



TLA
TE centro cultural
LOL universitario
CO

Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO

Noviembre 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	5
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	8
Organigrama	9
Objetivo y Funciones	10
Dirección	10
Subdirección Académica	11
Departamento de Sala de Colecciones Universitarias	12
Departamento Fondo Reservado	13
Departamento de Museografía	14
Departamento de Logística de Exposiciones y Proyectos especiales	15
Departamento de Memorial del 68	16
Subdirección de Vinculación y Comunidades	17
Departamento de Mediación Educativa	19
Departamento de Diseños Gráfico y Página Web	21
Departamento de Unidad de Vinculación Artística (UVA)	23
Departamento de Comunicación y Prensa	25
Coordinación del Museo de Tlatelolco y Colección Stavenhagen	27
Secretaría Planeación	28
Departamento de Sistemas, Medios Audiovisuales	29
Unidad Administrativa	32
Unidad de Recursos Humanos	33
Departamento de Presupuesto	35
Departamento de Bienes y Suministros	37
Unidad de Servicios Generales	39
Directorio	40
Glosario	41



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

Introducción

El Manual de Organización del Centro Cultural Universitario Tlatelolco es el documento que presenta la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo, asimismo constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que la 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 Dependencia

Está conformado por los antecedentes históricos de la 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 su glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos que tienen un significado diferente al lenguaje común.

Con la finalidad de mantener el presente documento con información actualizada, es necesario contar con la colaboración de los responsables de cada unidad orgánica, por lo que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, objetivo o funciones de su áreas, es preciso que lo hagan del conocimiento de la Unidad Administrativa, área encargada de la actualización y difusión del presente Manual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Marco Normativo

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México
D.O.F. 6 Enero 1945

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México
H.C.U. 9 Marzo 1945

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

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.
1° de Noviembre 2002 al 31 de Octubre 2004

Marco Institucional de Docencia.
H.C.U. 16 Feb. 1988

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.
H.C.U. 26 Sep. 1985

Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria.
H.C.U. 13 Febrero 1970

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

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
H.C.U. 9 Abril 1986

Reglamento de Planeación de la UNAM.
H.C.U. 10 Enero 1986

Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México.
H.C.U. 9 Enero 1979

Reglamento Interno del Consejo de Difusión Cultural

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

Acuerdo de creación del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
2007 Octubre 22

Reglamento de la Unidad de Vinculación Artística.
2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Antecedentes

- 2007, Octubre 22 Acuerdo de creación del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- 2007 El Memorial del 68 abre sus puertas al público, un proyecto de gran relevancia para el rescate de la memoria social y política sobre el movimiento estudiantil de México en el marco de otros acontecimientos en el mundo.
- 2007 Inicia actividades la Colección Blaisten, espacio expositivo que deriva de un convenio entre la UNAM y el coleccionista Andrés Blaisten. La sala de exposición tiene el propósito de exhibir obras representativas del arte moderno mexicano.
- 2010 Se enciende el Xipe Totec, instalación lumínica obra del artista Thomas Glassford. Como parte de la conmemoración del 100 aniversario de la UNAM, esta pieza de arte contemporáneo se muestra desde la fachada de la torre, sede del CCUT y se convierte en el símbolo visual que identifica al Centro Cultural.
- 2010 La Unidad de Vinculación Artística, espacio del CCUT que ofrece cursos y talleres para apreciación artística, así como para la enseñanza de otras disciplinas inicia actividades con el Ciclo cero.
- 2011 Se inaugura el Museo de Sitio Tlatelolco con la participación conjunta del INAH y de la UNAM con el objetivo de colaborar en la difusión de la cultura y en la protección del patrimonio arqueológico de Tlatelolco. La colección resguardada en el museo asciende a 249 piezas o lotes/ más de 400 piezas arqueológicas que se exhiben en diálogo con los vestigios arqueológicos que forman parte de la Plaza de las Tres Culturas.
- 2011 Se inaugura la Colección Stavenhagen, proyecto expositivo que busca exponer el arte prehispánico por medio de la colección arqueológica generada por Kurt y Lore Stavenhagen. Esta propuesta se consolida gracias a un convenio de colaboración firmado por la UNAM, el INAH y el coleccionista, el Sr. Rodolfo Stavenhagen. Este sitio presenta una colección de más de 500 piezas arqueológicas, sobre un acervo de más de 2000, de varias culturas y temporalidades de Mesoamérica.
- 2011 La UNAM recibe la donación del caricaturista Rogelio Naranjo, un acervo de 10,337 piezas que se registran como acervo del Centro Cultural Universitario Tlatelolco, mismo que se incrementará con nuevas obras del artista durante los próximos años.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

- 2013 Se ejecutaron nuevas directrices en el Centro Cultural Universitario Tlatelolco, esto se reflejó en la reorganización interna del equipo de colaboradores para fortalecer la gestión de programas y actividades de extensión, vinculación y divulgación. En este sentido se creó la Subdirección Académica, a la cual quedaron adscritos el Memorial del 68 y la Sala de Colecciones Universitarias, que ocupó el espacio de la Colección Blaistein; así como las áreas de Fondos Reservados, Museografía, Logística y Proyectos especiales. Esta Subdirección trabaja conjuntamente con la Coordinación del Museo de sitio de Tlatelolco y la Colección Stavenhagen. Por su parte la Subdirección de Vinculación y Comunidades asumió la coordinación de la Unidad de Vinculación Artística y las áreas de Mediación educativa, Comunicación y prensa, Mediación educativa y Diseño gráfico y página web. La visión estratégica contempló además la creación de la Secretaría de Planeación para llevar a cabo un seguimiento y evaluación permanentes del programa de trabajo del Centro, así como el inicio de sondeos para conocer el perfil general de los visitantes.
- 2013 Se inaugura la Sala de Colecciones Universitarias (SCU) que ocupa el espacio que deja la Colección Blaisten al término del convenio con la UNAM. La SCU se define como un laboratorio de experimentación de procesos curatoriales y museográficos que dará visibilidad a piezas que forman parte del patrimonio propiedad de la UNAM.
- 2016, Septiembre Se enciende nuevamente el Xipe Tótec luego de una restauración integral de toda la instalación lumínica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Atribuciones

