



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MUSEO UNIVERSITARIO DEL CHOPO

Septiembre 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	7
Atribuciones	11
Estructura Orgánica	12
Organigrama	13
Objetivo y Funciones	14
Director	14
Secretario Auxiliar	16
Subdirección Técnica	17
Departamento de Difusión	20
Departamento de Servicios Educativos	22
Departamento de Intercambios Internacionales y Planeación	25
Departamento de Cómputo	27
Departamento de Mediateca	30
Coordinación Control Curatorial	32
Departamento de Museografía	34
Departamento de Registro y Conservación	37
Departamento de Performance y Arte Actual	42
Departamento de Investigación	43
Coordinación de Actividades Escénicas	46
Departamento de Desarrollo Técnico	48
Coordinación de Sostenibilidad y Relaciones Públicas	50
Unidad Administrativa	52
Departamento de Presupuesto	55
Departamento de Personal	57
Superintendente de Obras y Mantenimiento	59
Departamento de Servicios Generales	61
Directorio	62
Glosario	63



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Museo Universitario del Chopo*

Introducción

El presente manual se elaboró con la finalidad de que funcionarios y empleados del Museo Universitario del Chopo (MUCH), dependencia de la Coordinación de Difusión Cultural de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), cuenten con una fuente de información ordenada que les permita conocer la organización, objetivos y funciones de las áreas que integran al MUCH.

Este documento presenta los antecedentes históricos del MUCH, el marco jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento, los objetivos que le han sido encomendados, y las funciones que se deben realizar para alcanzarlos. Describe la estructura orgánica vigente hasta febrero de 2015 y tiene como finalidad facilitar a los funcionarios y empleados del Museo el conocimiento de sus obligaciones; ayudar al personal de nuevo ingreso a integrarse y es un instrumento de información para estudios de productividad, de planeación estratégica y reorganización de recursos humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial , 1917, Febrero 5
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal., Diario Oficial, 1976, Diciembre 3
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal., Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, 1976, Diciembre 19
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal., Diario Oficial, 1976, Diciembre 29
- Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México., Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, 1945, Enero 6
- Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo)., UNAM y STUNAM, 1974, Enero 10
- Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM., UNAM Y STUNAM, 1975, Mayo 7
- Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo), UNAM y STUNAM, 1974, Junio 5
- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo), UNAM Y STUNAM, 1974, Abril 1
- Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios., H. Consejo Universitario, 1986, Agosto 12
- Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México, H. Consejo Universitario, 1985, Diciembre 12
- Reglamento de Proyecciones Cinematográficas Públicas de la UNAM, H. Consejo Universitario, 1972, Enero 13
- Reglamento del Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM. , UNAM y STUNAM, 1973, Noviembre 1
- Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México., H. Consejo Universitario, 1979, Enero
- Reglamento del H. Consejo Universitario, H. Consejo Universitario, 1949, Octubre 28
- Reglamento del Tribunal Universitario, Comisión de Legislación Universitaria, 1999, enero 15.
- Reglamento General de los Centros de Extensión Universitario, H. Consejo Universitario, 1970, Febrero 13
- Reglamento General del Servicio Social de la UNAM., H. Consejo Universitario, 1985, Septiembre 26



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno., H. Consejo Universitario, 1945, Marzo 13
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo de Base al servicio de la UNAM., H. Consejo Universitario, 1968, Enero 2
Reglamento Interior del Patronato Universitario., H. Consejo Universitario, 1976, Marzo 10
Reglamento Interno del Consejo de Difusión Cultural, H. Consejo Universitario, 1994, Noviembre 14
Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM., H. Consejo Universitario, 1986, Enero 9
Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado A., Diario Oficial, 1980, Junio 9
Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII., Diario Oficial, 1980, octubre 20
Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII., Diario Oficial, 1980, Junio 9
Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios, H. Consejo Universitario, 1985, Mayo 29
Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM., H. Consejo Universitario, 1965, Diciembre 20
Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, H. Consejo Universitario, 1945, Marzo 9
Acuerdo La Universidad Nacional recibe este recinto, Acuerdo Presidencial, 1928, Agosto 15
Acuerdo de Reestructuración de la Coordinación de Difusión Cultural, Acuerdo del Rector, 1986, Marzo 3
Disposiciones Generales a las que se sujetarán los procesos Editoriales y de Distribución de Publicaciones de la UNAM., Consejo Asesor del Patrimonio Editorial, 1986, Septiembre 4
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM, La UNAM y la AAPAUNAM, Vigente
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de Base de la UNAM, La UNAM y el STUNAM, Vigente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Antecedentes

