



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE TEATRO

Octubre 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Teatro

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	8
Organigrama	9
Objetivo y Funciones	10
Dirección	10
Departamento de Teatro	12
Departamento de Producción	14
Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	16
Unidad Administrativa	19
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	21
Directorio	24
Glosario	25



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Teatro

Introducción

El Manual de Organización de la Dirección de Teatro 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 Teatro 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 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.

Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública

D.O.F. 23 Enero 1942

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. 12 Junio 1951

Ley reglamentaria de los Artículos 4° y 5° Constitucionales, relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito y Territorios Federales

D.O.F. 26 Mayo 1945

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

D.O.F. 3 Diciembre 1976

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.

H.C.U. 20 Diciembre 1965

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios

H.C.U. 29 Mayo 1985

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.

1° de Noviembre 2002 al 31 de Octubre 2004

Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno.

H.C.U. 13 Marzo 1945

Reglamento del H. Consejo Universitario.

H.C.U. 28 Octubre 1949

Reglamento Interior del Patronato Universitario.

H.C.U. 10 Marzo 1976

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.

H.C.U. 12 Agosto 1986

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor.

H.C.U. 28 Enero 1946

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.

H.C.U. 26 Sep. 1985

Reglamento General de Pagos.

H.C.U. 20 Diciembre 1966



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Teatro

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.
H.C.U. 2 Enero 1968

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

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

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

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

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo).
Revisado. 1° Abril 1974

Acuerdo del rector del 5 de junio de 2003, en el que desaparece la Dirección de Teatro y Danza y son creadas en la estructura de la Coordinación de Difusión Cultural, la Dirección de Teatro y la Dirección de Danza, con las atribuciones que le confieren a cada una de ellas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Teatro

Antecedentes

- | | |
|---------------------|--|
| 1986, Marzo 3 | Por acuerdo del rector se fusionan el Departamento de Danza y la Dirección de Actividades Teatrales, las cuáles dependían de la Dirección General de Difusión Cultural, creándose la Dirección de Teatro y Danza como dependencia del subsistema de Difusión Cultural. |
| 1989, Septiembre 14 | Por acuerdo del Rector se establecen las funciones de la Dirección de Teatro y Danza. |
| 2003, Junio 5 | Son creadas en la estructura de la Coordinación de Difusión Cultural, la Dirección de Teatro y la Dirección de Danza, con las atribuciones que le confieren a cada una de ellas por acuerdo del Rector. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Teatro

Atribuciones

- I Planear y programar las temporadas de teatro en los recintos universitarios destinados para ello, a fin de difundir, tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en general, el arte teatral en sus diversas manifestaciones.
- II Coordinar y apoyar el funcionamiento de los diversos grupos de teatro universitario.
- III Promover y realizar programas conjuntos con las diversas entidades académicas y dependencias universitarias mediante actividades tales como festivales, coloquios, mesas redondas, seminarios y encuentros, entre otros, que permitan una mayor y mejor difusión del arte teatral entre la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- IV Promover, organizar y realizar en colaboración con instituciones públicas y privadas, actividades que enriquezcan los planes y programas de difusión teatral que se desarrollen en la institución, así como la presentación de teatristas nacionales y extranjeros de reconocimiento internacional.
- V Promover e impulsar la investigación, experimentación, creación y difusión del arte teatral.
- VI Planear, organizar e impartir, en su caso, en colaboración con las diversas entidades académicas y dependencias universitarias, talleres, seminarios y cursos libres de teatro en sus diversas manifestaciones, con el propósito de complementar la formación académica y general de la comunidad universitaria.
- VII Prestar apoyo y asesoría a las diversas entidades académicas y dependencias de la UNAM y a otras instituciones para la organización y la realización de actividades teatrales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Teatro