- I Estimular actividades que tengan un impacto favorable en la educación y, de modo general, en el desarrollo social de los grupos comunitarios y de los individuos, fortaleciendo el papel y la presencia de la UNAM como interlocutor y medio de vinculación de la sociedad mexicana;
- II Dar cobertura a diversos programas y proyectos de trabajo en materia cultural y académica, integrados por iniciativas propias de la estructura y el espíritu institucional, apoyados en el propósito de utilizar a las expresiones culturales como agentes articuladores de la vida comunitaria;
- III Desarrollar proyectos de planeación y programación que contemplen la habilitación de infraestructura en el conjunto arquitectónico, para fortalecer el intercambio académico que la UNAM sostiene sistemáticamente tanto entre sus entidades académicas como con otras instancias nacionales e internacionales;
- IV Impartir cursos de impacto inmediato a toda la comunidad de acuerdo a lo establecido en las respectivas convocatorias o reglamentos así como disposiciones aplicables, entre otros, de informática y aprendizaje de lenguas;
- V Formular y ejecutar el programa de formación y creación artística que incluya actividades relativas a música, artes escénicas, artes plásticas, cine y diversas disciplinas audiovisuales;
- VI Crear un espacio museográfico para desarrollar, fortalecer y sistematizar la relación de la UNAM con particulares, entidades públicas y privadas, así como con agrupaciones vinculadas a promover y difundir el arte moderno y la cultura mexicana, de manera especial las expresiones de los dos primeros tercios del siglo XX;
- VII Extender el impacto y alcances de los programas de difusión cultural que estimulen la creación de públicos para las actividades culturales y que por su especificidad, propicien una mayor interrelación de la Universidad con la sociedad;
- VIII Fomentar un acercamiento sólido a diversas expresiones culturales y propiciar la creación de públicos en campos como las disciplinas artísticas, actividades audiovisuales, así como con cursos con contenido social precisos de interés comunitario, y
- IX Todas aquellas relacionadas con los fines de este Acuerdo y las que le sean asignadas por el Rector o el Coordinador de Difusión Cultural, de conformidad con la normatividad universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Estructura Orgánica

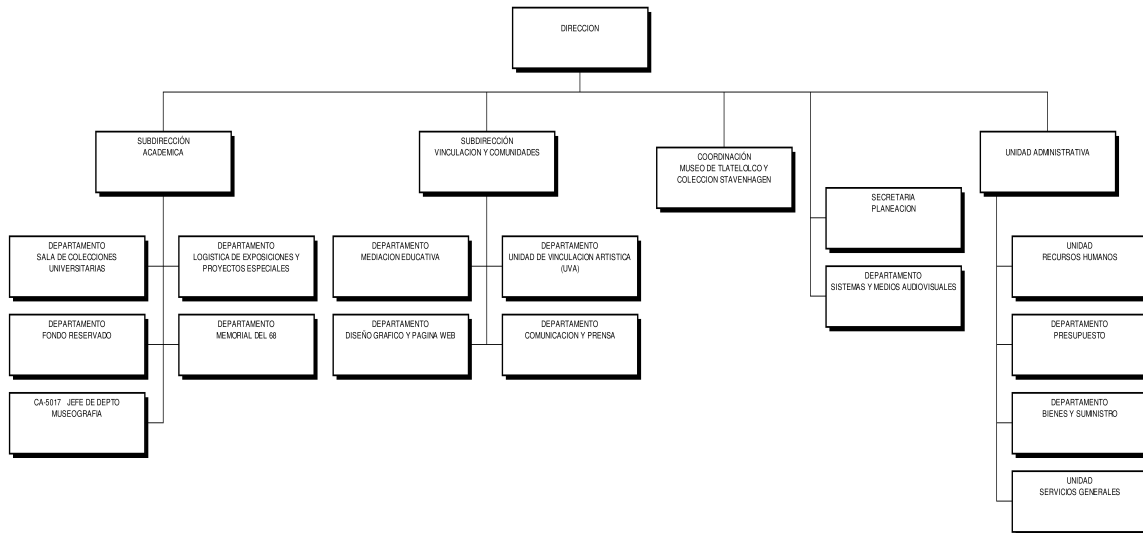
00 Dirección

- 00 01 Subdirección Académica
 - 00 01 01 Departamento de Sala de Colecciones Universitarias
 - 00 01 02 Departamento Fondo Reservado
 - 00 01 03 Departamento de Museografía
 - 00 01 04 Departamento de Logística de Exposiciones y Proyectos especiales
 - 00 01 05 Departamento de Memorial del 68
- 00 02 Subdirección de Vinculación y Comunidades
 - 00 02 01 Departamento de Mediación Educativa
 - 00 02 02 Departamento de Diseños Gráfico y Página Web
 - 00 02 03 Departamento de Unidad de Vinculación Artística (UVA)
 - 00 02 04 Departamento de Comunicación y Prensa
- 00 03 Coordinación del Museo de Tlatelolco y Colección Stavenhagen
- 00 04 Secretaría Planeación
- 00 05 Departamento de Sistemas, Medios Audiovisuales
- 00 06 Unidad Administrativa
 - 00 06 01 Unidad de Recursos Humanos
 - 00 06 02 Departamento de Presupuesto
 - 00 06 03 Departamento de Bienes y Suministros
 - 00 06 04 Unidad de Servicios Generales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir los esfuerzos del personal para el cumplimiento de la misión, visión y líneas estratégicas, mediante la supervisión en la planeación, programación y realización de actividades, así como la evaluación del cumplimiento de funciones para lograr la eficiencia y eficacia institucionales.

Funciones

- Autorizar los planes, programas, proyectos y actividades; metas y objetivos que garanticen el cumplimiento del Acuerdo de creación.
- Establecer la misión, visión y líneas estratégicas de acción que orienten las funciones de todo el personal.
- Gestionar con eficiencia los recursos humanos, financieros y materiales asignados.
- Atender las relaciones con instituciones afines al ámbito de su competencia.
- Impulsar la creación de redes de vinculación universitaria y comunitaria.
- Definir políticas, estrategias y lineamientos internos de colaboración con instancias públicas y privadas.
- Presidir los comités que se integren para analizar y opinar sobre proyectos específicos.
- Representar a las autoridades universitarias en las actividades y foros de su competencia.
- Informar periódicamente los resultados obtenidos por la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Subdirección Académica

Objetivo

Desarrollar contenidos académicos y mantener la coherencia programática para el CCUT, mediante la activación y preservación de sus espacios expositivos, acervos artísticos y documentales.