- 1881 El rancho Santa María se fracciona, sus terrenos dan lugar a la colonia del mismo nombre. El 6 de octubre, don José de Landero y Coss adquiere el predio situado en el número diez la calle del Chopo, donde más tarde se asentará el edificio del actual Museo Universitario del Chopo.
- 1903 Los ingenieros Luis Bacmelster, Rúelas y Dörner comienzan a levantar, el edificio de hierro, tabique prensado y cristal en el predio de don José de Landero y Coss. Su estructura, que procede de Alemania, era obra de la empresa Gutenöffnughutte de la Cuenca del Ruhr, y su estilo art nouveau era la moda entre la arquitectura industrial de la época.
- 1909 La Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes celebra con el propietario del Edificio de la calle del Chopo un contrato de arrendamiento de la construcción y el terreno circundante, con opción a compra dentro del período de arrendamiento.
- 1909 Debido a sus crecientes dimensiones, el Museo de Antropología, Historia y Etnología se divide en dos instituciones independientes: el Museo Nacional de Antropología, Historia y Etnología, que permanece en el antiguo edificio anexo al Palacio Nacional, y el Museo Nacional de Historia Natural que será trasladado al Palacio de Cristal.
- 1910 Las fiestas de Centenario de la independencia de México requieren locales, por lo que la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes cede temporalmente el inmueble para montar una exposición de arte industrial japonés que el 2 de septiembre inauguran el Presidente de México, General Porfirio Díaz y el representante diplomático del Japón, señor Kuma Horigoutchi.
- 1912 El 2 de septiembre muere don José Landero y Coss. La propiedad pasa a manos de su familia; funge como albacea José Manuel de Landero y García Granados.
- 1913 El 1 de diciembre, Nemesio García Naranjo, ministro de Instrucción Pública, del gobierno de Victoriano Huerta; Ezequiel A. Chávez, Rector de la Universidad de México y Jesús Díaz de León, director del Museo de Historia Natural, inauguran el nuevo recinto de dicho Museo en el edificio de la calle del Chopo. El Museo cuenta, con un departamento de taxidermia, uno de imprenta y otro de carpintería al servicio de las colecciones expuestas: animales disecados, colección de insectos, zoófitos y una sección de química mineralogía.
- 1917 El 13 de abril el gobierno de Venustiano Carranza decreta la desaparición de la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes. El Museo depende ahora de la Dirección General de Estudios Biológicos, bajo la responsabilidad de la Secretaría de Agricultura y Fomento.
- 1921 El 2 de mayo el Gobierno Federal pretende adquirir el edificio mediante una escritura de permuta celebrada con los sucesores testamentarios de José Landero y Coss. La permuta no procedió y por no llegar las partes a un acuerdo dio origen a un largo litigio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

- 1926 La viuda del filántropo americano Andrew Carnegie dona al Museo Nacional de Historia Natural una reproducción del Diplodocus, dinosaurio jurásico. Dicha reproducción se encuentra actualmente en el Museo de Historia Natural. Se exhibe también el esqueleto del Elefante Imperial del Valle de México, descubierto en la carretera de Puebla en 1926.
- 1929 Al obtener su Autonomía la Universidad Nacional, la Dirección de Estudios Biológicos de la Secretaría de Agricultura y Fomento pasó a formar parte de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). De esta manera, el Museo Nacional de Historia Natural se integró el patrimonio universitario
- 1947 Se crea la Dirección General de Difusión Cultural.
- 1964 El Museo Nacional de Historia Natural cierra sus puertas y su colección se distribuyó. El edificio quedó abandonado por 10 años.
- 1971 Amparada en la Ley de Monumentos Históricos de reciente creación, la UNAM emprende la labor de rescate del edificio de la calle del Chopo con la finalidad de integrarlo a los centros de extensión universitaria, junto con el Palacio de Minería y la Casa del Lago.
- 1975 1975. El rector Guillermo Soberón inaugura el Museo Universitario del Chopo que depende del Departamento de Museos y Galerías a cargo de la escultora Helen Escobedo. La escritora Elena Urrutia es nombrada coordinadora de actividades del Museo e inicia sus actividades con la elaboración del catálogo Museo Universitario del Chopo que ofrece una breve historia del edificio hasta su remodelación. El diseño es de Vicente Rojo y lo publica la Dirección General de Difusión Cultural de la UNAM.
- 1976 Se organizan las primeras representaciones teatrales, exposiciones de arte y ciencia, conferencias y mesas redondas.
- 1976 El licenciado Rodolfo Rivera González es nombrado coordinador de actividades del museo. Se organiza la exposición "Ochenta años de cine en México" para conmemorar el 15 aniversario de la Fimoteca de la UNAM.
- 1977 Se publica el catálogo de la exposición Ochenta años de cine en México, de Aurelio de los Reyes, David Ramón, María Luisa Amador y Rodolfo Rivera.
- 1977 El 11 de mayo se inician las actividades regulares del Cinematógrafo del Chopo con la proyección de la película Todo va bien de Jean Luc Godard.
- 1979 La escritora Ángeles Mastreta es nombrada directora del MUCH. Se crean actividades para niños: cursos de verano, talleres, funciones de teatro, marionetas, teatro guiñol y cine. Se suman programas que rescatan las manifestaciones populares de la cultura. Se inician las actividades de solidaridad.
- 1980 Los sábados de octubre se instala, en la nave central, el "Tianguis del Chopo". Intercambio de discos, fotografías, carteles y revistas relacionadas con la música.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

- 1980 El programa de radio Kiosco, inicia sus transmisiones los domingos en vivo desde el museo, producido por Radio Educación hasta 1984.
- 1982 Se realiza una nueva remodelación del interior del edificio. La lleva a cabo la Subdirección de Obras Exteriores a cargo del Arq. Manuel Meza. El Arq. Ignacio Solís crea el proyecto: sin modificar el original y mediante una estructura desmontable, se construye un foro con galerías, camerinos, salones para talleres y un mezanine con una galería y oficinas. El piso es revestido de madera para mejorar la acústica. La nave central queda despejada para usos múltiples.
- 1983 El 26 de febrero el rector Octavio Rivero Serrano reinaugura el Museo con las jornadas de reapertura: espectáculos de poesía, exposiciones, conciertos, conferencias, concursos y reiniciación de los talleres.
- 1983 En agosto, el pintor Arnold Belkin es nombrado director del museo.
- 1983 Se enriquecen las actividades de artes plásticas. Se inicia el programa de radio domingos en el Chopo, transmitido en vivo, desde el Foro del Dinosaurio a través de la frecuencia de Radio UNAM hasta junio de 1987.
- 1985 El doctor Jorge Carpizo, rector de la UNAM, nombra a la escritora Elba Macías directora del Museo Universitario del Chopo. El Museo se caracteriza por la diversidad de manifestaciones artísticas y culturales en su programación.
- 1985 Se incrementan y sistematizan las actividades que son una tradición en la comunidad: actividades literarias, conciertos de rock, teatro para niños y adultos, conciertos y audiciones de danza, cine, exposiciones de artes visuales, talleres libres y actividades de solidaridad.
- 1986 El 3 de marzo la Dirección General de Difusión Cultural y la Coordinación de Extensión Universitaria se fusionan en la Coordinación de Difusión Cultural (CDC). Su titular fue el Maestro Fernando Curiel.
- 1986 El Museo Universitario del Chopo pasa a depender de la Secretaría Técnica, a cargo del Licenciado Edgardo Benítez Celada, responsable de la programación de los centros de Difusión Cultural de esta Dependencia.
- 1988 El 20 de octubre se inaugura la exposición gráfica del Museo Universitario del Chopo. Se publica el catálogo del mismo nombre, acreditado por la Coordinación de Difusión Cultural, ediciones Toledo y el D.D.F.
- 1989 El Dr. José Sarukhán Kermes es elegido Rector de la UNAM.
- 1989 El 9 de junio es nombrada directora del Museo Universitario del Chopo la maestra Montserrat Gali Boadella; la Lic. Graciela Henríquez funge como subdirectora.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