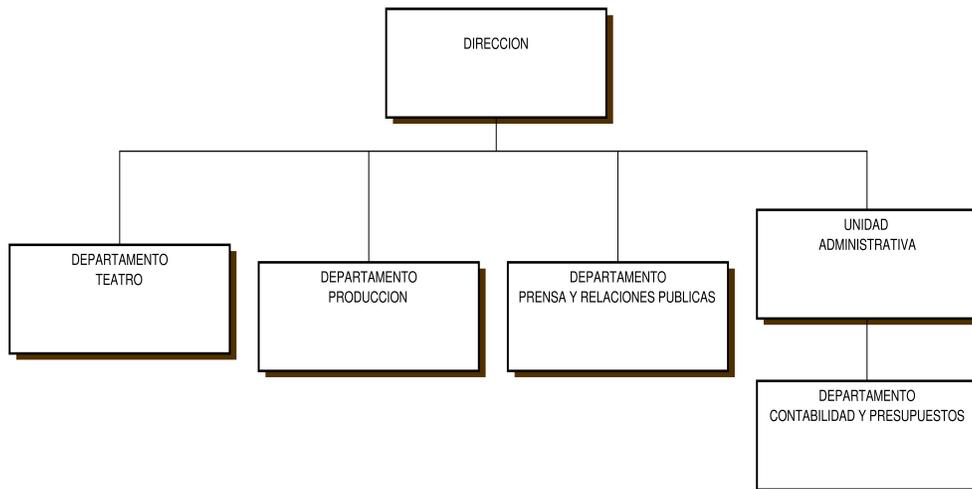
Estructura Orgánica

- 00 Dirección
 - 00 01 Departamento de Teatro
 - 00 02 Departamento de Producción
 - 00 03 Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
 - 00 04 Unidad Administrativa
 - 04 01 Departamento de Contabilidad y Presupuesto



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Teatro

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Teatro

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir y coordinar las actividades culturales y administrativas, así como producir, promover y difundir el arte teatral, ofreciendo un amplio abanico de manifestaciones escénicas para la comunidad estudiantil y a la sociedad en general, permitiendo el relacionarse con el quehacer artístico de manera crítica y permanente, sin dejar de considerar el estricto apego a la Legislación Universitaria.

Funciones

- Incidir en la formación cultural de los universitarios y de la población en general, así como impulsar la investigación, experimentación y creación, en la difusión del arte teatral.
- Resaltar la importancia del teatro universitario dentro del quehacer artístico nacional, a través de sus programas de Vinculación y Enlace con la comunidad universitaria y con la sociedad en general.
- Planear y programar las temporadas de teatro a fin de difundir el arte teatral clásico y contemporáneo.
- Organizar y realizar con instituciones públicas y privadas actividades que enriquezcan los planes y programas de difusión teatral.
- Promover y realizar el festival internacional de teatro universitario sumando día a día una mayor participación de las diferentes instituciones educativas tanto locales como estatales, así como de la sociedad en general.
- Prestar apoyo y asesoría a entidades de la UNAM y a otras instituciones en la organización y realización de actividades teatrales.
- Promover y difundir las obras teatrales del carro de comedias.
- Promover la reflexión y el intercambio entre artistas nacionales y extranjeros.
- Mantener la profesionalización de las áreas que la integran con base a los recursos asignados, con el objeto de eficientar los procesos de la producción y de la difusión de las obras programadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección de Teatro***

- Presentar ante la Dirección General de Presupuesto, el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, con base en las necesidades de las áreas que la integran.
- Velar por el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas y, en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Dirección
- Las demás que le confiera la Legislación Universitaria y el Rector.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Teatro

Departamento de Teatro

Objetivo

Planear, coordinar e instrumentar la producción de las obras teatrales, así como realizar la programación de éstas en los diferentes recintos teatrales de la UNAM. Realizar también la gestión y organización de proyectos de vinculación y enlace con la comunidad universitaria, así como de extensión universitaria.

Funciones

- Acordar y coadyuvar con el Titular, acciones y estrategias para la programación de las obras que presenta la dependencia.
- Coordinar, con los diferentes departamentos de la Dirección, las actividades requeridas para la realización de las obras seleccionadas que integran la programación.
- Coordinar e instrumentar la programación anual de los proyectos aprobados por la Dirección y el Consejo Asesor.
- Elaborar las fichas técnicas, con base a los recursos asignados por la Dirección, así como la contratación de creativos, realizadores y actores de cada proyecto.
- Calendarizar las etapas de ensayos, producción, así como fechas de estreno y fin de temporada de cada proyecto.
- Supervisar el desarrollo de las obras puestas en escena durante su temporada.
- Organizar giras fuera del campus universitario, a través de convenios con otras instituciones, con el objetivo de difundir el teatro universitario.
- Diseñar y coordinar la organización del Festival Internacional de Teatro Universitario.
- Producir las puestas de El Carro de Comedias, así como promover y programar funciones durante su temporada y coordinar giras al interior de la República Mexicana.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Teatro

