



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE LITERATURA Y FOMENTO A LA LECTURA

Noviembre 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	5
Atribuciones	6
Estructura Orgánica	7
Organigrama	8
Objetivo y Funciones	9
Dirección	9
Subdirección de Literatura	10
Coordinación de Fomento a la Lectura, Universo de Letras y Catedra José Emilio Pacheco	11
Unidad Revistas y Publicaciones	13
Departamento de Comunicación y Difusión	14
Departamento de Vinculación y Planeación	16
Unidad Administrativa	18
Departamento de Presupuesto y Personal	20
Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales	23
Directorio	27
Glosario	28



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura***

Introducción

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

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

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

El Manual de Organización de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura pone a disposición de los ejecutivos, información útil, oportuna y relevante de su organización que sirva como un medio para analizar el presente y formular proyectos de mejora hacia el futuro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

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.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29 de Diciembre de 1976 y sus Reformas.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM. H.C.U del 20 de Diciembre de 1965

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género del 13 de Agosto de 2020.

Reglamento de los Artículos 4° y 6°, Fracción VII de la Ley Orgánica de la Educación Pública, sobre Publicaciones y Revistas en lo tocante a la Cultura y la Educación D.O.F. del 12 de Junio de 1951 y sus Reformas.

Reglamento de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo (Personal Administrativo). Revisado en Abril de 2011.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.

Acuerdo de creación de la Coordinación de Difusión Cultural. Publicado en Gaceta UNAM el 3 de marzo de 1986. Por medio del cual se crea la Dirección de Literatura.

Acuerdo que reorganiza la estructura administrativa de la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM. Publicado en Gaceta UNAM el 14 de septiembre de 1989. Por medio del cual se establecen las funciones de la Dirección de Literatura.

Acuerdo que cambia la denominación de la Dirección de Literatura por Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura. Publicado en Gaceta UNAM el 22 de junio de 2020. Y se actualizan sus funciones y estructura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

Antecedentes

- 1977 Desde 1977 existía la Oficina de Talleres y Conferencias que más adelante se convertiría en la Dirección de Literatura.
- 1986 En el Artículo Cuarto del Acuerdo del 3 de marzo de 1986, mediante el cual se crea la Coordinación de Difusión Cultural, se menciona que quedará adscrita a la citada Coordinación, entre otras, la Dirección de Literatura.
- 1989 14 de septiembre de 1989, el Rector Dr. José Sarukán Kérmez, expidió el acuerdo mediante el cual se reorganiza la estructura administrativa de la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM, en este mismo acuerdo menciona que la citada Coordinación quedará conformada por 12 dependencias entre las cuales se encuentra la Dirección de Literatura.
- 2020 El 22 de junio de 2020, el Rector Dr. Enrique Luis Graue Wiechers, expidió el acuerdo mediante el cual se cambia la denominación de la Dirección de Literatura por Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura y se actualizan sus funciones y estructura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

Atribuciones

- I Difundir dentro y fuera de la UNAM las expresiones literarias nacionales e internacionales más importantes y actuales por medio de actividades literarias y de fomento a la lectura y la cultura escrita como ferias y festivales, concursos, premios entre otros;
- II Apoyar la creación y, el estudio de la cultura escrita a través de recursos literarios, electrónicos, digitales y audiovisuales, enfocados en los nuevos modos de leer;
- III Estimular diversos proyectos de promoción de la lectura, no sólo entre la comunidad universitaria, sino también entre el público en general, particularmente aquel que no cuente con el acceso a otros programas de difusión cultural;
- IV Contribuir y alentar la formación de especialistas en fomento a la lectura, particularmente entre la comunidad universitaria por medio de talleres, diplomados y cursos presenciales y a distancia, como instrumento pedagógico de los mediadores de lectura;
- V Promover y establecer relaciones con dependencias universitarias, así como instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, cuyos proyectos de difusión y extensión cultural y de la cultura escrita enriquezcan y apoyen las actividades de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura;
- VI Informar a la comunidad universitaria y a la sociedad, las actividades y proyectos de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura, así como el uso de sus recursos, conforme a la normatividad aplicable;
- VII Promocionar las actividades de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura a través de sus páginas digitales y demás instrumentos de difusión;
- VIII Establecer políticas de comunicación para y con los medios de información de la fuente de cultura;
- IX Formular y fomentar proyectos editoriales en materia literaria, tanto en ediciones propias como en coediciones, ya sea en soportes impresos y/o digitales, y
- X Las demás que le encomiende la normatividad universitaria, el Rector y el Coordinador de Difusión Cultural.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura***