Funciones

- Establecer el plan y presupuesto estratégico anual para las labores de investigación, conservación y divulgación, relacionadas con los espacios expositivos y acervos del CCUT, así como con sus temas de interés.
- Coordinar la confluencia de labores y contenidos entre el Museo de Sitio Tlatelolco, la Colección Stavenhagen, el Memorial 68, la Sala de Colecciones Universitarias y el Proyecto Juan Acha.
- Establecer criterios de programación y operación para el desarrollo de proyectos curatoriales, artísticos y académicos.
- Planear y supervisar el programa de gestión y conservación de los acervos del CCUT, así como de colecciones en resguardo.
- Fijar el programa anual de exposiciones permanentes y temporales.
- Dirigir al personal adscrito a la Subdirección Académica, así como coordinar el programa de Servicio Social y prácticas profesionales.
- Vigilar la ejecución de presupuesto, acorde con el plan estratégico anual.
- Participar en los procesos de colaboración y comunicación con otras instituciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Departamento de Sala de Colecciones Universitarias

Objetivo

Propiciar la generación de exposiciones en las que se muestre el patrimonio universitario, a través de la planeación, coordinación, desarrollo y concreción de los proyectos curatoriales, así como del programa de actividades académicas y escénicas complementarias.

Funciones

- Elaborar el plan, programas y presupuesto operativo anual que integren los proyectos y procesos vinculados a la exhibición del patrimonio universitario y acervos invitados de ser el caso.
- Determinar la viabilidad de los proyectos de exposición, cualitativa y cuantitativamente de acuerdo a la misión, visión y líneas estratégicas del Centro.
- Desarrollar los proyectos de exposiciones programados, estableciendo espacios de diálogo con los artistas, curadores y museógrafos involucrados.
- Coordinar las investigaciones para la complementación de los guiones museológicos-museográficos correspondientes, en estrecha relación con los curadores y museógrafos designados.
- Mantener un flujo de información oportuna para articular las labores de otras áreas con respecto al programa de exposiciones.
- Colaborar en la definición de proyectos editoriales afines a los proyectos expositivos, así como la compilación de materiales escritos y fotográficos para los mismos.
- Contribuir al desarrollo de los contenidos del material académico y de mediación de apoyo para cedulario, epígrafes y otros.
- Supervisar el montaje museográfico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Departamento Fondo Reservado

Objetivo

Mantener en buen estado de conservación los bienes artísticos y culturales en resguardo del CCUT, tanto de su colección como en préstamo, así como su registro, catalogación y dictaminación. Impulsar la investigación sobre dichos acervos.

Funciones

- Elaborar el plan, programas y presupuesto operativo anual de procesos vinculados a la conservación de los acervos en resguardo del CCUT.
- Diseñar las fichas de registro, catalogación, movimiento de colecciones y bases de datos.
- Realizar el levantamiento, registro, control y depuración de los acervos, así como reportes de condición.
- Elaborar reglamentos y protocolos de entrada, uso y consulta de los fondos reservados, así como de cuidado y administración de colecciones.
- Supervisar las condiciones generales de conservación y el adecuado funcionamiento de los equipos de iluminación, aire acondicionado, CCTV y contra incendio en fondos reservados y espacios de exhibición.
- Apoyar en los procesos de donación y adquisición de colecciones.
- Realizar estudios e investigaciones sobre los bienes artísticos y culturales de las colecciones del CCUT, y apoyar a curadores e investigadores externos.
- Controlar el préstamo de acervos, mediante análisis y dictaminación de solicitudes.
- Supervisar traslados, recepción, entrega, embalaje, desembalaje, montaje y desmontaje de colecciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Departamento de Museografía

Objetivo

Permitir la óptima exhibición de acervos artísticos e históricos, atendiendo a su conservación, a la correcta transmisión de los contenidos curatoriales y de investigación, y a la accesibilidad de los visitantes.

Funciones

- Elaborar los programas y presupuesto de producción y mantenimiento museográficos de acuerdo al plan estratégico anual, así como supervisar su desarrollo y ejecución.
- Diseñar soluciones de espacios, mobiliario y demás elementos de museografía para la exhibición de colecciones en condiciones óptimas.
- Apoyar en la conservación y cuidado de las exposiciones temporales y permanentes que se llevan a cabo en el CCUT o con las que colabora.
- Definir y vigilar los procesos de producción, montaje, desmontaje, embalaje, desembalaje y traslado de exposiciones y colecciones.
- Elaborar y dar seguimiento a cronogramas de trabajo para el mantenimiento de la museografía en exposiciones.
- Proponer adecuaciones para la óptima recepción de visitantes al CCUT con criterios de accesibilidad y ergonomía.
- Mantener un flujo de información oportuna para articular sus labores con las de otras áreas en relación al programa de exposiciones.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos asignados al Departamento y del personal adscrito al mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Departamento de Logística de Exposiciones y Proyectos especiales

Objetivo

Respaldar el óptimo desarrollo de exposiciones y proyectos culturales llevados a cabo por el CCUT, mediante el diseño y ejecución de procedimientos logísticos.

Funciones

- Coordinar los medios y recursos necesarios en las etapas de producción, montaje y desmontaje de exposiciones.
- Diseñar y coordinar los procesos de recepción y dictaminación de propuestas externas para la realización de proyectos culturales en el CCUT.
- Apoyar en la elaboración y tramitación de instrumentos legales relacionados con las exposiciones temporales y proyectos especiales.
- Producir actividades planificadas, tales como conferencias, mesas redondas y ciclos de cine, entre otras.
- Tramitar y dar seguimiento de vigencia al aseguramiento de colecciones en préstamo.
- Coordinar la recolección, traslado y entrega de colecciones que formen parte de exposiciones.
- Supervisar el préstamo de exposiciones producidas por el CCUT en itinerancia por otras sedes.
- Mantener un flujo de información oportuna para articular las labores de otras áreas con respecto al programa de exposiciones y proyectos especiales.
- Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos que las áreas de la Subdirección Académica han establecido para el óptimo desarrollo de su trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Departamento de Memorial del 68

Objetivo

Propiciar la investigación y difusión de la memoria colectiva, así como la generación de conciencia, a partir del Movimiento Estudiantil de 1968, a través del desarrollo de programas de trabajo, proyectos académicos y de vinculación.

