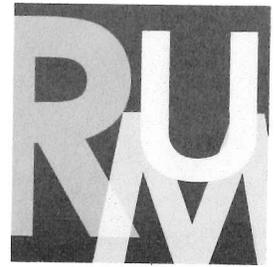




UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



SOLICITUD No: **DRUM/292/2015**
ASUNTO: Registro de Manual de Organización

LIC. RAÚL ALBERTO DELGADO
DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO
PRESENTE

Con el fin de actualizar el Manual de Organización de esta DIRECCIÓN DE LA REVISTA DE LA UNIVERSIDAD DE MÉXICO, me permito enviar el mismo para su registro y autorización, el cual da soporte funcional a la estructura orgánica registrada.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria a 06 de Octubre de 2015



DRA. SILVIA MORA NIÑO
COORDINADORA DE LA DIRECCION DE LA REVISTA DE LA UNIVERSIDAD DE MEXICO

C.p.p. DR. HÉCTOR HIRAM HERNÁNDEZ BRINGAS - Coordinador de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Presente
LIC. CARLOS GÓMEZ PEYRET - Director de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto. Presente



COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN
Dirección General de Presupuesto



Registro Oficial del Manual de Organización

Dependencia: DIRECCIÓN DE LA REVISTA DE LA UNIVERSIDAD DE MÉXICO	Fecha de Autorización: Octubre de 2015
--	--

Responsable de la Elaboración: Dra. Silvia Mora Niño Coordinadora de la Dirección de la Revista de la Universidad de México	Autorizó: Mtro. Ignacio Antonio Solares Bernal Director de la Revista de la Universidad de México
--	--

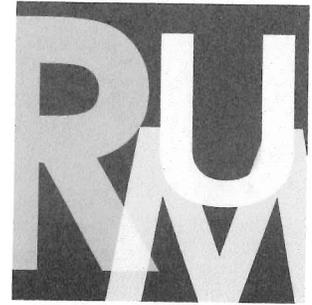
Observaciones de la Dirección General de Presupuesto
Dirección de Estudios Administrativos

● El manual consta de 37 hojas revisadas	Número de registro: MO-DRUM657.01/1015
	Fecha de Registro: 08/10/2015
	Autoriza Registro Lic. Raúl Alberto Delgado Director General de Presupuesto

Responsable del Proyecto Manual de Organización:

Lic. Patricia Soledad Salinas Zarate

El presente documento debe ser incorporado al Manual de Organización, una vez firmado por el responsable de su elaboración y autorización, con la finalidad de darle formalidad Institucional



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE LA REVISTA DE LA UNIVERSIDAD DE MÉXICO

Octubre 2015

Amc



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	11
Objetivo y Funciones	12
Dirección	12
Coordinación de Edición	13
Departamento de Corrección	15
Departamento de Investigación Iconográfica	17
Departamento de Redacción	19
Departamento de Investigación Editorial	21
Departamento de Recopilación de Datos	22
Coordinación de Gestión	23
Departamento Coordinación de Gestión	25
Departamento de Gestión	26
Coordinación de Proyectos Editoriales	27
Coordinación de Relaciones Públicas y Administración	29
Departamento de Distribución	31
Área de Publicidad	33
Directorio	35
Glosario	36



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Introducción

En la Universidad Nacional Autónoma de México, el Manual de organización es el documento en el cual aparece formalizada la estructura administrativa de las áreas sustantivas que integran la Dirección de la Revista de la Universidad de México, constituye una herramienta de consulta tanto para el personal adscrito a esta dirección como para las autoridades universitarias. Tiene el propósito de informar acerca de los objetivos y funciones de las unidades orgánicas, de los niveles jerárquicos y de las políticas administrativas existentes en la dependencia.

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; el objetivo y funciones de cada unidad responsable, y por último, se incluye un glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos o que tienen un significado diferente al lenguaje común.

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento, cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas, se actualizará el presente y se notificará a la Dirección de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05 de Febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México

D.O.F. 06 de enero de 1945 y sus Reformas.

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

H. Consejo Universitario, 20 de Diciembre de 1965.

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01 de Abril de 1970, última reforma en el D.O.F. el 30 de Noviembre de 2012.

Contrato Colectivo de Trabajo del STUNAM.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 27 de Marzo de 1977.

Acuerdo por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, 07 de Febrero de 2002.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, 26 de Mayo de 2003.

Anuncio del Rector Juan Ramón de la Fuente, nombramiento del Mtro. Ignacio Solares Bernal, como Director de la Revista de la Universidad de México.

Gaceta UNAM, 08 de Enero de 2004.

El Rector Juan Ramón de la Fuente, anuncia la Nueva Época de la Revista y la fusión de la Revista de "Los Universitarios".

Gaceta UNAM, 15 de Marzo de 2004.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, 31 de Marzo de 2007.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinario de la Universidad Nacional Autónoma de México.