Estructura Orgánica

00 Dirección

00 01 Subdirección de Literatura

00 01 01 Coordinación de Fomento a la Lectura, Universo de Letras y Catedra José Emilio Pacheco

00 01 02 Unidad Revistas y Publicaciones

00 01 03 Departamento de Comunicación y Difusión

00 01 04 Departamento de Vinculación y Planeación

00 02 Unidad Administrativa

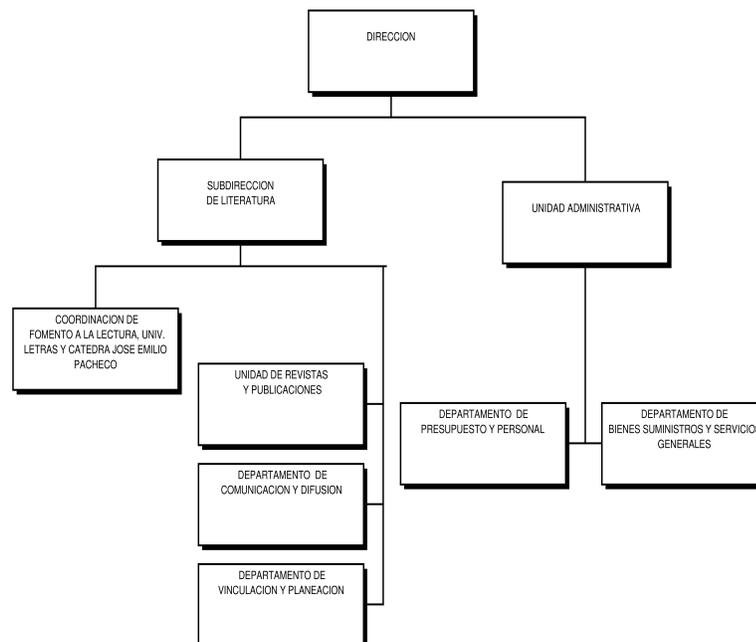
00 02 01 Departamento de Presupuesto y Personal

00 02 02 Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Fomentar la lectura y la cultura escrita a través de convocatorias, eventos, programas, congresos, encuentros y actividades públicas, de corto y largo alcance, así como de diversos proyectos de difusión en medios de comunicación y plataformas electrónicas, entre la comunidad universitaria y el público en general, para contribuir a la difusión de la cultura en México, con perspectiva de género, incluyente y de derechos humanos.

Funciones

- Consolidar el cambio de denominación y estructura de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura establecido mediante Acuerdo del rector y publicado en Gaceta UNAM el 22 de junio de 2020.
- Realizar las acciones precisas para cumplir con los objetivos y metas establecidos conforme al Plan de Desarrollo Institucional 2019-2023.
- Conducir el proceso de planeación de la dependencia de conformidad con los criterios, normas, procedimientos e instrumentos establecidos en la Universidad.
- Llevar a cabo convocatorias, concursos y actividades enfocadas en el fomento a la lectura y la cultura escrita.
- Concretar el desarrollo de tres ejes rectores dentro de las actividades ofrecidas por la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura: inclusión, perspectiva conforme a los derechos humanos y culturales y perspectiva de género.
- Llevar a cabo cuatro sesiones anuales con los integrantes del Consejo Asesor de esta Dirección para exponer y evaluar las acciones y actividades de manera periódica.
- Realizar acciones continuas de vinculación con instancias pertenecientes a la UNAM: CCH, sedes nacionales e internacionales, etc., así como externas: editoriales, festivales o ferias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

Subdirección de Literatura

Objetivo

Coordinar con la Dirección la planeación y vigilancia de las actividades de difusión de la literatura propias de la dependencia.