- 1990 julio 31, por acuerdo del Secretario Administrativo de la UNAM, se desconcentran los subprogramas Casa del Lago y el Museo Universitario del Chopo, pasan a ser subdependencias de la Coordinación de Difusión Cultural.
- 1990 Se inicia el Taller de Tradición Oral que tiene como objetivo rescatar la historia de la colonia Santa María la Ribera. Se abre el club del INSEN en el Chopo. Convenio con el INBA para organizar conjuntamente actividades escolares.
- 1991 El Museo organiza actividades extramuros, en la Alameda de Santa María la Ribera. En Febrero se inician los conciertos matutinos con las escuelas y el INBA.
- 1995 mayo 17, por acuerdo del Secretario Administrativo de la UNAM, se ubican como dependencias Casa del Lago y el Museo Universitario del Chopo.
- 1996 El Dr. Francisco Barnés de Castro es nombrado Rector de la UNAM.
- 1999 La UNAM cierra sus puertas durante nueve meses a consecuencia de huelga derivada de un intento de elevar cuotas. La junta de Gobierno nombra al Dr. Juan Ramón de la Fuente, Rector de la UNAM y la Universidad reinicia actividades. Durante la Huelga el Museo Universitario del Chopo no suspendió actividades.
- 2000 En Marzo el Mtro. Ignacio Solares Bernal, Coordinador de Difusión Cultural de la UNAM, nombra a Alma Rosa Jiménez como Directora del Museo y en 2004 el Dr. Gerardo Estrada Rodríguez, Coordinador de Difusión Cultural entrante, la ratifica en su cargo.
- 2001 Se emprende el programa El Museo fuera del Museo que programa exposiciones por diferentes recintos culturales de la ciudad de México y otras ciudades de la República.
- 2002 Se amplían los espacios expositivos con la adecuación del anexo a la Galería Mezanine y la habilitación de baños para el público al interior del Museo.
- 2003 Se inauguran las oficinas administrativas en el exterior del edificio histórico se habilita la Galería Helen Escobedo y durante todo un año, se festeja el centenario del edificio con un vasto programa de exposiciones, conciertos y presentaciones escénicas que recordaron la historia del recinto.
- 2004 Se firma el convenio de colaboración entre el Gobierno Federal a través del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes; el Gobierno de la Ciudad de México a través de su Secretaría de Cultura y la UNAM, a través de su Coordinación de Difusión Cultural, para la remodelación y ampliación del edificio mediante una intervención arquitectónica de autoría del Arq. Enrique Norten.
- 2012 En mayo la Dra. María Teresa Uriarte Castañeda, Coordinadora de Difusión Cultural de la UNAM, nombra al Mtro. José Luis Paredes Pacho, como Director del Museo Universitario del Chopo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Museo Universitario del Chopo*

Atribuciones

- 1 Colaborar con la Universidad Nacional Autónoma de México en la realización de actividades que permitan extender los beneficios de la cultura a públicos más amplios; fortalecer la cultura de la comunidad universitaria, atender a la comunidad artística, a los vecinos de la colonia Santa María la Ribera y al público en general.
- 2 Propiciar espacios de desarrollo social, educativo y cultural para la comunidad universitaria, así como para el público en general.
- 3 Fomentar las presentaciones de todo género de arte contemporáneo que promuevan la participación de la comunidad artística, universitaria y del público en general.
- 4 Promover proyectos de intercambio cultural con otros países, organismos e instituciones educativas y culturales, así como con instituciones gubernamentales y privadas.
- 5 Desarrollar proyectos especiales que apoyen las actividades culturales en cuanto a difusión, docencia y participación comunitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