H. Consejo Universitario, 09 de Diciembre de 2011.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3º. Fracciones VII y VIII)

Congresos de los Estados Unidos Mexicanos, 26 de Febrero de 2013.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 123 Fracción III del apartado A)
Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, 17 de Junio de 2014.

Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, 29 de Junio de 2015.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JMC', located in the bottom right corner of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Antecedentes

- 1930, Noviembre Se imprime el primer número de la Revista Universidad de México y se adscribe al Departamento de Extensión Universitaria; a partir del número 2 aparece como Órgano de la Universidad Nacional Autónoma de México, a cargo de Julio Jiménez Rueda, Director
- 1932, Marzo De los números 17 al 22, la Revista Universidad de México, siguió adscrita como Órgano de la UNAM. No hay registro de director.
- 1932, Septiembre-Octubre Para los números 23 y 24 correspondiente a los meses de septiembre y octubre respectivamente, la revista fue dirigida por Andrés Iduarte.
- 1932-1933 De los números 25 al 34 fue dirigida por Pablo Martínez del Río. Concluye la primera etapa de la Revista Universidad de México.
- 1936-1938 Se imprimen 29 números de la revista denominada "Universidad: Mensual de Cultura Popular" a cargo del Departamento de Acción Social dirigida por Miguel N. Lira.
- 1946-1948 A cargo de la Secretaría General de la UNAM, como director Francisco Gonzáles Castro, se imprimen 18 números de la Revista Universidad de México.
- 1948-1949 Durante los números 19 al 26 la revista fue dirigida por Rafael Heliodoro Valle.
- 1949-1952 En Diciembre de 1951 la Revista Universidad de México se anexa a la Dirección General de Difusión Cultural y como director, Rafael Corrales Ayala Jr., imprimiéndose de los números 28 al 66.
- 1953 Jaime García Terrés, dirige la Revista Universidad de México y, durante su gestión se imprimen los números del 1 al 12 (septiembre de 1953 a agosto de 1965). Cabe hacer mención, que durante este período Jaime Terrés, también fungía como Director de Difusión Cultural.
- 1955, Marzo La revista deja de pertenecer a Difusión Cultural aún cuando Jaime García Terrés, continúa como director de la revista.
- 1959, Agosto La revista cambia su nombre a: Revista de la Universidad de México.
- 1965 Luis Villoro, se encuentra a cargo de la Revista de la Universidad de México. Durante su administración se imprimen los números 1 al 8 (septiembre de 1965 a abril de 1966).
- 1966, Marzo La revista vuelve a pertenecer a la Dirección General de Difusión Cultural, por lo que el número de mayo y de junio de 1966, lo preparan Luis Villoro, Juan García Ponce y Alberto Dallal. El número de agosto lo preparan, Villoro y Dallal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

- 1966 La Revista de la Universidad de México es dirigida por Gastón García Cantú. Se imprimen los números del 1 al 6 (septiembre de 1966 a febrero de 1970).
- 1966, Septiembre Aparece adscrita al órgano de la Dirección General de Difusión Cultural. Esta dependencia cambia su nombre en enero de 1973, por Órgano de la Dirección de Difusión Cultural (ya no aparece como Dirección General).
- 1970 La Revista de la Universidad de México, se encuentra dirigida por Leopoldo Zea. Durante su gestión se imprime la revista (11 de junio de 1970 a enero de 1973).
- 1973 Los números 6 y 7 (febrero-marzo de 1973) a cargo de Gastón García Cantú, Director.
- 1973 Vuelve a llamarse Órgano de la Dirección General de Difusión Cultural, como director, Benjamin Villanueva, por lo que los números 8 al 10 (abril-junio de 1973), se imprimen bajo su gestión.
- 1973-1977 La Revista de la Universidad de México, es dirigida por Diego Valadés.
- 1977 para los números 6 al 10 (febrero a junio de 1977) la Revista de la Universidad de México no cuenta con director sin embargo, continúa a cargo de la Dirección General de Difusión Cultural.
- 1977-1979 Hugo Gutiérrez Vega, dirige la revista hasta el mes de julio de 1979.
- 1979-1981 Arturo Azuela, dirige la revista hasta el mes de enero de 1981.
- 1981-1985 La Revista de la Universidad de México, vuelve a pertenecer como Órgano de la Universidad Nacional Autónoma de México, por lo que se imprimen los números 1 al 45 (mayo de 1981 a enero de 1985) a cargo de la gestión de Julieta Campos.
- 1985, Febrero Vuelve a llamarse Revista Universidad de México. Durante este período la dirige Federico Reyes Heróles y, la numeración aparece con los folios 409-4, 411-412.
- 1985, Junio Se imprime el número 413 de la Revista Universidad de México y solo aparece el Consejo Editorial: Federico Reyes Heróles.
- 1985-1988 La Revista Universidad de México, se encuentra adscrita a la Coordinación de Humanidades y como director de la publicación, Horacio Labastida y a su cargo se imprimen los números 417 al 448 (octubre de 1985 a mayo de 1988).
- 1988 La revista no tiene director, sigue adscrita a la Coordinación de Humanidades y se publica el número 449.
- 1988 La revista es dirigida por Alonso Gómez Robledo, y se imprimen los números 450 al 455 (julio a diciembre de 1988).
- 1989 Durante los números 456 y 457 (enero y febrero de 1989), la revista no cuenta con director, sin embargo, continúa adscrita a la Coordinación de Humanidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