Funciones

- Coordinar las labores de las áreas de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura.
- Verificar la entrega de informes de metas e indicadores para reportar las cifras y alcances de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura en el marco de la planeación universitaria.
- Fungir como secretario y apoyar a la Titular de esta Dirección durante las cuatro sesiones anuales del Consejo Asesor de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura.
- Verificar las operaciones realizadas en el Sistema Institucional de Compras de los Departamentos a su cargo.
- Elaborar el Programa Anual de Actividades de la dependencia.
- Representar a la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura en actividades dentro y fuera de la Universidad.
- Verificar los diversos programas de difusión de las actividades a través de los medios de comunicación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

Coordinación de Fomento a la Lectura, Universo de Letras y Catedra José Emilio Pacheco

Objetivo

Diseñar y programar las estrategias de promoción y formación lectora de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura, a través del Sistema Universitario de Lectura Universo de Letras y de la Cátedra Extraordinaria de Lectura "José Emilio Pacheco".

Funciones

- Diseñar, instrumentar herramientas de fomento a la lectura y la cultura escrita para los estudiantes universitarios desde el Sistema Universitario de Lectura Universo de Letras, que incidan en la conformación de comunidades lectoras para proporcionar a los jóvenes nuevas rutas de reflexión, análisis de su entorno social y una mayor capacidad de transformar su realidad.
- Diseñar, instrumentar herramientas de fomento a la lectura y la cultura escrita para los profesionales del libro y la lectura desde la Cátedra Extraordinaria de Lectura José Emilio Pacheco. Fomento a la Lectura de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura de la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM, que incidan en la actualización, capacitación y profesionalización de mediadores, promotores, educadores y gestores culturales.
- Desarrollar proyectos originales, viables y que enriquezcan las líneas rectoras expresadas en el Plan de Desarrollo Institucional 2020-2023, para fortalecer la difusión de la cultura y la formación cultural de los universitarios, docentes, académicos y público afín a las acciones de fomento a la lectura y la escritura de la coordinación, tomando en cuenta las metas y objetivos señalados en la misión, la visión y el plan de acción de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura.
- Coordinar la logística, operación y realización de eventos artísticos y culturales que propicien la participación de la Comunidad Universitaria, tanto en las instalaciones de la UNAM como en aquellas que convoquen su representación a nivel nacional o internacional.
- Coordinar la representación institucional universitaria en ferias y festivales del libro nacionales e internacionales, tendiendo puentes de colaboración entre las diversas entidades del Subsistema de Difusión Cultural y las instancias organizadoras.
- Instrumentar, en coordinación con la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura, de las estrategias de difusión para dar a conocer las herramientas para profesores, alumnos y autoridades académicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

- Planear y desarrollar el enfoque del Sistema Universitario de Lectura Universo de Letras a partir de programas, con base en las líneas de acción de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura de la Coordinación de Difusión Cultural UNAM y del programa marco planteado por el Rector.
- Planear y desarrollar los campos temáticos y objetivos específicos de las actividades de formación y difusión en el contexto de la Cátedra Extraordinaria de Lectura José Emilio Pacheco. Fomento a la Lectura.
- Coordinar los instrumentos de diagnóstico de las actividades de fomento a la cultura escrita puestas a disposición de la comunidad estudiantil, académicos y comunidad universitaria en general, en el contexto tanto del Sistema Universitario de Lectura Universo de Letras como de la Cátedra Extraordinaria de Lectura José Emilio Pacheco. Fomento a la Lectura.
- Coordinar los contenidos para la formación de jóvenes promotores de lectura a través de los Programas del Sistema Universitario de Lectura Universo de Letras, tales como Círculo de Letras ¡Cómo no te voy a leer!; Regaladores de palabras; Abuelos lectores y cuentacuentos; ¡Aquí tú cuentas +12!, ¡Aquí tú cuentas -12!; Islas de la Lectura/ Navegantes; Escribir, por ejemplo; entre otros.
- Coordinar las acciones para fomento a la lectura en Ferias y Festivales nacionales e internacionales, como la Feria Internacional del Libro de Guadalajara (FIL), la Feria Internacional del Libro de Oaxaca (FILO) o la FILUNI.
- Coordinar y desarrollar la logística y presupuestal para las actividades académicas específicas en el contexto de Universo de Letras y de la Cátedra, en coordinación con la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura.
- Coordinar las gestiones que permitan la contratación de talento artístico y de los proveedores de servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