Funciones

- Elaborar el plan, programas y presupuesto operativo anual que integren los proyectos y actividades dirigidos a la divulgación de reflexiones, investigaciones y debates que tengan al Movimiento Estudiantil de 1968 como tema o referencia.
- Organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Académico del Memorial 68.
- Valorar la viabilidad de los proyectos de exposiciones temporales, cualitativa y cuantitativamente de acuerdo a la misión, visión y líneas estratégicas del Memorial 68 y del CCUT.
- Desarrollar los proyectos de exposiciones, programa académico y de divulgación, estableciendo espacios de diálogo con los profesionales involucrados.
- Mantener un flujo de información oportuna para articular las labores de otras áreas con respecto a los programas académico, de divulgación y exposiciones.
- Revisar y reunir contenidos e investigaciones relevantes para los objetivos del Memorial 68, que pasen a formar parte de su archivo.
- Participar en el desarrollo de los contenidos del material de apoyo, académico y de mediación.
- Supervisar el montaje museográfico y mantenimiento de elementos exhibidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Subdirección de Vinculación y Comunidades

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar los programas de vinculación comunitaria, mediación y difusión, actividades culturales y fomento a la lectura a fin de atender a los visitantes asiduos, atraer nuevos públicos, conformar comunidades y vincular a los visitantes con los museos, acervos y programas que ofrece el Centro Cultural Universitario Tlatelolco para brindar una experiencia significativa, fomentar el pensamiento crítico, la reflexión académica y la formación cultural, de acuerdo a su misión, visión y líneas estratégicas.

Funciones

- Dirigir, proponer, coordinar, supervisar y evaluar programas, estrategias y actividades de mediación, vinculación, educación no formal, difusión, comunicación y diseño para atender a los visitantes asiduos, atraer nuevos públicos, construir comunidades y difundir los acervos y museos del Centro Cultural.
- Supervisar y autorizar el plan de trabajo y presupuesto operativo de los programas y áreas que integran la Subdirección.
- Coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar actividades y programas especiales que fomenten la lectura, la vinculación comunitaria a través del arte y la difusión de cultura y las artes, en consonancia con la misión, visión y líneas estratégicas del Centro.
- Supervisar los contenidos, identidad visual y calidad de los proyectos, estrategias y servicios realizados por los departamentos y programas a su cargo.
- Supervisar, coordinar y atender los programas impulsados por la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM.
- Coordinar y supervisar la producción y logística de los eventos culturales, de colaboración y/o arrendamiento realizados en la Unidad de Seminarios.
- Establecer acuerdos de colaboración y vinculación con instancias universitarias, educativas y culturales estratégicas para el desarrollo del plan de trabajo y programas anuales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

- Proponer, diagnosticar y orientar el desarrollo de acciones, lineamientos y procesos que permitan la mejora continua del Centro Cultural.
- Proponer y ejecutar actividades y programas orientados a atender al perfil de los visitantes.
- Atender y colaborar en los asuntos que le sean solicitados por la Dirección.
- Vigilar el cumplimiento de los convenios, contratos y acuerdos de su competencia, conforme las recomendaciones de la Dirección.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria aplicable y los acuerdos de las autoridades universitarias para la organización de las actividades de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Departamento de Mediación Educativa

Objetivo

Articular el conocimiento previo y las necesidades de aprendizaje de los visitantes con los contenidos de las exposiciones y programas del Centro para brindar experiencias en torno al ocio y al aprendizaje, así como diseñar estrategias de mediación para difundir el acervo del Centro, atender al público visitante, atraer nuevos públicos y formar comunidades.

Funciones

- Formular y ejecutar los programas, proyectos y plan de trabajo orientados al público infantil, juvenil y adulto tales como cursos, talleres, visitas guiadas y otros que sean autorizados por la Subdirección de Vinculación y Comunidades y/o la Dirección General.
- Informar, analizar y evaluar los resultados obtenidos en los programas y proyectos del departamento, así como proponer mejoras a los mismos.
- Elaborar los contenidos de los materiales didácticos y de las estrategias de mediación e interpretación del programa expositivo.
- Orientar el desarrollo de herramientas que multipliquen las posibilidades de lectura en las audiencias y permitan la reflexión y la construcción de significado.
- Impulsar los espacios de inmersión que faciliten el acercamiento a los lenguajes del espacio expositivo para motivar el aprendizaje en un contexto colaborativo.
- Implementar el Programa de capacitación a mediadores en relación a las exposiciones y estrategias educativas.
- Colaborar y participar en los programas y estrategias de vinculación, comunicación, mediación y atención al público que le sean encomendados por la Subdirección de Vinculación y Comunidades.
- Proponer la vinculación con instancias educativas y culturales estratégicas para el desarrollo del plan de trabajo y programas anuales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

- Dar seguimiento a los asuntos logísticos, administrativos y presupuestales del departamento, así como vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que establezca la legislación universitaria y las políticas específicas del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Departamento de Diseños Gráfico y Página Web

Objetivo

Diseñar y producir la identidad visual del Centro Cultural, de sus museos, exposiciones programas, eventos y actividades, así como los materiales impresos y digitales necesarios para implementar las exposiciones y estrategias de difusión, mediación y vinculación.

Funciones

- Diseñar y actualizar la identidad visual del Centro Cultural Universitario Tlatelolco, de sus museos, programas y eventos, a fin de mantener una imagen sólida y unitaria del Centro Cultural.
- Diseñar y producir los materiales impresos o digitales de difusión, mediación y vinculación, de acuerdo a la identidad visual aplicable, tales como cartelera mensual de actividades, volantes, dípticos, postales e inserciones de prensa, entre otros.
- Diseñar la identidad gráfica de exposiciones y adaptarla a los soportes digitales e impresos que se le soliciten.
- Coordinar y supervisar el montaje del material gráfico tanto de soportes de difusión y señalización como de las exposiciones.
- Diseñar la interfaz gráfica, subir las actualizaciones de contenidos y editar o producir las imágenes, videos, banners, animaciones de la página web www.tlatelolco.unam.mx.
- Controlar el archivo fotográfico y en video del registro de las actividades del Centro Cultural Universitario Tlatelolco tales como inauguraciones, presentaciones, conferencias, noche de museos, eventos, etc.
- Coordinar el sistema de envío de correos electrónicos masivos.
- Colaborar y realizar los asuntos relacionados con el diseño gráfico y página web que le sean encomendados por el Departamento de Comunicación y prensa, la Subdirección de Vinculación y Comunidades, y/o la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

- Dar seguimiento a los asuntos logísticos, administrativos y presupuestales del departamento, así como vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que establezca la legislación universitaria y las políticas específicas del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Departamento de Unidad de Vinculación Artística (UVA)

Objetivo

Coordinar la impartición de talleres y actividades de educación no formal a niños, jóvenes y adultos relacionadas con diversas disciplinas artísticas y culturales que, a partir de un marco de enseñanza-aprendizaje, propicien la construcción del conocimiento significativo, favorezcan el desarrollo del pensamiento crítico e impulsen la vinculación comunitaria, el trabajo interdisciplinario y la formación de artistas como educadores en sus disciplinas.