- 1989-1993 Es dirigida por Fernando Curiel, a su cargo se imprimen los números 458 al 505 (marzo de 1989 a febrero de 1993).
- 1993-2001 Alberto Dallal, es designado director de la Revista Universidad de México. Adscrita a la Coordinación de Humanidades. Se imprimen los números 506 al 606 (marzo de 1993 a julio de 2001).
- 2002-2004 Se imprimen los números 607 al 631 (enero de 2002 a enero de 2004), a cargo de la gestión de Ricardo Pérez Montfort.
- 2004 a la fecha La revista deja de pertenecer a la Coordinación de Humanidades para convertirse en un Órgano independiente, por lo que se crea la Dirección de la Revista de la Universidad de México y se designa al Mtro. Ignacio Solares Bernal como su titular, a partir de este momento comienza la Nueva Época de la revista; motivo por el cual, la publicación se denomina como: Revista de la Universidad de México, Nueva Época, y se imprime a partir del número 1 (marzo 2004).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Atribuciones

1. Definir criterios y políticas generales que orienten los distintos aspectos de la labor editorial de la revista
2. Reunir y seleccionar los textos de creadores universitarios, escritores distinguidos, artistas mexicanos y extranjeros para fomentar la oferta cultural a través de la publicación de la revista.
3. Evaluar y proponer los temas que, mediante entrevistas e investigación, deberán desarrollarse y publicarse en la Revista de la Universidad de México, Nueva Época.
4. Editar los trabajos recopilados a fin de conformar cada número.
5. Vigilar y autorizar las políticas de comercialización, distribución y venta, de canje y donación.
6. Aprobar en colaboración con el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Proveduría, los contratos en materia de edición-diseño e impresión de la revista.
7. Difundir entre la comunidad universitaria y público en general la oferta cultural a través de reportajes, entrevistas y material gráfico y fotográfico.
8. Distribuir la Revista de la Universidad de México, Nueva Época. en el mercado nacional e internacional.
9. Fomentar las relaciones y la comunicación nacional e internacional con escritores.
10. Brindar atención a suscriptores.
11. Hacer promoción de venta e intercambio de espacios publicitarios en la Revista de la Universidad de México, Nueva Época.
12. Continuar con proyectos de innovación tecnológica que permita acercar a la comunidad estudiantil y público general, creando plataformas como la página digital de la revista, acervo digital, redes sociales facebook y twitter, así como, la descarga de apps para sistema operativo Android.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