Unidad Revistas y Publicaciones

Objetivo

Afianzar un catálogo editorial que atienda a la comunidad universitaria y externa con miras a la formación de nuevos públicos lectores.

Funciones

- Realizar la coordinación editorial y/o revisión de libros y otras publicaciones especiales para la difusión de la cultura escrita, como es el caso de: Punto de partida, Punto en línea y Periódico de poesía.
- Coordinar el trabajo con las imprentas y otros proveedores del proceso editorial.
- Verificar las políticas editoriales establecidas por la Dirección.
- Plantear proyectos de publicación con base en la misión, visión y objetivos generales de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura.
- Revisar la producción de jóvenes escritores y autores representativos del ámbito literario contemporáneo nacional e internacional, con miras a incorporar su obra en el catálogo de revistas y publicaciones de la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

Departamento de Comunicación y Difusión

Objetivo

Promover, organizar y realizar eventos que enriquezcan y apoyen la difusión de la literatura para alentar la participación y fomentar la lectura entre la comunidad universitaria y el público en general.

Funciones

- Diseñar las estrategias de comunicación efectiva desde una perspectiva integral para posicionar a la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura como un área sustantiva dentro de la Coordinación de Difusión Cultural y de la propia Universidad.
- Identificar los mensajes estratégicos de la Dirección, y expresarlos textual y visualmente, para transmitirlos por los distintos medios de comunicación y difusión con criterios de oportunidad e impacto.
- Proponer y/o coordinar la comunicación visual de las diversas áreas que componen la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura a efecto de lograr una comunicación articulada y coherente con su misión y objetivos.
- Plantear y coordinar las acciones de comunicación y difusión específicas para los proyectos o actividades generados por las diversas áreas que conforman la Dirección, a partir de los ejes temáticos del programa general de actividades y de los objetivos del área.
- Divulgar las actividades de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura en los diversos medios y formatos a su alcance.
- Explorar y utilizar nuevos formatos de comunicación escrita, visual y en audio, que fortalezcan la presencia de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura entre los diversos públicos y comunidades.
- Gestionar y/o coordinar la comunicación de la Dirección en las diversas redes sociales y plataformas digitales a su alcance para generar contenidos innovadores y dinámicas de interacción creativa para construir sólidas comunidades de seguidores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

- Coordinar y verificar las publicaciones y contenidos en los sitios web de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura con criterios de oportunidad, creatividad, innovación y funcionalidad.
- Establecer alianzas estratégicas con dependencias universitarias, medios de comunicación, y agentes externos para potenciar y multiplicar la difusión de las actividades de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura.
- Gestionar la publicación de inserciones en prensa y carteleras, y otros espacios destinados a ese fin.
- Mantener contacto permanente con los medios de comunicación para favorecer la difusión veraz y oportuna de las actividades de la Dirección en su conjunto.
- Elaborar boletines de prensa, boletines informativos (newsletters) y otros materiales de comunicación escrita, visual y audiovisual para medios impresos y digitales.
- Identificar las necesidades de comunicación interna de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura y las áreas que la conforman.
- Establecer estrategias y mecanismos que tiendan a mejorar y optimizar la comunicación interna.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

Departamento de Vinculación y Planeación

Objetivo

Vincular y ser el enlace con los Departamentos de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura así como con otras instancias de la UNAM, cuyas actividades estén relacionadas a la lectura y la escritura para atender y agilizar las solicitudes requeridas.