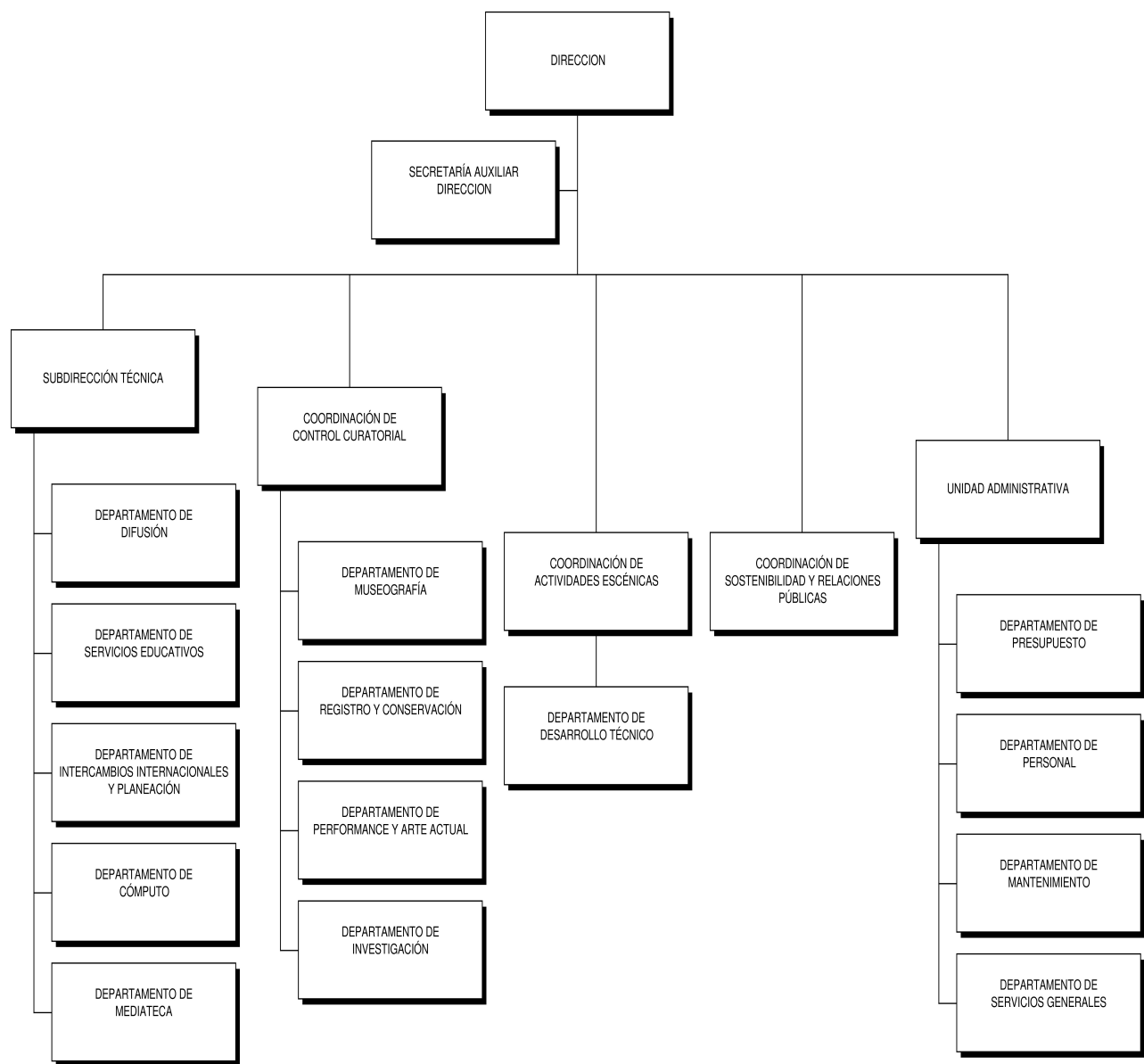
Estructura Orgánica

- 00 Director
 - 00 00 01 Secretario Auxiliar
 - 00 01 Subdirección Técnica
 - 01 01 Departamento de Difusión
 - 01 02 Departamento de Servicios Educativos
 - 01 03 Departamento de Intercambios Internacionales y Planeación
 - 01 04 Departamento de Cómputo
 - 01 05 Departamento de Mediateca
 - 00 02 Coordinación Control Curatorial
 - 02 01 Departamento de Museografía
 - 02 02 Departamento de Registro y Conservación
 - 02 03 Departamento de Performance y Arte Actual
 - 02 04 Departamento de Investigación
 - 00 03 Coordinación de Actividades Escénicas
 - 03 01 Departamento de Desarrollo Técnico
 - 00 04 Coordinación de Sostenibilidad y Relaciones Públicas
 - 00 05 Unidad Administrativa
 - 05 01 Departamento de Presupuesto
 - 05 02 Departamento de Personal
 - 05 03 Superintendente de Obras y Mantenimiento
 - 05 04 Departamento de Servicios Generales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Objetivo y Funciones

Director

Objetivo

Planear, dirigir y coordinar las áreas que integran al Museo Universitario del Chopo, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales de apoyar a la difusión del arte y la cultura a la comunidad.

Funciones

- Vigilar, coordinar y supervisar la correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales del Museo.
- Establecer, coordinar y aprobar el programa de actividades del Museo Universitario del Chopo.
- Fomentar y vigilar el logro de los avances y metas en el plan de trabajo formulado.
- Evaluar los resultados de los programas desarrollados por cada área.
- Analizar y tomar decisiones a partir del estudio costo-beneficio de cada evento realizado por departamento.
- Instrumentar y tomar acciones correctivas para los logros del plan de trabajo.
- Representar al Museo Universitario del Chopo en eventos dentro y fuera de la Universidad, en los que se invite a participar.
- Vigilar y aprobar los proyectos de intercambio bilateral con otros países, organismos e instituciones educativas y culturales.
- Coordinar y autorizar la programación de proyectos de artes visuales, escénicas y académicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

- Coordinar que se mantenga estricta custodia y vigilancia del mantenimiento y la restauración del edificio del Museo, considerado como patrimonio histórico.
- Dirigir, organizar y presentar a la Coordinación de Difusión Cultural, los programas de trabajo de corto, mediano y largo plazo y establecer los mecanismos de operación, seguimiento y control que garanticen su cumplimiento.
- Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto anual y coordinar la correcta utilización de los recursos.
- Promover el desarrollo de programas de difusión cultural entre la población en general.
- Fomentar la creación de campañas de difusión de actividades culturales que promuevan la afluencia de público al Museo y creación de nuevos públicos.
- Establecer, dirigir y coordinar los apoyos necesarios, tanto humanos como materiales, para la realización de los diferentes proyectos, tales como cursos, talleres y eventos tanto de artes visuales como escénicas, cuidando siempre que sea acorde con la reglamentación y normatividad y contribuyan al desarrollo armónico, eficiente y eficaz de las funciones, así como al logro de los objetivos de la dependencia.
- Establecer convenios de colaboración con entidades de los sectores público, privados y social, así como particulares para realización de actividades culturales y de difusión dentro y fuera del Museo.
- Crear mecanismos de vinculación para fomentar la participación de la comunidad universitaria, en las actividades del Museo Universitario del Chopo.
- Coordinar la gestión de búsqueda de recursos para estar en posibilidades de realizar un programa de actividades de mayores alcances.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Secretario Auxiliar

Objetivo

Asesorar y apoyar a la Dirección del Museo en la Planeación de las actividades, que permitan cumplir con los objetivos institucionales orientados a la difusión del arte y la cultura a la comunidad.