- Coordinar proyectos vinculados con la comunidad universitaria (como son Red de Teatro Estudiantil Universitario e Incubadoras de Grupos Teatrales), así como proyectos de extensión universitaria (En contacto contigo, Aula del Espectador de Teatro UNAM y Ciclos de conferencias).
- Elaborar y presentar informes estadísticos que requiera el Titular.
- Coordinar con la Unidad Administrativa lo relativo al ejercicio de los recursos asignados a cada proyecto, así como la comprobación de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Teatro

Departamento de Producción

Objetivo

Planear, coordinar y supervisar las actividades y los tiempos establecidos para el desarrollo de los procesos de escenografías, vestuario, mobiliario y atrezzo de las diferentes obras que se produzcan.

Funciones

- Organizar y dirigir las actividades del departamento de producción, con base en la programación anual determinada por la Dirección de Teatro.
- Coordinar con el Director de la Obra las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para la toma de decisiones en lo que respecta a la asignación del Presupuesto.
- Establecer el presupuesto para la realización de la obra, con base al diseño escénico presentado por los diversos creativos involucrados en el proyecto.
- Determinar los requerimientos particulares de la obra, con base en el análisis del libreto.
- Diseñar estrategias de producción y realización específicas para cada obra y recinto con plena observancia en los tiempos de ejecución.
- Organizar y analizar la selección de realizadores a fin de obtener las mejores condiciones de calidad y precio para efectos de producción.
- Supervisar el desarrollo de los trabajos contratados, con los diferentes realizadores, para su entrega en las fechas acordadas.
- Supervisar en el periodo de postproducción la correcta operación de la temporada.
- Planear y supervisar el desmontaje de escenografías dentro y fuera del Centro Cultural Universitario, para el reciclaje, almacenamiento en bodegas y control de los bienes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Teatro

- Supervisar y vigilar, a través de cada uno de los coordinadores y del personal técnico a su cargo, la existencia de condiciones óptimas en lo que se refiere a aspectos de recursos humanos, técnicos y materiales en cada recinto.
- Representar a la UNAM, a través de esta Dirección de Teatro, en la producción y realización de eventos internacionales.
- Realizar producciones que se deriven de convenios y/o solicitudes autorizadas por el titular de la Dirección de Teatro.
- Planear y vigilar el programa de requerimientos de transporte, de equipo de iluminación, de sonido y escenográfico para cada uno de los espacios teatrales.
- Acordar con el Titular acciones y estrategias para la producción de las obras que presenta la Dirección de Teatro.
- Apoyar al titular en la elaboración de los programas anuales de esta Dirección de Teatro.
- Elaborar informes que el Titular requiera.
- Coordinar conjuntamente con la Unidad Administrativa, la selección de diversos proveedores de materiales, con base en la calidad y precios ofertados, así como para la comprobación de recursos financieros generados por la producción de las obras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Teatro

Departamento de Prensa y Relaciones Públicas

Objetivo

Promover y difundir los programas y actividades de la Dirección, conforme a las políticas establecidas, a una estrategia integral de estilo y al diseño en la comunicación.

Funciones

- Coordinar estrategias de difusión para cada una de las actividades programadas en la Dirección de Teatro.
- Coordinar la elaboración de mensajes de calidad para la difusión y promoción de las diversas actividades programadas en Teatro UNAM.
- Realizar y coordinar la actualización de la página WEB de Teatro UNAM.
- Coordinar la realización de promociones en Facebook y twitter.
- Coordinar estrategias de promoción para los miembros del Club de Entusiastas de Teatro UNAM.
- Coordinar conferencias de prensa y seguimiento de notas publicadas.
- Coordinar entrevistas y notas de Prensa en medios escritos, páginas web de cultura, radio y televisión.
- Coordinar la realización de promociones en diversos medios de comunicación.
- Coordinar el levantamiento fotográfico y de video de las actividades programadas en Teatro UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Teatro