Funciones

- Coordinar la recopilación de datos de las áreas para integrar la información y dar seguimiento a los compromisos de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura.
- Verificar la recopilación y registro en el sistema el Informe de Seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados, (SISEPRO).
- Efectuar la recopilación y elaborar el Informe de Actividades en el Sistema de Acopio de Actividades Culturales, (SAAC), el Informe a la Matriz de Indicadores para Resultados, en el Sistema de Seguimiento Programático, (SSPR); el Informe del Programa de Trabajo, en el Sistema de Seguimiento del Programa de Trabajo, (SSPT) y el Informe de Avances del PDI, en el Sistema de Seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional, (SSPDI).
- Efectuar la recopilación de información para el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Enviar la actualización de Metas e Indicadores programados por la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura a la Dirección General de Presupuesto.
- Vincular a la Dirección de Literatura con la Subdirección de Seguimiento Programático de la Dirección General de Presupuesto de la UNAM y con el departamento de Planeación y Estadística de la Secretaría Técnica de Planeación y Programación de la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM y atender las solicitudes.
- Vincular los proyectos de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura con otras instancias de la UNAM cuyas actividades estén relacionadas a la lectura, la escritura o la crítica literaria y artística.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura***

- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales.
- Elaborar y enviar el Informe de la Memoria Anual.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

Unidad Administrativa

Objetivo

Coadyuvar con la Titular en la planeación, organización, coordinación y vigilar los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la dependencia, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas.

Funciones

- Instrumentar mecanismos de coordinación y vigilancia de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura (DLFL), que permitan el buen funcionamiento de las áreas que la conforman, para lograr los objetivos y metas planteadas.
- Establecer comunicación con las dependencias centralizadoras, para tratar los asuntos relacionados con la gestión administrativa.
- Asegurar que los movimientos y la atención al personal, se realicen conforme a la normatividad universitaria establecida en materia laboral.
- Coordinar el pago de nómina y asegurar el buen uso de la información que se derive de ella, así como su comprobación oportuna a la Dirección General de Finanzas.
- Promover los programas de capacitación y adiestramiento del personal administrativo, que propicie su desarrollo y superación laboral.
- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la DLFL.
- Integrar el presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la Dirección.
- Establecer mecanismos de control de las operaciones contables y financieras, derivadas de las actividades de la Dirección.
- Vigilar, conforme a la normatividad establecida por el Patronato Universitario, el uso de los recursos presupuestales y financieros asignados o generados por la DLFL.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

- Establecer criterios y lineamientos para el aprovisionamiento de bienes, materiales y la prestación de servicios, que se requieran para el desempeño de las actividades de la DLFL.
- Establecer criterios y acciones para mantener en buen estado de conservación y limpieza las instalaciones de la DLFL.
- Elaborar informes sobre los asuntos y trámites administrativos que le competen, y presentarlos a la DLFL.
- Revisar, dirigir, planear y coordinar las actividades relacionadas con la información solicitada por Auditoría Interna.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

Departamento de Presupuesto y Personal

Objetivo

Llevar el control de los recursos humanos con los que cuenta la Dirección y realizar los trámites administrativos derivados de la relación laboral, así como organizar, controlar y vigilar el manejo de los recursos financieros de la dependencia, de acuerdo a las políticas, lineamientos y normatividad aplicable.

Funciones

- Gestionar ante la Dirección General de Personal, los trámites administrativos que se deriven de la relación laboral tanto del personal adscrito a la Dirección, como el de nuevo ingreso.
- Dar seguimiento a los movimientos del personal funcionario, de confianza y de base tramitados ante la Dirección General de Personal.
- Actualizar el archivo del personal de la Dirección y controlar los expedientes para la realización de diversos trámites y movimientos.
- Efectuar el trámite ante la Dirección General de Personal y la Unidad de Proceso Administrativo correspondiente, para el pago de los prestadores de servicios profesionales.
- Gestionar el pago de tiempo extraordinario y estímulos al personal administrativo y de confianza que se haga acreedor al mismo.
- Llevar a cabo el proceso de aplicación del Programa de Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base, así como darle seguimiento.
- Orientar al personal sobre las prestaciones a que tiene derecho, así como los requisitos que debe cubrir para llevar a cabo los trámites de alta, baja, licencias y obligaciones que implican su compromiso laboral con la Institución.
- Llevar a cabo el trámite de los movimientos de personal, tales como creación de plazas, medias plazas, reclasificaciones y promociones entre otros, en apego a la normatividad aplicable en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