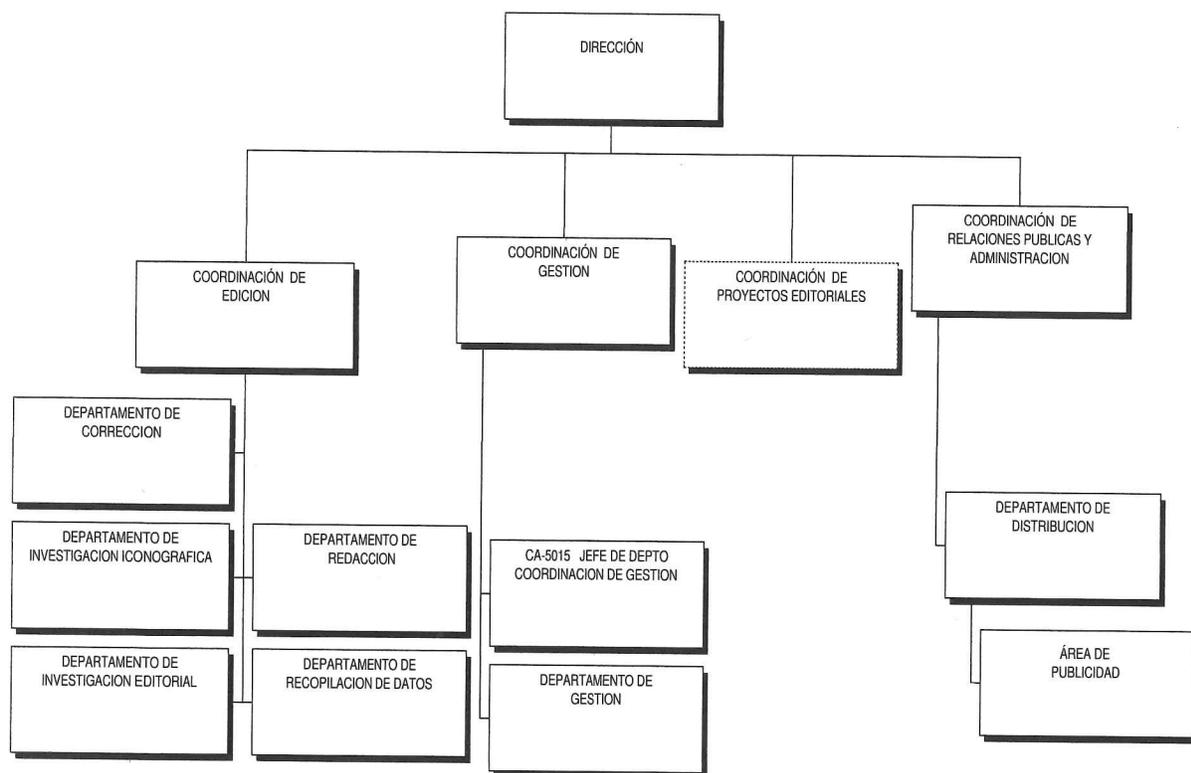
Estructura Orgánica

- 00 Dirección
 - 00 01 Coordinación de Edición
 - 01 01 Departamento de Corrección
 - 01 02 Departamento de Investigación Iconográfica
 - 01 03 Departamento de Redacción
 - 01 04 Departamento de Investigación Editorial
 - 01 05 Departamento de Recopilación de Datos
 - 00 02 Coordinación de Gestión
 - 02 01 Departamento Coordinación de Gestión
 - 02 02 Departamento de Gestión
 - 00 03 Coordinación de Proyectos Editoriales
 - 00 04 Coordinación de Relaciones Públicas y Administración
 - 04 01 Departamento de Distribución
 - 04 02 Área de Publicidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir, editar, publicar, promover y comercializar la Revista de la Universidad de México, Nueva Época en su versión digital e impresa. Asimismo, fomentar la participación activa de la comunidad universitaria, con la colaboración de escritores nacionales y extranjeros para la difusión de la cultura a través del conocimiento y el arte.

Funciones

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones sustantivas de la Revista de la Universidad de México, Nueva Época, en su versión impresa y digital, así como, todos los proyectos que de ella emanen.
- Autorizar y coordinar la reunión y selección de textos de creadores universitarios, escritores distinguidos y artistas mexicanos y extranjeros para fomentar la oferta en materia de actividades culturales.
- Dictaminar, a través del Comité editorial de la revista, todas las colaboraciones recibidas.
- Evaluar y proponer los temas que, mediante entrevistas y trabajos de investigación, deberán desarrollarse y publicarse en la Revista de la Universidad de México. Nueva época.
- Vigilar la edición de los trabajos a través de formación de galeras, escaneo de imágenes en alta resolución y corrección de estilo.
- Difundir entre la comunidad universitaria y público en general la cultura a través de reportajes, entrevistas y material fotográfico.
- Promover, distribuir e intercambiar la revista en el mercado nacional e internacional.
- Fomentar las relaciones y la comunicación constante con autores, tanto de México como del extranjero.
- Brindar atención a los suscriptores y a la comunidad universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Coordinación de Edición

Objetivo

Coordinar y realizar las medidas necesarias para el eficiente funcionamiento que como base sustancial de la revista, conforman las diferentes áreas adscritas a esta coordinación, así mismo, desarrollar técnicas que faciliten las tareas y la toma de decisiones para la publicación de la Revista de la Universidad de México, Nueva Época, en su versión digital e impresa.

Funciones

- Planear y coordinar las actividades de las áreas de corrección, investigación iconográfica, investigación editorial, redacción y recopilación de datos.
- Revisar, clasificar y evaluar de acuerdo a su importancia los trabajos enviados por los escritores que colaboran para la revista, así como, la coordinación necesaria para publicación de los textos.
- Coordinar reuniones de trabajo con instancias internas y externas para atender asuntos relativos a su competencia.
- Verificar que las actividades encomendadas a las áreas adscritas, cumplan con la normatividad establecida.
- Evaluar el cumplimiento de los programas acordados conforme a los lineamientos y tiempos establecidos por el titular.
- Identificar las desviaciones en los procesos de trabajo y establecer los mecanismos para su corrección.
- Elaborar y realizar trabajos editoriales especiales que determine el director, referentes a ensayos, libros u escritos de publicaciones.
- Informar y acordar con el titular de la dependencia los asuntos de las diferentes áreas de su competencia.
- Realizar sus actividades utilizando conocimientos actualizados y técnicas propias de su profesión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

- Realizar actividades inherentes al puesto.
- Sugerir alternativas de solución.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A.M.', located in the bottom right corner of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Departamento de Corrección

Objetivo

Aplicar las medidas y conocimientos necesarios para el adecuado y eficiente funcionamiento del área, así como, supervisar que los textos proporcionados por los diferentes colaboradores de la revista, sean incluidos dentro de los números publicables en su versión impresa y digital de la revista, con el debido trabajo de corrección, redacción editorial y demás herramientas propias del ambiente literario.