Funciones

- Proponer, seleccionar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar los talleres que conforman el ciclo semestral, así como los programas, proyectos y actividades relacionadas con la UVA que sean recomendados por el Consejo Asesor y/o autorizados por la Coordinación de la UVA, la Subdirección de Vinculación y Comunidades y/o la Dirección General.
- Revisar, supervisar y en su caso, orientar los objetivos y metodologías de los talleres impartidos.
- Diseñar e implementar el Laboratorio de Actualización Docente, así como proyectos de formación para los educadores de las artes.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos de orden académico y escolar relacionados con estudiantes, talleristas y padres de familia.
- Proporcionar la oferta de talleres de cada ciclo para que la Unidad Administrativa realice las respectivas inscripciones, informe la cantidad de inscritos por taller a fin de determinar cuáles se abrirán y genere las listas de estudiantes inscritos a cada taller.
- Coordinar y elaborar la documentación para las reuniones del Consejo Asesor, del Comité de becas y del Comité de selección de cada taller.
- Proponer y promover el intercambio y vinculación con instancias educativas y culturales estratégicas para el desarrollo del plan de trabajo.
- Colaborar y participar en los programas y estrategias de vinculación que le sean encomendados por la Subdirección de Vinculación y Comunidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

- Dar seguimiento a los asuntos logísticos, administrativos y presupuestales del departamento, así como vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que establezca la legislación universitaria y las políticas específicas del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Departamento de Comunicación y Prensa

Objetivo

Coordinar y ejecutar de manera estratégica la difusión y comunicación de los museos, exposiciones, acervos, programas, proyectos y actividades del Centro Cultural Universitario Tlatelolco a fin de atender e informar al público asistente, atraer nuevos públicos, generar comunidad y posicionar al Centro, de acuerdo a su misión, visión y líneas estratégicas.

Funciones

- Proponer, coordinar y ejecutar estrategias de difusión y campañas publicitarias para posicionar al Centro Cultural Universitario Tlatelolco y comunicar el quehacer de los museos, exposiciones, programas, proyectos y actividades del Centro, de acuerdo al público objetivo de cada uno de ellos.
- Dinamizar contenidos y utilizar los canales de comunicación como espacios de mediación y vinculación, de acuerdo a la misión, visión, líneas estratégicas y planes de trabajo del Centro Cultural y sus áreas.
- Proponer, elaborar y coordinar las actividades y contenidos de difusión digital, redes sociales y sitio web.
- Implementar estrategias y acciones que favorezcan la comunicación permanente con los públicos asistentes, fomenten la lealtad de las audiencias y generen nuevos públicos en consonancia con el plan de trabajo de las diversas áreas, museos y programas que componen en Centro.
- Vigilar que la identidad visual de los productos realizados por el departamento del diseño gráfico y página web u otras áreas del Centro se apeguen a la misión, visión, líneas estratégicas e imagen gráfica aprobada.
- Atender los requerimientos de la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM en cuanto a la elaboración y envío de la información escrita y visual para medios internos de la UNAM, así como actualizar el Sistema de Planeación de Eventos y la plataforma En Contacto Contigo.
- Establecer y promover alianzas de difusión y relaciones públicas con actores claves de los medios de comunicación, líderes de opinión y entidades académicas, gubernamentales y culturales para incrementar la difusión y posicionamiento del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

- Dar seguimiento a los medios de comunicación que mencionen al Centro Cultural Universitario Tlatelolco y las áreas o programas que lo componen, y establecer, si fuera el caso, acciones para responder a eventos críticos que afecten la imagen del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Coordinar y supervisar la distribución de materiales impresos en puntos estratégicos como universidades, museos, centros culturales, cafés y zona habitacional Nonoalco-Tlatelolco.
- Colaborar y participar en los programas y estrategias de vinculación que le sean encomendados por la Subdirección de Vinculación y Comunidades
- Dar seguimiento a los asuntos logísticos, administrativos y presupuestales del departamento, así como vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que establezca la legislación universitaria y las políticas específicas del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Coordinación del Museo de Tlatelolco y Colección Stavenhagen

Objetivo

Sistematizar y coordinar la conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico en custodia del CCUT, a través del desarrollo de programas de trabajo, proyectos académicos y de vinculación.

Funciones

- Diseñar el plan, programas y presupuesto operativo anual que integren los proyectos y procesos vinculados a la exhibición y preservación de las colecciones arqueológicas en resguardo.
- Organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Comités Académicos del Museo de Sitio Tlatelolco y la Colección Stavenhagen.
- Diseñar proyectos para exposiciones, programa académico y de divulgación, estableciendo espacios de diálogo con los profesionales involucrados.
- Coordinar las investigaciones sobre las colecciones del Museo de Sitio Tlatelolco y la Colección Stavenhagen, en estrecha relación con los académicos y curadores designados.
- Mantener un flujo de información oportuna para articular las labores de otras áreas con respecto al programa del Museo de Sitio Tlatelolco y la Colección Stavenhagen.
- Proponer proyectos editoriales afines a los proyectos llevados a cabo, así como la compilación de materiales escritos y fotográficos para los mismos.
- Generar y concentrar los contenidos del material de apoyo, académico y de mediación.
- Supervisar los procesos de conservación preventiva, así como el mantenimiento y modificaciones museográficas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Secretaría Planeación

Objetivo

Contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Centro, mediante la integración y actualización permanente de informes de ejecución que sirvan como base para la toma de decisión, establecer prioridades y suscribir compromisos de desarrollo.