- Conciliar la plantilla de personal con la Dirección General de Presupuesto para mantener actualizadas, tanto las categorías y niveles por unidad responsable como la suficiencia presupuestal correspondiente.
- Controlar los registros presupuestales asignados para el pago de tiempo extraordinario y prestadores de servicios profesionales, e informar a la Unidad Administrativa sobre el estado en que se encuentren las mismas.
- Colaborar con la Unidad Administrativa en la formulación del proyecto de presupuesto anual de la Dirección, para que todas las áreas y departamentos de la dependencia cuenten con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo sus objetivos.
- Programar y realizar las transferencias presupuestales ante la Dirección General de Presupuesto de acuerdo con las necesidades de las partidas presupuestales prioritarias de la Dirección, previa solicitud y autorización de la Unidad Administrativa o de la Dirección.
- Realizar la recepción, visto bueno y autorización de toda aquella documentación que se encuentra en trámite de aquellas partidas presupuestales que tienen carácter centralizado, conforme al calendario programado.
- Revisar el registro y control en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) de las afectaciones que se realizan durante el ejercicio presupuestal, en estricta comunicación con los responsables de su ejercicio, a efecto de impedir sobregiros o cargos indebidos.
- Conciliar las partidas presupuestales con la Contaduría General de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, de acuerdo al calendario de conciliación y realizar los ajustes correspondientes.
- Cubrir el pago a proveedores y otros compromisos adicionales de índole financiero en apego a la normatividad universitaria aplicable.
- Establecer los mecanismos de control que permitan identificar las desviaciones presupuestales para contribuir a la toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

- Registrar y controlar los ingresos extraordinarios captados.
- Verificar el desempeño de los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales

Objetivo

Coadyuvar con la Unidad Administrativa en planear, organizar, coordinar y vigilar los recursos materiales con que cuenta la Dirección, así como proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la misma.

Funciones

- Planear y programar las adquisiciones de bienes, de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal de la Dirección.
- Establecer un catálogo de proveedores, previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamiento de los proveedores en el mercado en cuanto a la calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios.
- Verificar que los bienes y servicios se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes y materiales.
- Inventariar los bienes que no hayan sido adquiridos a través de la Dirección General de Proveduría.
- Establecer un sistema y procedimiento para el control del activo fijo de la Dirección.
- Informar a la Unidad Administrativa sobre los movimientos de bienes muebles de la dependencia.
- Planear la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo para infraestructura, mobiliario, equipo e instalaciones de la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

- Coordinar la recepción de las solicitudes por descomposturas en el área y canalizar su reparación mediante personal de la Dirección y Entidades Centralizadas o servicios externos de empresas o de técnicos especializados.
- Revisar la elaboración de las órdenes de trabajo para contratar servicios externos y dar seguimiento hasta recibir la firma de conformidad del solicitante.
- Coordinar la elaboración del programa anual de limpieza y de distribución de las áreas de trabajo con el personal de base.
- Revisar que se realicen los servicios de conservación y limpieza a las instalaciones de la dependencia, así como el apoyo en los trabajos generales.
- Verificar que se proporcione al personal, el equipo de limpieza y protección necesario para el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar las actividades del programa de vigilancia del Comité Local de Seguridad, con el fin de proteger y vigilar la correcta y oportuna aplicación de las medidas de seguridad.
- Revisar la correcta y oportuna aplicación de las medidas de seguridad adoptadas contra incendios, robos y daños.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte, de cómputo y vigilar que se lleve a cabo de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
- Autorizar las solicitudes de vehículos, calendarizar los préstamos de las unidades.
- Revisar que se lleven a cabo los trámites de verificación vehicular semestralmente de cada una de las unidades.
- Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