Funciones

- Asesorar a la Dirección en asuntos relacionados con la instrumentación de políticas de difusión.
- Establecer los acuerdos con diversos grupos de la sociedad con los que se tienen lazos de cooperación: comunidad artística, comunidad académica, comunidad universitaria, instancias de gobierno, sector privado y organizaciones no gubernamentales.
- Dirigir, coordinar y conducir el programa radiofónico "Sentido Contrario", tertulia radiofónica con entrevistas y comentarios sobre cultura contemporánea, que se trasmite por radio UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Subdirección Técnica

Objetivo

Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de difusión y promoción de eventos, así como la prestación de los servicios educativos que ofrece el Museo a la comunidad en general, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

Funciones

- Elaborar el programa anual de actividades del Museo de acuerdo a la misión, visión y líneas estratégicas, y darle seguimiento a su correcta realización.
- Coordinar con la Unidad Administrativa la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
- Organizar planes de difusión y promoción de eventos y actividades culturales.
- Elaborar el plan estratégico de la Dependencia y darle seguimiento.
- Elaborar la pauta publicitaria y coordinar su seguimiento para la correcta difusión y promoción de las actividades del Museo.
- Supervisar la realización de las exposiciones, actividades escénicas y literarias.
- Supervisar la elaboración de la oferta semestral de los talleres libres.
- Supervisar y coordinar el manejo de los acervos artísticos y documentales del Museo.
- Supervisar la elaboración del programa anual de publicaciones del Museo Universitario del Chopo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

- Coordinar y supervisar la impresión de carteles, catálogos, folletos, trípticos y otros materiales que difundan los actos, eventos y productos culturales generados en la dependencia.
- Proponer, organizar y desarrollar proyectos de intercambio y coproducción de actividades con la comunidad universitaria, con institutos, Centros, Coordinaciones, Facultades y Escuelas, organismos públicos y privados a nivel nacional e internacional.
- Promover y desarrollar relaciones de participación, apoyo e intercambio con diversas asociaciones y organismos nacionales e internacionales para la producción, difusión y presentación de actividades culturales.
- Desarrollar y promover la relación con los planteles de bachillerato y licenciatura para el intercambio de actividades.
- Proponer y coordinar los procesos de programación de actividades culturales en los diferentes recintos universitarios, en las FES, ENP, CCH'S y Facultades.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar el programa de cursos, seminarios, talleres, conferencias.
- Establecer las normas, políticas y lineamientos para el desarrollo de las actividades y eventos que organiza la dependencia.
- Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de las áreas y departamentos que integran la subdirección, se realicen de acuerdo con los objetivos y las políticas de la dependencia.
- Coordinar las acciones de vinculación que se requieren para la organización y operación de los eventos de la dependencia, así como los servicios que se requieren para la operación, difusión y apoyo administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Museo Universitario del Chopo**

- Definir, en acuerdo con la Dirección los canales y materiales de difusión para los eventos y productos culturales del Museo.
- Coordinar el diseño de productos editoriales, así como de materiales electrónicos para la difusión de las actividades del Museo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Departamento de Difusión

Objetivo

Difundir, de modo claro, preciso, amplio y constante el perfil, vocación y valores del Museo así como sus actividades.

Funciones

- Desarrollar estrategias de difusión específicas para cada evento, que permitan incrementar la asistencia de público al Museo.
- Coordinar el envío de información mensual a la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM.
- Coordinar la digitalización de los materiales audiovisuales del Museo, para incluirlos en la Mediateca.
- Coordinar las grabaciones especiales de Medios de Comunicación o Instituciones Culturales y Educativas, que se realizan en las instalaciones del Museo.
- Mantener contacto permanente con los representantes de los medios de comunicación, para la gestión de entrevistas, notas, reportajes y menciones acerca de las actividades del museo.
- Planear Intercambios con los medios de comunicación.
- Diseñar cronogramas de trabajo con los diversos departamentos o áreas del Museo, para la reunión de materiales que son empleadas para la promoción de las actividades.
- Atender a medios de comunicación durante los eventos o conferencias de prensa.
- Coordinar las actividades de los estudiantes que realizan el Servicio Social en este departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Museo Universitario del Chopo

- Coordinar la elaboración de mensajes para la promoción de las actividades a través de medidas de comunicación de los rubros editorial publicitario, digital e in situ.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Departamento de Servicios Educativos

Objetivo

Establecer una relación permanente con escuelas para brindarles el apoyo necesario a la formación de los alumnos, con actividades extraescolares, a través de las actividades del museo.