Funciones

- Atender los requerimientos de información de la Dirección, mediante informes periódicos que den cuenta de los avances de ejecución del programa de trabajo anual del Centro, en cumplimiento de las metas comprometidas
- Integrar el anteproyecto anual de metas, definiendo los indicadores de desempeño y gestión que integran la Matriz de Indicadores para Resultados del Centro
- Requerir periódicamente el reporte de actividades de las Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos del Centro; así como solicitar a la Unidad Administrativa la bitácora de visitantes a los espacios de exposición y el registro de boletos vendidos en la taquilla, para la elaboración de la estadística de visitantes.
- Sugerir e implementar criterios de medición cuantitativa y cualitativa de las actividades realizadas y del público beneficiario del programa anual de trabajo.
- Realizar la actualización permanente de la información estadística, con el fin de apoyar la toma de decisiones de la Dirección y del resto de las áreas, con base en los registros históricos y los resultados recientes, para advertir recurrencias y tendencias en el desarrollo de los planes y programas estratégicos del Centro.
- Verificar periódicamente el cumplimiento de los compromisos suscritos por la dependencia y mantener informada a la Dirección y al resto de las áreas del Centro, para advertir en su caso, los posibles riesgos en el cumplimiento de metas.
- Elaborar y someter a consideración de la Dirección, los informes para el Sistema de Acopio de Actividades Culturales, Seguimiento Programático, Plan de Desarrollo Institucional, Logros y actividades relevantes, Informe anual del Centro y demás reportes solicitados por la Coordinación de Difusión Cultural, la Dirección General de Presupuesto y otras instancias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Departamento de Sistemas, Medios Audiovisuales

Objetivo

Desarrollar y establecer estrategias, así como actividades para la administración del activo tecnológico, proporcionar el soporte suficiente a los usuarios administrativos y operativos así como asegurar la continuidad y el funcionamiento de los servicios proporcionados, garantizando su máximo rendimiento con el fin de facilitar su utilización a todas las áreas del centro cultural.

Funciones

- Proporcionar soporte técnico de manera remota y en sitio para resolver incidencias en la operación o inquietudes de los usuarios.
- Mantener monitoreo permanente de los servicios proporcionados con el objetivo de detectar posibles incidencias y de forma proactiva realizar intervenciones.
- Capacitar de manera constante a los usuarios que lo requieran sobre las herramientas comunes y específicas de cada área.
- Suministrar los insumos necesarios para los equipos que así lo requieran de tal forma que los equipos comunes a las áreas permanezcan en operación continua.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de telecomunicaciones, al equipo de cómputo, impresión y audiovisual de todas las áreas.
- Diseñar estrategias que permitan la mejora continua en la operación diaria así como la correcta administración de las solicitudes que ingresan a la mesa de servicios.
- Diseñar e implementar soluciones que permitan facilitar el acceso a los servicios de internet en las áreas que por tareas asignadas así lo requieran.
- Mantener en operación permanente el servicio de video vigilancia, así como el monitoreo constante del mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

- Administrar los servidores y centralizar los servicios que de ellos dependen asegurando su integridad a través de accesos remotos que permitan la disminución de los tiempos de respuesta y solución.
- Difundir a través de la mesa de servicios, las actividades que se realizan y que puedan afectar de alguna forma las actividades de los usuarios como ventanas de tiempo para mantenimientos o fallas en los enlaces de los proveedores de servicios externos.
- Asignar equipo de cómputo a los usuarios que así lo requieran y mantener actualizado el inventario tecnológico.
- Proporcionar atención a los usuarios externos que requieran servicios de audiovisual en los espacios que contengan dicho equipamiento.
- Mantener en operación permanente el activo tecnológico de los espacios museográficos del centro cultural que cuenten con dicho equipamiento.
- Identificar, diseñar e implantar el uso de tecnologías limpias disminuyendo el desecho de materiales nocivos.
- Concentrar el equipo obsoleto o no reparable, así como notificar a la Unidad Administrativa para su correspondiente baja del inventario.
- Administrar y controlar el movimiento interno y externo de equipo, a través de documentos de préstamo o salida temporal o definitiva del mismo.
- Operar el equipo audiovisual instalado en el interior del Centro Cultural, así como en los espacios abiertos del mismo.
- Analizar y otorgar visto bueno a las solicitudes de adquisición de equipamiento, consumibles y accesorios requeridos por las áreas.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

- Coordinar las actividades diarias, a través de un calendario compartido donde se indica de manera detallada la asignación de solicitudes y sus requerimientos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la dependencia y proporcionar adecuada y oportunamente los servicios de apoyo administrativo requeridos para el cabal cumplimiento de los objetivos, funciones y programas que ésta tiene bajo su cargo.

Funciones

- Programar, supervisar y controlar los aspectos administrativos que se deriven de la contratación del Personal Administrativo de Base, de Confianza y por Honorarios por Servicios Profesionales del CCUT.
- Ejercer de manera racional y controlar el presupuesto y los ingresos extraordinarios de la dependencia.
- Efectuar de manera expedita y oportuna la adquisición de bienes y servicios, según lo presupuestado para cubrir las necesidades que se presenten bajo las mejores condiciones de compra.
- Identificar y controlar los bienes de activo fijo de la dependencia, manteniendo un registro actualizado de los mismos.
- Programar, coordinar y supervisar los niveles óptimos de existencias de los bienes de uso recurrente de la dependencia.
- Brindar oportunamente los servicios de limpieza, vigilancia, transporte, correspondencia, mantenimiento, etc. que le sean solicitados.
- Supervisar la conservación de mobiliario equipo e instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Unidad de Recursos Humanos

Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en la organización, supervisión y control de los Recursos Humanos, así como en la correcta aplicación de la normatividad correspondiente para la realización y gestión inmediata de los objetivos propios del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.