- Tramitar las bajas de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción, donación, venta o permuta de los bienes que conforman el inventario de la Dirección.
- Coordinar las actividades para la elaboración de la Planeación del Programa Anual de Mantenimiento.
- Coordinar, asignar y revisar las actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de instalaciones.
- Planear las actividades para la atención de solicitudes de entrega de correspondencia.
- Coordinar la ejecución de actividades para la atención de solicitudes por fallas en infraestructura, mobiliario y equipo.
- Coordinar y atender las necesidades de mantenimiento, mejora y actualización de infraestructura en materia de REDES.
- Coordinar la ejecución de actividades para la atención de solicitudes de préstamo de equipo.
- Coordinar las actividades para la elaboración de órdenes de trabajo, para la atención y revisión de prestadores de servicio para la limpieza y lavado de alfombras.
- Coordinar las actividades para la atención, seguimiento, revisión y control del mantenimiento preventivo de equipo de fotocopiado.
- Coordinar las actividades para la elaboración de Órdenes de Trabajo, atención y revisión de prestadores de servicio para el mantenimiento de relojes checadores, máquinas de escribir y calculadoras electrónicas, mantenimiento de equipo de cómputo, mantenimiento de parque vehicular, mantenimiento de aspiradoras, pulidoras y servidores de agua, servicio de fumigación de instalaciones, vigilar las actividades y entrega de material para la limpieza de cancelería exterior.
- Coordinar las actividades para la elaboración del Programa Anual de mantenimiento del parque vehicular.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

- Coordinar las actividades para la elaboración del Programa Anual de Levantamiento de Inventario de Activo Fijo y su validación.
- Planear, coordinar y atender las actividades como representante del Sistema de Gestión de la Calidad y Auditor Interno para el mantenimiento y mejora de los procesos.
- Fungir como responsable ante DGTIC en materia de redes, sistemas, equipo de cómputo y telefonía.
- Ser representante del Jefe de Unidad Administrativa en la Comisión Local de Seguridad del Inmueble.
- Ser el responsable ante el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM en materia de archivos, coordinando y atendiendo las actividades para la actualización de inventario en materia de archivo documental institucional.
- Ser el responsable Sanitario para atender los asuntos relacionados con el COVID-19.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección	5665-0419 Ext 26-243
Subdirección de Literatura	5622-6245
Coordinación de Fomento a la Lectura, Universo de Letras y Catedra José Emilio Pacheco	5622-6207
Unidad Revistas y Publicaciones	5622-6201 Ext 48-442
Departamento de Comunicación y Difusión	5622-6241
Departamento de Vinculación y Planeación	5622-6249
Unidad Administrativa	5666-3677 Ext 48-341
Departamento de Presupuesto y Personal	5622-6246 Ext 26-569
Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales	5622-6194 Ext 26-764

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

Glosario

Actividad	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, un mismo departamento o una misma unidad.
Asesoría	Información técnica o conocimientos especiales proporcionados a una autoridad de línea, en calidad de propuestas y recomendaciones con el fin de facilitar la toma de decisiones.
Autor	Persona que ha creado alguna obra literaria o artística.
Colaboración	Aportación
Concurso	Competencia o prueba entre varios participantes para obtener un premio.
Conferencia de prensa	Reunión de los representantes de diferentes medios de difusión para dar a conocer determinada actividad o publicación.
Consejo Asesor	Grupo de especialistas cuya labor es dictaminar los proyectos que se reciben para su posible publicación.
Contrato	Acuerdo entre dos partes para regular o reglamentar las condiciones de actividades o publicaciones.
Control	Proceso cuyo objetivo es supervisar que se produzcan los resultados programados y permitir la evaluación de la ejecución de programas.
Convenio	Acuerdo entre dos partes para regular o reglamentar las condiciones de actividades o publicaciones.
Convocar	Proceso mediante el cual se llama a varias personas a que concurran a un lugar o acto determinado.
Coordinación	Proceso por medio del cual se integran y ajustan diferentes acciones con el fin de cumplir con las funciones asignadas para la elaboración y la ejecución de proyectos.
Cuento	Narración breve escrita en prosa cuyo fin es causar placer estético a los lectores.
Cultura escrita	Busca contribuir a la formación de personas lectoras, que disfruten del leer y escribir y lo hagan como parte de su vida cotidiana.
Difusión	Conjunto de acciones para dar a conocer las actividades.
Diversidad sexo genérica	Hace referencia a todas las posibilidades que tienen las personas de asumir, expresar y vivir su sexualidad, así como su identidad y su orientación sexual.
Divulgación	Conjunto de acciones para dar a conocer las actividades.
Edición	Conjunto de acciones realizadas con el fin de lograr la publicación por cualquier medio de una obra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