Funciones

- Supervisar con el área editorial las galeras que envía el taller de diseño para la primera lectura.
- Coordinar la entrega de galeras con los colaboradores encargados de corrección de estilo.
- Verificar la incorporación de correcciones de estilo en la maqueta.
- Supervisar las galeras corregidas con el taller de diseño.
- Coadyuvar con el área de investigación iconográfica en la inclusión de imágenes de acuerdo a los diferentes artículos.
- Supervisar la entrega de la segunda maqueta leída y corregida con el taller de diseño.
- Vigilar que se incluyan las notas introductorias, las cornisas y los folios de la maqueta.
- Realizar la tercera y última lectura.
- Supervisar las pruebas de imprenta en el taller, antes de la impresión de la revista.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

- Elaborar y proponer a su jefe inmediato los planes o programas de trabajo del departamento a su cargo e implementarlos
- Supervisar que los trabajos de corrección de estilo se realicen de manera eficaz y oportuna.
- Prever y tomar las medidas adecuadas que permitan la realización de los programas de trabajo supervisando que se cuente con los recursos necesarios.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Departamento de Investigación Iconográfica

Objetivo

Planear, elaborar y revisar las tareas de investigación iconográfica, así como, mantener contacto directo con los colaboradores de la revista a efecto de que se cumpla en tiempo y forma, con las atribuciones que le competen para su exitosa realización.

Funciones

- Revisar y supervisar diariamente los correos electrónicos que mandan los colaboradores de la revista.
- Elaborar un listado del acervo con títulos, características, autores, fecha y extensión de cada uno de los textos recibidos para conocimiento del titular.
- Prever y tomar las medidas adecuadas para resolver dudas y atender cualquier aclaración que necesiten los colaboradores antes y después de la publicación de sus textos.
- Elaborar conjuntamente con el Editor de la revista, una propuesta de índice del número del mes de la publicación, para su previa autorización del director de la dependencia.
- Vigilar el envío de las galeras al taller de diseño que conformarán el número de la publicación.
- Revisar las ilustraciones cuando se elabora la primera maqueta para que el Director pueda dar su visto bueno y en caso de ser necesario, cambiar o complementar aquéllas que no son apropiadas
- Incorporar en cada una de las ilustraciones tanto los pies de foto y los copyrights de las fotografías como las notas secundarias.
- Revisar los últimos ajustes del Director, las notas, las notas secundarias, los pies de foto, el copyright, etcétera, una vez elaborada la maqueta final de la revista.
- Realizar la investigación iconográfica de la revista, a través de la consulta de libros, archivos fotográficos y hemerográficos, etcétera. En caso de ser necesario, conocer la opinión de los autores al respecto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

- Visitar bibliotecas, librerías, fototecas y archivos fotográficos y/o hemerográficos con el propósito de realizar la investigación iconográfica necesaria para cada número.
- Reunir todo el material iconográfico y llevarlo al taller de diseño para la formación de la primera maqueta. Cuando sea necesario, complementar el material iconográfico con alternativas más convenientes para cada texto.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Departamento de Redacción

Objetivo

Planear y desarrollar las medidas de organización necesarias para el eficiente funcionamiento del departamento, así como, la constante comunicación con las diferentes áreas de edición de la revista para el correcto resultado final de la publicación de la revista en su versión digital e impresa.

Funciones

- Redactar reseñas, presentaciones y otros textos solicitados por el titular.
- Corregir estilo en los informes y presentaciones generados por el área.
- Establecer el contacto continuo con las áreas de edición, respecto de los textos a publicar en la revista en su versión digital e impresa.
- Investigar en fuentes documentales, bibliográficas y hemerográficas, la información requerida por el titular en los temas de literatura, filosofía y mundo editorial.
- Elaborar y proponer a su jefe inmediato los planes y programas de trabajo del departamento a su cargo e implementarlos.
- Diseñar los controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento.
- Supervisar que los servicios que presta el departamento se realicen de manera eficaz y oportuna.
- Prever y tomar las medidas adecuadas que permitan la realización de los programas de trabajo.
- Coadyuvar en las diferentes áreas de edición así como de la coordinación de gestión que le sean requerido.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

- Revisar, contestar e informar al titular la información referente a las redes sociales de la revista: facebook, twitter, página digital y plataforma de las apps.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JMR', located in the bottom right corner of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Departamento de Investigación Editorial

Objetivo

Investigar, elaborar y desarrollar las técnicas que faciliten el diseño de la Revista de la Universidad de México, Nueva Época para su difusión nacional e internacional, así como, el apoyo en la integración de textos para la su publicación mensual.