Funciones

- Acordar con el Jefe de la Unidad Administrativa todos aquellos asuntos que contribuyan al buen funcionamiento de la Dependencia.
- Planear, organizar, supervisar la realización de los trabajos del área, establecidos anualmente en el plan de trabajo de la Dependencia.
- Supervisar y controlar cuando las necesidades lo requieran todos aquellos programas del sistema computarizado, elaborado para tal fin por la Administración Central a efecto de que éstos emitan los reportes e informes necesarios para la implementación de acciones y/o políticas internas.
- Dirigir y orientar al personal de nuevo ingreso para lograr su adecuada integración, así como asesorarlos en los requisitos para altas, bajas, licencias, prestaciones institucionales y obligaciones que implican su compromiso laboral con la Institución.
- Vigilar, controlar y supervisar que se lleven a cabo y periódicamente las conciliaciones de la plantilla de Recursos Humanos con la Dirección General de Personal y con la Dirección General de Presupuesto, con objeto de mantener actualizadas tanto las categorías y niveles por unidad responsable, como suficiencias presupuestales correspondientes.
- Vigilar y controlar el archivo del personal en general del Centro Cultural Universitario Tlatelolco para efectos de consulta en los procedimientos de promociones, así como un control de prestamos de expedientes.
- Vigilar y controlar los acuerdos o información recabada en las diversas instancias y mantener ordenada la documentación sobre éstos asuntos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

- Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la Dependencia le sean requeridas.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del Departamento, así como los informes de seguimiento respectivos.
- Asistir a las audiencias internas y externas de los asuntos de carácter jurídico laboral, contractual y de seguridad social, en los que tenga que intervenir.
- Apoyar en la instrumentación de solicitudes que presenta la Dirección del Centro Cultural Universitario, para la autorización de ocupación de plazas de funcionarios y confianza, y representarlo con voz y voto ante la Comisión Mixta Transitoria y otras instancias para el dictamen respectivo, cuando sea requerido.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para los programas de estímulos al desempeño, por calidad y eficiencia y puntualidad al personal de confianza y administrativo de base.
- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de autorización para: cobertura de plazas administrativas de base, bajas de personal, promociones, re ubicaciones, medias plazas, licencias, concursos, interinatos, etc. así como la aplicación de descuentos autorización tiempo extra y otras prestaciones al personal.
- Presentar a la Dirección de Capacitación y Adiestramiento, para su autorización y programación, las solicitudes de cursos de capacitación del personal administrativo de base de la dependencia.
- Asistir a las reuniones de actualización que organice la Administración Central, afines a las funciones del departamento.
- Realizar las funciones y comisiones adicionales que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas por la Unidad Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en el adecuado manejo de los recursos presupuestales asignados para la realización y gestión de las actividades sustantivas del Centro Cultural Universitario Tlatelolco, vigilando la aplicación a la Normatividad Institucional; así como la supervisión, registro y control de la captación de ingresos extraordinarios.

Funciones

- Colaborar con la Unidad Administrativa en la formulación del Proyecto de Presupuesto anual del Centro Cultural Universitario Tlatelolco, procurando dentro de los límites posibles que todas las áreas y departamentos de la dependencia cuenten oportunamente con los recursos para llevar a cabo sus objetivos.
- Programar y realizar las adecuaciones presupuestales ante la dependencia centralizadora, que de acuerdo con las necesidades de las partidas prioritarias solicita la Unidad Administrativa o bien la Dirección del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Supervisar la elaboración, registro, trámite y control de todos aquellos formatos emitidos por las dependencias centralizadoras, en las que interviene todo el personal de la dependencia, tales como solicitudes de compra, compras directas, ordenes de trabajo a proveedores etc., así como agilizar el trámite de pago de las mismas.
- Supervisar y controlar que el calendario de recepción, visto bueno y autorización de toda aquella documentación que se encuentra en trámite de aquellas partidas presupuestales que tienen carácter centralizado se realice en tiempo y forma y de acuerdo a la normatividad universitaria vigente para estos casos.
- Resguardar y supervisar el manejo de los valores entregados en custodia.
- Observar el cumplimiento que en materia de contabilidad e ingresos extraordinarios establece la normatividad institucional.
- Elaborar e implantar conjuntamente con el Jefe inmediato mecanismos que faciliten los procesos de contabilidad de acuerdo a la normatividad universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

- Vigilar y controlar la documentación y valores que se turnan al Departamento de ingresos extraordinarios.
- Desarrollar programas automatizados que permitan generar información a las autoridades de la dependencia para la toma de decisiones.
- Coordinar la implementación y verificación de inventarios periódicos, conciliando la información en los registros correspondientes y efectuando los ajustes procedentes.
- Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por las necesidades de la dependencia le sean requeridas.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del departamento, así como los informes de seguimiento respectivos.
- Coordinar, supervisar y depositar la captación que reflejan los CFDI de la Tesorería-Controlaría, por concepto de diversos programas de captación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en la adquisición y suministro oportuno de los materiales y bienes requeridos por el Centro Cultural Universitario Tlatelolco, así como para el control de inventarios y almacén, en la realización y gestión inmediata de los objetivos propios del Centro.

Funciones

- Establecer en coordinación con la Unidad Administrativa de la dependencia, el plan anual de adquisiciones que permita, de acuerdo al presupuesto autorizado, brindar el apoyo necesario a aquellas partidas prioritarias de la dependencia.
- Vigilar y supervisar la selección y requerimiento de materiales e insumos de apoyo, para las diferentes áreas de la dependencia.
- Coordinar la recopilación de catálogos, cotizaciones y créditos comerciales para la obtención oportuna de los materiales de laboratorio, mobiliario y equipo necesario que por acuerdo del titular de la dependencia serán adquiridos.
- Vigilar la correcta captación de una cartera de proveedores de la institución y de la dependencia.
- Controlar y supervisar las conciliaciones necesarias en la administración central de todas aquellas requisiciones de compras parciales o pendientes por surtir y darle el seguimiento correspondiente.
- Vigilar y actualizar las modificaciones y/o adiciones que se hacen al catálogo de proveedores de los artículos y materiales que se pueden adquirir por solicitud vales de abastecimiento e informar de estos a las unidades responsables.
- Coordinar y vigilar la correcta aplicación con el área de presupuesto a efecto de conocer las afectaciones que por este concepto tienen en su presupuesto cada área de la dependencia y evitar en lo posible sobregiros por el mismo concepto.
- Coordinar y supervisar el informe de actividades del área, que se presenta mensualmente a la Unidad Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

- Vigilar, controlar y supervisar el correcto intercambio de activo fijo entre los proyectos de cultura, siguiendo los procedimientos y formatos adecuados, así como la actualización de movimientos a través de un sistema computarizado.
- Coordinar y supervisar el recuento físico de los bienes y materiales del almacén de bienes de uso recurrente, para verificar las existencias físicas contra los registros de los controles internos.
- Controlar y realizar bajas, altas y transferencias de bienes muebles patrimoniales que se encuentran físicamente en otra entidad o dependencia o dentro de la misma.
- Realización, supervisión y control del levantamiento físico del activo fijo del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Unidad de Servicios Generales

Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en el control de los servicios generales que requiera el Centro Cultural Universitario Tlatelolco, así como la correcta aplicación de la Normatividad correspondiente para el manejo adecuado y eficiente de estos servicios en la dependencia.