Funciones

- Acordar con la Subdirección Técnica la contratación de profesores para cada uno de los talleres.
- Planear e imprimir los calendarios y horarios de los talleres Libres.
- Solicitar al Departamento de Difusión, el diseño e impresión de las constancias, para los participantes de los talleres.
- Revisar y actualizar si fuera el caso el caso, los contenidos de cada uno de los talleres libres.
- Elaborar la información que debe contener el tríptico informativo de los talleres libres.
- Solicitar al Departamento de Difusión, el diseño, impresión y distribución del tríptico de los talleres libres, así como su difusión en los diferentes medios impresos y electrónicos.
- Verificar la liquidación diaria que se entrega el Departamento de Presupuesto.
- Revisar los espacios donde se llevaran a cabo los talleres y verificar que las condiciones de mobiliario, instalación eléctrica, iluminación y aseo sean adecuadas.
- Informar por escrito al Departamento de Servicios Generales las condiciones que deben las área donde se imparten los talleres: aulas, jardín y libro club.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

- Elaborar la cuenta total por concepto de las inscripciones a los talleres libres, considerando los pagos de público general y de estudiantes para poder determinar el pago de cada uno de los profesores. Así como reportar la asistencia total de los talleres para el SAAC.
- Remitir a la Unidad Administrativa, Departamentos de Presupuesto y Personal, los ingresos de los talleres libres para que se gestionen los pagos correspondientes a cada uno de los profesores.
- Verificar y coordinar que se atiendan los requerimientos de equipo audiovisual (instalación de video proyector, monitores, DVD y reproductor de sonidos), así como los materiales didácticos (fotocopias, borradores, marcadores, papel, etc.) para los diferentes talleres.
- Supervisar, atender y resolver todos los asuntos relacionados con profesores y alumnos de los talleres libres.
- Programar con la Coordinación de Artes Escénicas las presentaciones de fin de cursos de los talleres y con el Departamento de Museografía de la muestra de los talleres infantiles de artes plásticas.
- Coordinar y verificar con el Área de Diseño, el diseño e impresión de las invitaciones y programas de mano, para las presentaciones de clausura de los talleres.
- Programar en coordinación con el Departamento de Investigación el Curso de Formación de Mediadores.
- Convocar a reunión a los interesados en participar en el programa de Mediación y en su caso inscribirlos en el programa.
- Ejecutar en coordinación con el Departamento de Investigación, el curso de formación de mediadores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

- Brindar a los mediadores, la información de las exposiciones y artistas, así como información en general de las actividades que se presentan en el museo.
- Coordinar y supervisar las visitas guiadas de grupos escolares y grupos independientes.
- Coordinar y verificar los programas de Servicio Social de cada una de las áreas y departamentos del museo.
- Coordinar y supervisar la implementación de nuevos proyectos de Servicio Social, según se den las necesidades de trabajo o proyectos en cada una de las áreas y departamentos.
- Actualizar, registrar y tramitar ante la Subdirección de Servicio Social y Vinculación Laboral de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos de la UNAM, los formatos de los programas de Servicio Social del Museo.
- Verificar y supervisar que se los Prestadores de Servicio Social cumplan con los lineamientos establecidos. Asimismo verificar el cumplimiento de las horas de servicio.
- Realizar las gestiones correspondientes para el registro del programa de Servicio Social del Museo en otras Universidades y escuelas.
- Coordinar y supervisar en coordinación con el representante del INAPAM, los horarios y actividades del club de la tercera edad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Departamento de Intercambios Internacionales y Planeación

Objetivo

Apoyar a la Dirección del Museo Universitario del Chopo en el intercambio institucional y con otras instituciones del ámbito de la cultura que conlleve a la planeación adecuada que permita al Museo un posicionamiento en la comunidad universitaria y el público en general.

Funciones

- Proponer, organizar y desarrollar proyectos de intercambio y coproducción de actividades y productos culturales con la comunidad universitaria y con institutos, centros, coordinaciones, facultades, escuelas, organismos públicos y privados a nivel nacional e internacional.
- Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de las áreas y departamentos que integran la dependencia, se realicen de acuerdo con los objetivos y las políticas de la dependencia.
- Establecer y promover la relación con dependencias de la UNAM y del subsistema de Difusión Cultural, para enriquecer la programación de los eventos artísticos y culturales del Museo Universitario del Chopo.
- Establecer los mecanismos que permitan mejorar el proceso de organización, coordinación y evaluación de los eventos artísticos y culturales que constituyen la programación de la dependencia.
- Coordinar y supervisar la preparación de los informes estadísticos, con el fin de presentarlos oportunamente a la Dirección General de Estadística y Sistema de Información Institucional.
- Organizar y supervisar la integración sistematizada del directorio de instituciones públicas y privadas del ámbito cultural, para realizar acciones conjuntas en beneficio de la comunidad universitaria y público en general.
- Promover y establecer convenios de colaboración con instituciones educativas, culturales, agrupaciones artísticas, embajadas, industrias, comercios e instituciones públicas y privadas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Museo Universitario del Chopo**

- Apoyar a la Dirección del Museo en el seguimiento y cumplimiento del programa anual de trabajo.
- Integrar y clasificar la base de datos de museos de arte contemporáneo del mundo, llevando las relaciones internacionales del museo.
- Controlar y llevar el calendario de compromisos internos y apoyar a las áreas y departamentos en la concreción de sus respectivos programas.
- Coordinar, verificar y desarrollar los mecanismos que permitan el buen funcionamiento de la librería de la dependencia.
- Realizar los trámites correspondientes para la obtención de los ISBN ante las instancias correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Departamento de Cómputo

Objetivo

Fomentar e instrumentar el uso de las tecnologías de información y comunicación como apoyo a las actividades de las diferentes áreas funcionales del Museo.