Funciones

- Elaborar, entregar y verificar que los trabajos para la edición de la revista se realicen en tiempo y forma, consistentes en la recopilación de materiales, grabación de voz, entre otros.
- Coordinar con la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico de la UNAM, la información digital de la revista, para su correcta aparición en la página electrónica.
- Presentar informes al titular de la revista referentes a su competencia.
- Supervisar y dar seguimiento a los discursos del Rector para su publicación en la revista.
- Prever y tomar las medidas adecuadas que permitan la realización de los programas de trabajo, supervisando que se cuenten con los recursos necesarios.
- Coordinar la difusión de los autores de la revista: planteles del Colegio de Ciencias y Humanidades, Facultades y Centros Interdisciplinarios.
- Elaborar y proponer a su jefe inmediato los planes y programas de trabajo del Departamento a su cargo e implementarlos.
- Decidir las acciones pertinentes en situaciones anómalas que competan a su departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Departamento de Recopilación de Datos

Objetivo

Seleccionar, elaborar y controlar los textos proporcionados por los diferentes colaboradores de la revista, para su posible publicación, así como, coadyuvar con las áreas de edición para la planeación y organización del índice de la revista.

Funciones

- Coordinar y controlar las actividades de investigación relacionadas con temas de historia de la cultura, historia de la educación, historia de la universidad e historia de la difusión cultural en México.
- Elaborar proyectos sobre diversos ámbitos de la cultura.
- Verificar y supervisar que las actividades desarrolladas en las áreas se cumplan en tiempo y forma para la publicación de la revista.
- Coordinar la redacción de reseñas, presentaciones y otros textos solicitados por su jefe inmediato.
- Elaborar y proponer a su jefe inmediato los planes y programas de trabajo del departamento a su cargo e implementarlos.
- Prever y tomar las medidas adecuadas para la inclusión de textos mensuales de la publicación.
- Realizar actividades de inspección en las áreas adscritas así como en aquellos trabajos personales que por necesidades de la dependencia así lo requieran.
- Coadyuvar con las áreas de edición referente a la redacción de textos, así como, de información sugerente para la revista.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Coordinación de Gestión

Objetivo

Coordinar, supervisar y apoyar al titular, en todo lo referente a la organización de la revista impresa y su versión digital, así como, el seguimiento de las redes sociales en que se tiene presencia, facebook, twitter, aplicaciones Android y su acervo, la agenda del titular, trabajos especiales, logísticos, entrevistas, y demás actividades que se deriven producto de la realización y formación de la publicación, a través de las diversas áreas que conforman la dependencia.

Funciones

- Atender y resolver en representación del titular los asuntos y/o trabajos personales que se le encomienden.
- Apoyar al titular en la organización de trabajos (textos, libros ensayos, etc.), en su elaboración y corrección, así como el apoyo al área editorial de la revista.
- Preparar expedientes y documentación necesaria de las opiniones periodísticas referente a las publicaciones que hace la revista para el análisis del titular.
- Acudir a reuniones de trabajo, redactar minutas y dar seguimiento a los acuerdos y decisiones convenidos.
- Cuidar de las relaciones públicas con los colaboradores y demás personalidades del ambiente cultural con que tiene relación el titular.
- Organizar y programar de citas con renombrados escritores para las posibles colaboraciones editoriales.
- Coordinar y supervisar la página digital de la Revista, redes sociales, acervo digital e impreso, así como la plataforma de las apps en su versión Android.
- Controlar, canalizar y elaborar respuesta respecto de correos electrónicos y oficios de carácter oficial.
- Coordinar con las diferentes áreas que integran la dependencia con respecto a asuntos relevantes para someterlos a la consideración del titular.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

- Coadyuvar y coordinar con el área administrativa los viajes con carácter de representación UNAM, por parte del titular en los eventos destinados para la promoción de la revista en ferias, foros, exposiciones, entre otros.
- Proporcionar a la Coordinación Administrativa de la dependencia, la información referente a los indicadores de resultados obtenidos de los proyectos establecidos por la dependencia.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JMA', located in the bottom right corner of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Departamento Coordinación de Gestión

Objetivo

Atender, apoyar y coadyuvar a través de la Coordinación de Gestión, en todas las actividades que por característica de la revista y de su titular se tengan previstas para el buen funcionamiento y eficiencia de las áreas a su cargo. Coordinar el programa de televisión de la Revista de la Universidad de México, así como, la atención en los trabajos especiales que le sean designados por el director de dependencia.

