Orientar al personal que labora en la dependencia, sobre las prestaciones a las que tienen derecho, conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo, indicándole los requisitos que debe cubrir y los lugares donde puede realizar los trámites correspondientes.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, conforme a las necesidades y a la asignación presupuestal.
- Planear, organizar, y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de artículos de consumo, mobiliario y equipo requeridos para el desempeño de las actividades.
- Evaluar las características y comportamiento de proveedores de bienes y servicios en el mercado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

- Organizar, realizar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los artículos de consumo, mobiliario y equipo requeridos para el desempeño de las actividades.
- Supervisar, controlar y programar las actividades de conciliación y actualización de resguardos de los bienes capitalizables de control patrimonial y de control económico.
- Operar los sistemas de cómputo para el control de activo fijo y de almacén, apegándose en todo momento a las disposiciones emitidas por la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Tramitar las bajas de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción, donación o permuta de los bienes inventariables de la dependencia.
- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento, intendencia, vigilancia y transporte requeridos por las distintas áreas de la dependencia, así como la entrega de correspondencia interna y externa.
- Elaborar, aplicar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo, así como implementar las acciones de mantenimiento correctivo de manera expedita.
- Fiscalizar que los trabajos realizados por empresas contratadas y por el personal de la Dirección General de Obras y Conservación, cumplan con la normatividad establecida de acuerdo a los reglamentos de construcción, remodelación, instalaciones eléctricas, de gas e hidráulicas según sea el caso.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a lo establecido en la Cláusula 15 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, definiendo prioridades de atención para ser realizados por el personal a su cargo o solicitarlo a la Dirección General de Obras y Conservación.
- Coordinar y vigilar que el programa de limpieza de las áreas de trabajo se lleve a cabo de acuerdo a los tiempos establecidos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

- Programar el mantenimiento preventivo y coordinar el mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales asignados a la Dependencia, conforme a los recursos presupuestales.
- Planear y asignar las zonas físicas que el personal de intendencia y vigilancia tendrá bajo su responsabilidad, verificando que se cumpla cabalmente con la limpieza y seguridad en todas las áreas de la dependencia.
- Coordinar, revisar y supervisar los informes de actividades y planes de trabajo del personal a su cargo.
- Vigilar el correcto y oportuno funcionamiento de los medios y dispositivos electrónicos de seguridad adoptados contra robos, incendios y daños a las instalaciones de esta entidad.
- Desarrollar los trabajos que le sean asignados por su jefe inmediato en las condiciones de tiempo y lugar que se requiera.
- Revisar en todo momento que los servicios que soliciten las diferentes áreas, se proporcionen conforme a las condiciones establecidas en los Catálogos de Servicios de las áreas de Personal, Bienes y Suministros y Servicios Generales.
- Mantener las actividades del área con niveles óptimos de eficiencia, con base a los indicadores de los procesos.
- Revisar los cambios a la documentación que se realicen en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Colaborar con las actividades de los auditores internos y externos en referencia al Sistema de Gestión de la Calidad, proporcionando la información requerida en la ejecución de las auditorías.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Centro Universitario de Teatro**

- Analizar el resultado de las auditorías, visitas técnicas, resultados de revisión por la dirección e indicadores de procesos para generar las acciones de prevención, corrección y mejora correspondientes.
- Asegurar que el personal a su cargo adopte las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro Universitario de Teatro**

**Directorio**

**CARGO**

**Dirección**

**Secretaría Académica**

Coordinación de Producción

**Unidad Administrativa**

Departamento de Persona, Bienes y Suministros

**TELÉFONO**

5622-7108

5622-7101

5622-7100

5622-7107

5622-7105



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

### Glosario

<b>Académico</b>	Personal que tiene nombramiento académico de acuerdo a lo estipulado en la Legislación Universitaria.
<b>Acervo</b>	Es el conjunto de valores culturales.
<b>Autor</b>	Persona que crea o inventa una obra intelectual o imaginaria o documentaria, por lo que es responsable de su contenido.
<b>Banco de horas</b>	Número de horas docentes de investigación asignadas a la dirección general de divulgación de la ciencia.
<b>Biblioteca</b>	Tomada esta palabra en su sentido mas estrecho significa el lugar en donde se guardan y se utilizan libros.
<b>Control</b>	Comprende el plan de organización o proceso de todos aquellos métodos en forma coordinada se aplican para la obtención de información que permita la evaluación y la ejecución de programas.
<b>Convenio</b>	Enunciado de los acuerdos y compromisos a que han llegado dos o más entidades acerca del tratamiento o resolución de un problema, asunto académico, científico, o laboral que es de su común interés.
<b>Coordinación</b>	Proceso que regula las acciones de diferentes áreas o personas, con el fin de cumplir con las funciones asignadas y el cumplimiento de las mismas.
<b>Derechos de autor</b>	Son los derechos que concede la ley a los autores de una obra con respecto a la propiedad y otras particularidades relativas a la misma.
<b>Difusión</b>	Función cuya finalidad es extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la investigación a la comunidad universitaria y a la sociedad.
<b>Divulgación</b>	Propagar, publicar, extender o poner al alcance del público cierta información.
<b>Eficacia</b>	Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.
<b>Eficiencia</b>	Es la máxima utilización de los recursos asignados.
<b>Estructura orgánica</b>	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Universitario de Teatro

<b>Funciones</b>	Conjunto de actividades necesarias y relacionadas entre sí para lograr los objetivos.
<b>Informática</b>	Ciencia del tratamiento automatizado y racional de la información
<b>Investigación</b>	Funciones sustantiva que busca la creación y desarrollo de nuevos conocimientos.
<b>Línea de investigación</b>	Temas de investigación de un área del conocimiento, cuyo estudio puede ser de carácter permanente, en el que se agrupan organizada y sistemáticamente los proyectos de investigación que se llevan a cabo.
<b>Manual de organización</b>	Documento que registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura organizacional funciones, niveles jerárquicos y líneas de comunicación y coordinación que permiten el logro de los objetivos.
<b>Meta</b>	Expresión cuantitativa de los objetivos que se persiguen, en relación a un período determinado.
<b>Objetivo</b>	Expresión cualitativa de lo que se pretende alcanzar, constituye la directriz fundamental para el establecimiento y desarrollo de los programas.
<b>Planeación</b>	Definir los objetivos y determinar los medios para alcanzarlos, seleccionando objetivos, metas y líneas de acción.
<b>Políticas</b>	Criterio de acción que se elige como guía para el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos.
<b>Presupuesto</b>	Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que se manejan.
<b>Procedimiento</b>	Sucesión cronológica de operaciones relacionadas, entre sí, que se constituyen en una unidad.
<b>Programa</b>	Conjunto de acciones afines y coherentes a través de los cuales se pretende alcanzar objetivos y metas, para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros y especificar tiempo y espacio en el que se ha de desarrollar.
<b>Proyecto de divulgación</b>	Programa presentado, analizando y aprobando para ser desarrollado por el divulgador, con base en una metodología y con objetivos y metas a cumplir dentro de una investigación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro Universitario de Teatro**

<b>Sistema</b>	Conjunto de elementos, reglas o partes relacionadas entre sí, que tienen un fin en común y sirven para algo o producen un resultado.
<b>Subprograma</b>	Conjunto ordenado y sistematizado de actividades y operaciones englobadas por proyectos, estudios y acciones afines.
<b>Trámite</b>	Proceso administrativo para dar curso a una determinada solicitud.
<b>Usuarios</b>	Beneficiarios de los servicios proporcionados.