- Coordinar, supervisar y vigilar la elaboración de impresos, invitaciones, programas, volantes, carteles, boletines de prensa y todo material fotográfico que apoye a la difusión de las actividades programadas.
- Estrechar la relación con los medios de comunicación a fin de conseguir apoyo para que la fuente de cultura cubra las actividades programadas.
- Coordinar el envío de información a todas las fuentes de cultura en medios escritos, digitales, radio y televisión a fin de que la programación de Teatro UNAM se incluya en las diversas carteleras culturales.
- Coordinar solicitudes para autorizaciones de pega y distribución de material publicitario en escuelas, casas de cultura y sistema de transporte colectivo metropolitano de la Ciudad de México (metro).
- Coordinar la atención personalizada en todas las funciones a ganadores de promociones e invitados especiales de cada una de las actividades programadas.
- Coordinar el levantamiento de encuestas al público asistente.
- Analizar los reportes de asistencia y notas publicadas a fin de evaluar junto con el Titular de la dependencia la posible prolongación de las temporadas.
- Supervisar y vigilar la organización y atención al público en la inauguración de funciones, fin de temporada, funciones de develación de placas y funciones especiales.
- Coordinar y supervisar los apoyos brindados a la Dirección de Teatro por otras áreas de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Teatro

- Llevar a cabo las solicitudes de recursos financieros así como la comprobación de los gastos que se generen en el Departamento ante la Unidad Administrativa.
- Coadyuvar con el Titular en la elaboración y realización de los programas anuales de la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Teatro

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dependencia, así como coordinar y proporcionar oportunamente los servicios de apoyo requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- Vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por el Titular que permitan coordinadamente el buen desempeño del personal de la Dependencia.
- Establecer los mecanismos de control que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.
- Representar al Titular de la Dirección ante las autoridades administrativas universitarias.
- Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes de la Unidad Administrativa por cada una de las áreas que la integran.
- Mantener activamente la relación directa con las dependencias de la administración central, a fin de coadyuvar en las políticas normativas de realización.
- Supervisar y controlar el pago de la nómina y su devolución oportuna ante la Dirección General de Finanzas.
- Promover la capacitación, adiestramiento y de desarrollo del personal administrativo de confianza que favorezcan la implementación de las actividades de las diferentes áreas de la Dirección.
- Mantener y observar las obligaciones y derechos con las que cuenta el personal adscrito de la dependencia sobre las bases legales procedentes en el estricto apego a la Legislación Universitaria.
- Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de la Dirección, conforme a las disposiciones de la administración central.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Teatro

- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por el Patronato Universitario respecto al fondo fijo e ingresos extraordinarios.
- Informar al Titular de la dependencia el comportamiento presupuestario durante el ejercicio considerando los objetivos y metas.
- Establecer los criterios de registro y control de las operaciones contables y financieras derivadas de las actividades de la Dirección.
- Participar en las comisiones que le sean encomendadas.
- Informar de manera periódica al Titular sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos en la programación anual.
- Supervisar que las políticas y procedimientos se cumplan, para el aprovisionamiento de bienes materiales que sean requeridos en base a las necesidades de las diferentes áreas sustantivas.
- Supervisar y organizar con el Jefe Servicios Generales las actividades del personal adscrita en el área.
- Coadyuvar con la Dirección de Personal en la programación del adiestramiento, capacitación del personal sindicalizado.
- Llevar a cabo todas las disposiciones emitidas por la Administración Central.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Teatro

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Objetivo

Ejercer y controlar los recursos financieros destinados al cumplimiento de las atribuciones específicas para la Dirección de Teatro en apego a los lineamientos, políticas y normatividad universitaria.

Funciones

- Integrar el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección de Teatro, con base al plan de trabajo de las unidades sustantivas que la conforman y de acuerdo a los lineamientos que establece la normatividad universitaria específica, sin menoscabo de las necesidades de recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Colaborar, atender y desarrollar encomiendas que le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa o del titular en las condiciones de tiempo, lugar, oportunidad y calidad que le requiera en lo concerniente a los recursos financieros de la Dirección de Teatro.
- Supervisar que el presupuesto asignado a cada una de las áreas sustantivas así como la aplicación de recursos económicos extraordinarios destinados a diversos proyectos culturales vinculados con la Dirección de Teatro correspondan a las disposiciones y reglamentación en materia financiera.
- Gestionar los trámites para transferencias y/o ampliaciones presupuestales y redistribuciones financieras ante las dependencias centralizadoras de la U.N.A.M. durante el ejercicio vigente.
- Realizar periódicamente el corte de caja , de los ingresos extraordinarios generados por las actividades de teatro y de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Ingresos Extraordinarios y depositar los ingresos económicos al código programático correspondiente.
- Supervisar y controlar periódicamente las conciliaciones presupuestales y de ingresos extraordinarios del ejercicio ante la Dirección General de Control e Informática de acuerdo al calendario establecido y autorizado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Teatro