Funciones

- Apoyar a la Dirección del Museo en la presentación de los trabajos a través de medios computarizados.
- Realizar un programa de apoyo para las diferentes Áreas y Departamentos del Museo.
- Administrar los passwords de todas las máquinas de la dependencia. Así como la designación de las llaves electrónicas para acceso a Internet.
- Determinar, conjuntamente con la Subdirección y la Unidad Administrativa la asignación y rotación de los equipos de cómputo.
- Coordinar y supervisar la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo y periféricos.
- Coordinar y supervisar la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo al software instalado en las computadoras.
- Implementar los procedimientos, políticas, mecanismos y herramientas de seguridad para salvaguardar los equipos de cómputo, software y datos.
- Gestionar el soporte técnico del servicio de banda ancha de internet ante la DGTIC.
- Gestionar el soporte técnico de los servicios de telefonía ante la DGTIC para dar mantenimiento al conmutador, líneas telefónicas y extensiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

- Realizar los servicios de soporte técnico a la red dato (cableado e inalámbrico).
- Coordinar y supervisar la administración y mantenimiento al Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (cámaras de seguridad).
- Proporcionar soporte técnico diverso en cómputo a las áreas funcionales.
- Administrar la infraestructura tecnológica de la Mediateca (administración y configuración del servidor y del software Digitool).
- Administrar los servidores del site de cómputo.
- Planear, coordinar y supervisar los procedimientos de digitalización de materiales para la Mediateca.
- Evaluar las necesidades y requerimientos de equipamiento en cómputo y de sistemas informáticos de las diversas áreas funcionales.
- Desarrollar el plan anual de equipamiento de cómputo, en coordinación con la Subdirección, Unidad Administrativa y el Consejo Asesor de Tecnologías de Información y Comunicación de la DGTIC.
- Gestionar la adquisición de nuevo equipo de cómputo en el ejercicio del presupuesto anual de cómputo otorgado por la DGTIC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

- Actualizar los inventarios de equipo de cómputo.
- Proporcionar asesoría técnica para la adquisición de equipos de cómputo, periféricos, consumibles, software diverso y refacciones para la reparación de los mismos.
- Presentar informes en forma periódica sobre avances en digitalización de documentos para la Mediateca del Chopo y transmisiones en línea (streaming-webcast) para el subprograma de evaluación solicitado por la Subdirección.
- Implementar, actualizar y proporcionar soporte técnico en el manejo de los sistemas informáticos oficiales de la UNAM (SIAU, SIAUWEB, SICOP, SIIE, SIAF, SIRF, CFD, SIP, SVA) y no oficiales de la UNAM (SID Tienda).
- Diseñar e implementar nuevos servicios al público basados en tecnologías de la información.
- Proporcionar apoyo técnico en el montaje de piezas en exposición que requieren el uso de equipos de cómputo y/o audiovisual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Departamento de Mediateca

Objetivo

Concentrar, investigar, preservar y difundir los diversos fondos documentales que integran el archivo histórico y de actividades artísticas del Museo Universitario del Chopo, a través de recursos de información y acceso público, que permitan configurar la memoria institucional del museo y de momentos específicos en la escena cultural y artística del país.

Funciones

- Vigilar la aplicación de los procesos de clasificación, catalogación, captura y etiquetado de los acervos del archivo y repositorio digital del Museo Universitario del Chopo.
- Supervisar la captura y actualización del proyecto: Mediateca del Chopo.
- Aplicar los criterios de organización de acervos históricos y artísticos del Museo y actualizarlos de manera permanente y constante.
- Supervisar la adecuada organización de los registros con imagen para cada base de datos y ejecutar las tareas de enrutamiento.
- Supervisar la actualización de las fichas curriculares de artistas visuales que constantemente proporciona área de investigación.
- Organizar, catalogar e integrar las carpetas físicas por autor, que le proporciona el Departamento de Investigación.
- Apoyar a las diferentes Áreas y Departamentos del Museo en la consulta del acervo digital tanto de la Mediateca del Chopo, como de las Mediatecas Universitarias de Artes Visuales y Nacionales de Arte Contemporáneo.
- Verificar los avances de los proyectos que desarrolla y actualizarlos electrónicamente: Mediateca del Chopo, Mediateca Universitaria de Artes y Mediateca Nacional de Arte Contemporáneo.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general, así como aplicar las políticas específicas de la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Museo Universitario del Chopo

- Formular reportes e informes del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Coordinación Control Curatorial

Objetivo

Controlar los aspectos logísticos y museográficos de todas las exposiciones y desarrollar los proyectos curatoriales de las exposiciones que se lleven a cabo dentro del Museo.

Funciones

- Diseñar, proyectar y ejecutar el programa de exposiciones de artes visuales (escultura, pintura, estampa, fotografía, video, otros).
- Coordinar el trabajo de curadores invitados y su interacción con las áreas internas del Museo involucradas con la exposición, museografía, medios y diseño.
- Buscar, proponer y participar en la selección de las mejores opciones de muestras a ser expuestas en las galerías de Museo.
- Preparar las exposiciones temporales aprobadas y asesorar el montaje en coordinación con los artistas y el departamento de museografía.
- Coordinar y fungir como enlace con participantes externos al Museo, como artistas, coleccionistas y galerías.
- Proponer guiones de exposición a trabajar en forma conjunta con los artistas, con los departamentos de Publicaciones y Museografía.
- Realizar los trámites de transporte y seguro para las obras que se presenten en las exposiciones, recibir y devolver las obras.
- Realizar oficios para las instancias involucradas en el funcionamiento de exposiciones.
- Controlar los impresos realizados para las exposiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Museo Universitario del Chopo

- Dar seguimiento a los trámites que se realizan con el extranjero y con instituciones involucradas en los proyectos internacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Departamento de Museografía

Objetivo

Llevar a cabo la Coordinación museográfica de las exposiciones temporales y de la colección artística del Museo Universitario del Chopo de conformidad con la programación anual y presentar las exposiciones de acuerdo al diseño y guión museográfico.