Funciones

- Elaborar el programa anual en materia de intendencia, mantenimiento, vigilancia y protección civil.
- Dirigir, organizar y supervisar en coordinación con los Jefes de Servicios que se cumplan las actividades del personal adscrito al área con base a los programas establecidos.
- Vigilar que la documentación de las unidades de transporte cumplan con las disposiciones establecidas por el Gobierno Federal (verificación de vehículos, tenencia y seguro de las unidades).
- Adquirir y suministrar los insumos necesarios para las labores de intendencia, vigilancia, transportes, mantenimiento y protección civil.
- Coordinar y supervisar los procesos de trabajo, previamente programados de intendencia, vigilancia, transportes, mantenimiento y protección civil, en coordinación con los Jefes de Servicios, con el personal asignado a su cargo y particularmente en las áreas de vigilancia con horarios especiales.
- 6. Supervisar que se lleven a cabo los programas en materia de protección y seguridad del personal del CCUT.
- 7. Presentar informes periódicos a la Unidad Administrativa de las actividades y gastos realizados, así como del avance de la aplicación de los programas de Intendencia, Vigilancia, Transportes, Mantenimiento y Protección Civil.
- Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

DIRECTORIO

CARGO

Dirección

Subdirección Académica

Departamento de Sala de Colecciones Universitarias

Departamento de Museografía

Departamento de Memorial del 68

Subdirección de Vinculación y Comunidades

Departamento de Mediación Educativa

Departamento de Diseños Gráfico y Página Web

Departamento de Unidad de Vinculación Artística (UVA)

Departamento de Comunicación y Prensa

Coordinación del Museo de Tlatelolco y Colección Stavenhagen

Unidad Administrativa

Unidad de Recursos Humanos

Departamento de Presupuesto

Departamento de Bienes y Suministros

Unidad de Servicios Generales

TELÉFONO

5117-2818 Ext 49-690

5117-2818 Ext 49-685

5117-2818 Ext 49-686

5117-2818 Ext 49-702

5117-2818 Ext 49-697

5117-2818 Ext 49-611

5117-2818 Ext 49-558

5117-2818 Ext 49-647

5117-2818 Ext 49-573

5117-2818 Ext 49-650

5117-2818 Ext 49-694

5117-2818 Ext 49-666

5117-2818 Ext 49-565

5117-2818 Ext 49-559

5117-2818 Ext 49-662

5117-2818 Ext 49-569



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Glosario

Acervo	Conjunto de bienes en custodia de la dependencia, en torno al cual se desarrolla el plan estratégico de exposiciones, actividades académicas y de divulgación.
Catalogación	Trabajo de documentación de los objetivos de una colección, consistente en reunir toda la información disponible sobre el valor y significado de cada objeto en relación a los otros de la misma colección y de otras colecciones.
Conservación preventiva	Conjunto de prácticas para minimizar el deterioro de los objetos conservados.
Curaduría	Conjunto de estrategias de exhibición que parten de una investigación o conocimiento del acervo para asegurar una exitosa relación entre los artistas, las piezas presentadas, los contenidos textuales y los espectadores.
Estudio de público	Análisis cuantitativo o cualitativo de los visitantes, realizado para determinar cómo perciben las actividades o el espacio del Centro Cultural y qué demandas o expectativas tienen.
Evaluación	Estimación cuantitativa y cualitativa de las actividades y programas realizados en relación con los objetivos previstos.
Instrumentos jurídicos	Documentos legales que permiten a realización de actividades en colaboración bajo los criterios normativos universitarios, tales como acuerdos, convenios, bases de colaboración, contratos, entre otros.
Investigación	Estudio teórico o aplicado en torno a las colecciones y programas públicos, con atención a los niveles de calidad y a las prioridades establecidas de acuerdo a los alcances fijados por el presupuesto y el tiempo disponibles.
Logística	Marco básico de planificación para realizar adecuadamente un evento cultural, que traerá como resultado la satisfacción de sus asistentes y el impacto en su experiencia.
Mediación	Conjunto de estrategias para articular el conocimiento de los visitantes con los datos de una exposición, a fin de brindar una experiencia educativa significativa sin interferir en la apropiación individual que cada visitante hace de una exposición.
Metas	Objetivos a conseguir por la dependencia en relación a los programas que desarrolla, hacia los propósitos cuantitativos o cualitativos establecidos.
Misión	Declaración objetiva y breve sobre la razón de la existencia de la dependencia, que sustenta todas sus políticas y actuaciones.
Museografía	Actividad que refiere el diseño de elementos expositivos como muros, luminarias, equipos de video, audio, vitrinas y mobiliario adecuado dispuesto en una sala de exhibición para el montaje y presentación de acervos.
Plan estratégico	Documento que establece todas las actividades que se han de realizar durante determinado período y según ciertos parámetros financieros y operativos, con el fin de cumplir la misión y alcanzar las metas fijadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Presupuesto	Plan que prevé el destino del dinero disponible para hacer frente a los objetivos planteados.
Proyecto editorial	Documento que presenta la propuesta para la creación, edición, producción y distribución de una publicación única o periódica de un tema determinado, que incluye cronograma de actividades, colaboradores y recursos requeridos.
Proyecto expositivo	Documento que fija el tema, los objetivos y la forma de expresar los contenidos de una propuesta de exposición, que puede acompañarse de una idea sobre el recorrido y otras actividades relacionadas que se presentarán en el marco de la exposición. Va acompañado de un presupuesto.
Registro de obra	Proceso de identificación y numeración de cada uno de los objetos de una colección, y de documentación de una serie de datos básicos acerca de los mismos: nombre, artista, lugar y fecha de origen, materiales con los que está hecho, etc.
Restauración	Intervención sobre un recinto o un objeto, con el fin de devolverle una condición o apariencia semejante a la de su estado original, a base de reparación, renovación de partes, reconstitución, reacondicionamiento o cualquier otra intervención.
Seguridad	Actividades destinadas a la protección del público, del personal y particularmente de las colecciones, de todo tipo de amenazas.
Visión	Enunciado que explicita la aspiración de transformación institucional a largo plazo, motivación que da sentido al trabajo cotidiano de todo el equipo.