- Supervisar los registros contables y presupuestales aplicables a los recursos asignados a cada departamento que conforme a la Dirección de Teatro así como la elaboración del balance general de acuerdo a la normatividad establecida con el fin de ejercer correctamente los recursos financieros.
- Supervisar y controlar el manejo de la cuenta bancaria como mecanismo de operación del fondo fijo asignado a la Dirección de Teatro.
- Supervisar la elaboración de contratos de honorarios por servicios profesionales, de las formas múltiples de notas, facturas y/o cualquier tipo de documento que respalden los gastos inherentes a cada uno de las áreas sustantivas que conforman a la Dirección de Teatro.
- Supervisar y controlar la aplicación del Sistema Integral de Ingresos Extraordinarios (S.I.I.E.) a fin de conciliar los resultados contra los registros de liquidación de recibos oficiales y recibos menores, ante la Dirección General de Finanzas.
- Custodiar y controlar los folios de fichas de depósito y de recibos oficiales autorizados por la Dirección General de Finanzas los cuales respaldan la captación de ingresos extraordinarios.
- Presentar estados financieros y reportes específicos con oportunidad al titular y jefe de la unidad administrativa respecto del ejercicio del presupuesto asignado así como de los ingresos extraordinarios que les faciliten de manera objetiva la Toma de Decisiones.
- Identificar, analizar e implantar los procedimientos adecuados que permitan gestionar y ejecutar con calidad los servicios presupuestales y de ingresos extraordinarios.
- Asumir el compromiso de llevar a cabo las responsabilidades inherentes al proceso de presupuesto dentro del Sistema de Gestión de la Calidad para satisfacer de manera óptima las necesidades de los usuarios en la perspectiva de una mejora continua.
- Documentar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad Administrativa de la Dirección de Teatro para el cumplimiento de la Norma ISO-9001:2000.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Teatro

- Determinar la entrega del pago correspondiente a proveedores y/o profesionistas independientes con base a la conciliación con el sistema contable en operación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Teatro

Directorio

CARGO

Dirección

Departamento de Teatro

Departamento de Producción

Departamento de Prensa y Relaciones Públicas

Unidad Administrativa

TELÉFONO

5665-7248

5622-7034

5606-1881

5665-0091

5622-7185



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Teatro

Glosario

Acción	División mínima del trabajo administrativo.
Acordar	Resolver, determinar algo uno solo; acordar una cosa antes de mandarla; conceder, otorgar, acordar, concordar, conformar, convenir una cosa con otra.
Actividad	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.
Acuerdo	Disposición u orden dictada por un supervisor en forma verbal o escrita, para la ejecución de un acto administrativo.
Adicciones	Acción y efecto de añadir o agregar.
Administración	Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo humano, coordinando la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.
Adscripción	Inscribir, atribuir; agregar a uno a un servicio, adherirse.
Análisis	Examen amplio de los bienes hechos complejo para definir sus constitutivas, la relación recíproca en ellas y la relación de cada parte con el todo.
Anteproyecto de Presupuesto	Estudio por cada ramo presupuestario que envía cada dependencia a la Dirección General de Presupuesto Universitario, para su evaluación, y sirve de base para formular el Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
Asesoría	Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.
Asesoría Técnica	Suministrar información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.
Atrezzo	Conjunto de objetos y enseres que se emplean en un escenario teatral o cinematográfico.
Auditoría	Técnica que tiene por objeto la comprobación, modificación y evaluación de actividades, mediante la investigación u observación de hechos y registros. Frecuentemente va acompañada de un adjetivo o de una frase descriptiva que indica el propósito y tipo de auditoría.
Automatización	Proceso de sustitución del trabajo humano por mecanismos, máquinas y sistemas automáticos que son regulados sin la intervención directa del hombre.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Teatro

**Bases de
Colaboración
Capacitación**

Es la conjunción de acciones y recursos entre dependencias universitarias, para la realización de proyectos y programas conjuntos.

Actividad de enseñanza- aprendizaje, que tiene como propósito fundamental ayudar a los miembros de una organización a adquirir y aplicar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes por medio de los cuales esa organización lleva a cabo sus objetivos.

Coloquio

Género informativo en el que varias personas mantienen un diálogo sobre un tema bajo la dirección de un coordinador.

Entidad

Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la Institución.

Función

Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.

Objetivo

Es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado.

Usuario

Titular de la dependencia, de las unidades responsables o responsables de convenios y proyectos teatrales.