Encuentro	Serie de actividades a las que se convoca a diferentes autores con el fin de dar a conocer su obra. Por lo general se tiene un tema central.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área, codificada de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Evento	Es un suceso de importancia que se encuentra programado.
Feria	Serie de actividades en las que por lo general hay venta de libros.
Festival	Fiesta, conjunto de actividades dedicadas a un artista o un tema.
Gestor cultural	Es la persona con conocimiento especializado en arte, historia, cultura e idiomas, que se dedica a promover, incentivar, diseñar y realizar proyectos culturales y artísticos. Un profesional de la gestión cultural se encarga de mediar entre los creadores de arte y los consumidores culturales.
Impresión	Actividad final del proceso de publicación que consiste en plasmar en papel el resultado del proceso de edición.
Inclusión	Enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, entendiendo que la diversidad no es un problema, sino una oportunidad para el enriquecimiento de la sociedad a través de la activa participación en la vida familiar, en la educación y en el trabajo.
Inserción	Anuncio en un medio impreso.
Internacional Estandar Book (ISBN)	Identificador internacional designado a una publicación, el título, su editor, el país y sus características editoriales.
Lectura	Proceso como experiencia de vida a través de los distintos materiales de lectura que van mucho más allá del libro, creando espacios itinerantes de lectura y conversación desde sus distintos programas, tanto en modalidad presencial o virtual.
Libro	Objeto final que contiene las obras creadas por los autores y constituye el acervo de la Dirección.
Manual	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad, así como las instituciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.
Mesa redonda	Conjunto de personas que se reúnen para discutir o exponer un tema en condiciones de igualdad.
Norma	Lineamiento imperativo y específico que persigue un fin determinado.
Novela	Obra literaria en prosa cuyo fin es causar placer estético a los lectores.
Número Internacional Normalizado del Lib	Por sus siglas en inglés International Standard Book Number, identificador internacional designado a una publicación. Todos los libros del mundo deben tenerlo para considerarlos existentes.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura

Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades que establecen relaciones de autoridad.
Perspectiva de género	Es la búsqueda de la igualdad para evitar situaciones de marginación, violencia e injusticia.
Planeación	Elaboración de planes o proyectos para lograr un objetivo común.
Poema	Obra literaria en verso cuyo fin es causar placer estético a los lectores.
Política	Guía básica de acción que describe los lineamientos generales para realizar actividades determinadas.
Programación	Acciones que se realizan para contar con una serie de eventos.
Promotor educativo	Responsable de diseñar y elaborar estrategias que permiten atraer y asesorar al público, personal académico, infraestructura, costos y por supuesto de los planes de estudio.
Publicación	Serie de acciones tomadas para la impresión de un libro. Comprende el proceso de escritura, edición e impresión del libro.
Recursos Financieros	Medios monetarios de los que se puede disponer para ser utilizados en un proyecto determinado.
Registro	Actividad que consiste en ordenar la información recopilada sobre cualquier tema, ya sea mediante la asignación de un número u otro símbolo, para la identificación de documentos.
Reseña	Noticia y examen somero, de una obra literaria.
Supervisión	Actividad consistente en la vigilancia y monitoreo de que se realicen las labores o acciones como fueron planeadas.
Unidad Administrativa	Órgano administrativo de la Institución con atribuciones específicas.
Universo de letras	Espacio de acción multidisciplinaria en donde coinciden todos los lectores y los que no lo son; lugar en donde se encuentran los que se sienten fascinados por una buena historia, sin importar que esté en un video juego, Tablet, libro o en la nube.