Funciones

- Acordar con el coordinador del área, los lineamientos a seguir en materia de planeación, evaluación, seguimiento de proyectos y programas de la revista.
- Supervisar que todo lo relacionado con el programa de televisión de la Revista de la Universidad de México, se haga conforme a lo dispuesto por el titular de la revista.
- Atender todas las solicitudes orales y escritas de carácter oficial y/o personal con la debida confidencialidad.
- Preveer que la agenda del director tenga el debido control y se canalicen las indicaciones necesarias a las áreas correspondientes.
- Vigilar y atender las llamadas telefónicas en representación del titular y/o en su caso turnar para su atención a las diferentes áreas de la revista.
- Elaborar y proponer a su jefe inmediato los planes y programas de trabajo del departamento a su cargo e implementarlos.
- Integrar y dar seguimiento a la información de carácter oficial y confidencial para uso exclusivo de autoridades y funcionarios de la dependencia.
- Realizar actividades de inspección, vigilancia y fiscalización, así como todos aquellos trabajos personales que por necesidades de la dependencia se le requieran.
- Proporcionar a la Coordinación Administrativa de la dependencia, la información referente a los indicadores de resultados obtenidos de los proyectos establecidos por la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Departamento de Gestión

Objetivo

Aplicar las medidas necesarias tanto administrativas como de organización para el eficiente funcionamiento del departamento, en apoyo de las funciones sustantivas de la revista, y del titular.

Funciones

- Planear, organizar y vigilar de acuerdo a los lineamientos establecidos por el director de la Revista de la Universidad de México, Nueva Época, la cobertura de los eventos que éste le indique.
- Coadyuvar con las áreas de la Coordinación de Gestión, los programas y estrategias de trabajo propias de la revista.
- Apoyar al director en la logística de los diferentes eventos celebrados con carácter oficial y/o en los diferentes eventos culturales en que la revista forme parte.
- Integrar y dar seguimiento a la información con carácter oficial y confidencial del titular.
- Contactar a los colaboradores que participarán en el programa de televisión de la revista así como, con los relativos a Derechos de Autor.
- Participar en la organización de las diferentes actividades en dónde la revista forme parte, eventos especiales, ferias de libro, entre otros.
- Sugerir alternativas de solución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Coordinación de Proyectos Editoriales

Objetivo

Coordinar, dirigir y aplicar las medidas necesarias para el eficiente funcionamiento de las áreas adscritas a esta coordinación, así como, desarrollar técnicas que faciliten el control y la toma de decisiones.

Funciones

- Informar y acordar con el titular de la dependencia los asuntos de las diferentes áreas de su competencia
- Planear y coordinar las actividades de las áreas de distribución y publicidad de la revista.
- Supervisar que los contratos y convenidos que por concepto de distribución y comercialización de la revista se encuentren actualizados, así como la distribución de la misma a nivel nacional, extranjera y en el campus universitario.
- Verificar que se realice adecuadamente el intercambio de publicidad, así como la aparición de anuncios publicitarios en la revista.
- Coordinar reuniones de trabajo con instancias internas y externas para atender asuntos relativos a su competencia.
- Elaborar y realizar trabajos especiales que determine el director de la dependencia como pueden ser la investigación y elaboración de textos para la revista.
- Identificar las desviaciones en los procesos de trabajo y establecer los mecanismos para su corrección.
- Realizar sus actividades utilizando conocimientos actualizados y técnicas propias de su profesión.
- Evaluar el cumplimiento de los programas acordados conforme a los lineamientos y tiempos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

- Apoyar en labores de redacción cuándo así le sea solicitado por el titular o por el coordinador editorial.
- Sugerir alternativas de solución.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Coordinación de Relaciones Públicas y Administración

Objetivo

Coordinar, controlar, supervisar y aplicar las medidas necesarias para la racionalización de los recursos financieros, humanos y materiales de la dependencia, así como, proporcionar los bienes y suministros y servicios generales a las diferentes áreas de la revista; desarrollar medios técnicos y administrativos que faciliten la toma de decisiones a efecto de que se cumpla con las atribuciones legales que le competen e integrar informes que le permitan mantener informado oportunamente a su titular.

Funciones

- Elaborar el programa anual de actividades contemplando las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Organizar y supervisar la administración de los recursos asignados a la dependencia y la prestación de los servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables en la Universidad.
- Coordinar y supervisar los sistemas de contabilidad y presupuesto para la racionalización de los recursos financieros asignados a la dependencia.
- Supervisar los movimientos del personal de administrativo de base, confianza, funcionarios y honorarios, de acuerdo a las disposiciones y políticas generales vigentes de la institución.
- Autorizar la programación de las adquisiciones y supervisar la recepción, almacenaje y suministros de los recursos materiales.
- Presentar informes del estado financiero que guarda la dependencia, así como de los asuntos encomendados por el titular.
- Supervisar la captación de los ingresos extraordinarios que genere la Dependencia, en base a la venta y difusión de la revista así como el puntual depósito y registro de dichos ingresos.
- Vigilar la observancia de las normas y procedimientos establecidos que incidan en la calidad de los servicios bajo el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

- Supervisar y verificar con las áreas de publicidad, distribución y prensa el envío y entrega oportunos de los ejemplares de la revista.
- Representar al titular en los casos que éste determine de acuerdo a las disposiciones jurídicas establecidas.
- Coadyuvar en la organización para los eventos que, con motivo de difusión de la revista, se lleven a cabo.
- Participar y supervisar los contratos jurídicos en que la revista forme parte ante las instancias de administración central y externas.
- Coordinar, recopilar y mantener, la información referente a los indicadores de resultados obtenidos de los proyectos establecidos por la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Departamento de Distribución

Objetivo

Aplicar las medidas necesarias para que la distribución de la revista, se entregue en tiempo y forma a los suscriptores nacionales, extranjeros y autoridades del campus universitario, así mismo, todo lo relacionado con su control, resguardo, enajenación, donativos y actualización del directorio de suscriptores.

Funciones

- Vigilar y controlar que los directorios de distribución se encuentren debidamente actualizados, para la entrega de revistas.
- Supervisar la recepción de los ejemplares, con el taller de imprenta.
- Diseñar los procedimientos necesarios para el envío y distribución de la revista.
- Organizar las rutas de envío de la revista a nivel nacional, internacional y campus universitario.
- Elaborar y verificar los contratos de mensajería, así como, de las librerías encargadas de venta en consignación.
- Vigilar la correcta aplicación de intercambios y donaciones de la revista.
- Verificar la elaboración de reportes e informes, sobre los ejemplares en consignación así como, con la empresa encargada de su venta a nivel comercial.
- Supervisar, tramitar y recuperar los recursos económicos que se deriven por la venta y consignación de la revista.
- Supervisar la venta de ejemplares con suscriptores universitarios, nacionales y extranjeros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

- Representar a su jefe inmediato ante instancias internas y externas, en la atención de asuntos relativos a, ferias de libros y/o eventos en las que deba participar la revista.
- Proporcionar a la Coordinación Administrativa de la dependencia, la información referente a los indicadores de resultados obtenidos de los proyectos establecidos por la dependencia.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'AM', located on the right side of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Área de Publicidad

Objetivo

Mantener constante comunicación con los diferentes medios periodísticos, diseñar estrategias de promoción, información y difusión, así como, cuidar los espacios publicitarios y de intercambio que se deriven, con el fin de ampliar la presencia de la revista, en diferentes eventos culturales, nacionales y extranjeros.

Funciones

- Establecer puentes de intercambio con diversos medios de comunicación impresos para difundir la Revista de la Universidad de México, Nueva Época.
- Llevar a cabo acciones de promoción, información y difusión de la revista, con la finalidad de llegar a un mayor número de habitantes y, por ende, a un mayor número de suscriptores.
- Planear, definir y evaluar la difusión de la revista, a través de medios impresos como: carteles, mantas, espectaculares, entre otros.
- Contactar y vender espacios publicitarios de la revista
- Elaborar y resguardar contratos, convenios y demás instrumentos consensuales, que se deriven por la venta e intercambio de publicidad de la revista.
- Coadyuvar con el área editorial en el análisis, revisión y corrección de textos a publicar dentro de la revista.
- Realizar trabajos de investigación y demás actividades especiales, que le sean solicitados por el titular de la revista.
- Participar en los diferentes eventos en los que la revista tenga presencia.
- Diseñar los controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

- Supervisar que los trámites y/o servicios que presta su departamento se realicen de manera eficaz y oportuna.
- Proporcionar a la Coordinación Administrativa de la dependencia, la información referente a los indicadores de resultados obtenidos de los proyectos establecidos por la dependencia.

A handwritten signature in black ink, located on the right side of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de la Revista de la Universidad de México

Impresión:	Es el resultado final del proceso de elaboración de la revista.
Índice:	El contenido de la revista.
Ingresos Extraordinarios	Son los recursos económicos que capta la dependencia por la venta de la revista y de los espacios publicitarios.
Investigación Iconográfica:	Búsqueda de imágenes que acompañan a los textos.
Maqueta:	Es la formación de la revista con textos e imágenes.
Notas Introdutorias:	Son pequeños textos que van al principio de cada artículo en los que se dan los datos generales del autor y del texto.
Primera Lectura:	Es la revisión que hacen los correctores de estilo en las galeras.
Pruebas de Imprenta	Es la prueba final de la revista para visto bueno del director con el propósito de iniciar el trabajo de impresión.
Recopilación de Datos:	Proceso de investigación que se lleva a cabo en bibliotecas, hemerotecas, etc.
Reseñas:	Noticia de libros, conciertos, puestas en escena, películas, etc., todo lo relacionado con la cultura
Síntesis Informativa:	Es el reporte que se elabora para el director acerca de las noticias culturales más relevantes.
Suscriptores:	Es la persona que recibe la revista cada mes mediante el pago de una cuota.