Funciones

- Establecer con la Coordinación de Artes Visuales, los tiempos que permitan llevar a cabo el programa de exposiciones.
- Realizar la calendarización (ruta crítica) de las diferentes etapas de la producción museográfica de las exposiciones.
- Estudiar y analizar los guiones curatoriales de cada exposición para generar el guión museográfico de las mismas.
- Recibir del Departamento de Registro y Conservación de Obra, los requerimientos de conservación y restricciones de exhibición de la obra.
- Diseñar el espacio expositivo, de acuerdo al tema, lista de obra y guión curatorial de las exposiciones, aplicando los aspectos teóricos y prácticos adecuados para el diseño, producción, implementación y seguimiento de soluciones museográficas a través de ambientes tridimensionales.
- Coordinar y /o elaborar los planos constructivos del mobiliario museográfico.
- Coordinar y /o elaborar los planos constructivos de las estaciones de audio y video, cuando se requiera.
- Coordinar con el Área de Diseño, el diseño y producción de los elementos gráficos (cédulas de pared, cédulas de objeto, vinilos, impresos, etc.) para cada una de las exposiciones.
- Realizar las propuestas de presupuesto para la producción museográfica (costos de materiales y producción). Contactar a los diferentes proveedores técnicos y productores creativos para la realización de las exposiciones, supervisando su óptimo aprovechamiento, economía y transparencia de su aplicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

- Acordar con el Departamento de Registro y Conservación de Obra, la calendarización para el embalaje y acopio de obra a presentarse en las exhibiciones.
- Coordinar y supervisar con el Taller de Museografía, los trabajos de producción museográfica.
- Solicita materiales específicos para la producción museográfica de las exposiciones.
- Acordar con las Áreas de Superintendencia y Cómputo los tiempos de montaje de las estaciones de audio y video.
- Solicitar y Supervisar a la Superintendencia en la realización de dirección de luces del sistema de iluminación de las exposiciones.
- Coordinar con el Departamento de Registro y conservación de Obra el acopio de obra de acuerdo a la calendarización hecha.
- Acordar con el Departamento de Registro y Conservación de Obra, la calendarización para el movimiento de obra en las salas de exhibición.
- Entregar sala al Coordinador de Artes Visuales para inauguración.
- Realizar el calendario (ruta crítica) para el mantenimiento y reparaciones de las exposiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

- Supervisar el buen funcionamiento de los diferentes elementos (estaciones de audio, video, cómputo, etc.) instaladas en las exposiciones.
- Acordar con el Departamento de Registro y Conservación de Obra, la calendarización para el embalaje y dispersión de obra que participó en las exhibiciones.
- Acordar y apoyar al Departamento de Registro y Conservación de Obra la realización de embalajes de obra. Asistir de forma periódica a seminarios, cursos, conferencias relacionadas con aspectos museográficos, para su actualización.
- Asistir de forma periódica a ferias de materiales para la construcción, iluminación, plásticos, etc. Para su actualización.
- Dirigir y supervisar al personal de base del taller de museografía en todas aquellas actividades inherentes a su cargo, para tareas solicitadas por otras áreas.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a su cargo y/o que sean análogas a las anteriores, en el modo, tiempo y lugar que le sea requerido por necesidades de la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Departamento de Registro y Conservación

Objetivo

Supervisar en distintos niveles la manipulación de los bienes artísticos: Elaboración de contratos comodato y gestión de seguro, vínculo con los coleccionistas y artistas, control en la recepción y salida de las piezas, conocimiento de los distintos materiales de embalaje, coordinar el montaje en sala, monitoreo del resguardo de las obras en bodega, registro del tránsito de los bienes en préstamo o pertenecientes al acervo del MUCH. Principalmente se evoca en proteger la obra artística de los factores ambientales y registrar constantemente el estado de conservación de las mismas.

Funciones

- Verificar que se cumpla con el cronograma del Coordinador de Artes Visuales en coordinación con Departamento de Museografía.
- Solicitar al Coordinador de Artes Visuales la lista de obra para generar dos trámites correspondientes de las exposiciones: Seguros y contratos de préstamo comodato.
- Establecer contacto con los involucrados de la muestra (coleccionistas, artistas, galerías e instituciones) para recaudar la documentación requerida y elaborar las solicitudes de los seguros y contratos. (Ficha técnica completa, Identificación oficial, comprobante de domicilio y/o Acta constitutiva).
- Preparar y verificar la elaboración de Contratos y envío de los mismos para la validación con la Coordinación de Difusión Cultural y la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU). el estatus de los contratos e integrar el folio de validación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

- Esperar de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) las correcciones de los contratos para gestionar las firmas correspondientes. (Envío de los Contratos comodato a los involucrados de la muestra para firma. Solicitar Vo Bo de la Subdirección y Firma de la Dirección MUCH. Envío de contratos a la Coordinación de Difusión Cultural para Firma).
- Recaudación de las pólizas de Seguro de obra. Digitalización de pólizas de seguro y envío previo de las mismas vía correo electrónico a los coleccionistas, instituciones y artistas.
- Coordinar con el Departamento de museografía la disponibilidad del Personal técnico para acordar los tiempos de acopios y entregas.
- Realizar el listado de obra definitivo para el acopio de las exposiciones temporales.
- Determinar con coleccionistas, galerías, instituciones y artistas las condiciones y necesidades del movimiento de obra. (Ubicación espacial, estacionamiento y cargas específicas).
- Cotizar costos y complejidades con distintas empresas de transportistas y especializadas en movimiento de obra de arte para traslado de exposiciones internacionales y nacionales que lo requieran.
- Establecer un listado de las particularidades y necesidades de conservación de las obras que se presentaran a lo largo de la muestra. Dar seguimiento a lo mismo.
- Generar documentación previa a los acopios: Recibos de entrada-salida de obra y diagnósticos de obra. Tres recibos para el control interno de entrada y salida de bienes. (Expediente, vigilancia y coleccionista) Entrada – salida de obra
- Elaboración de un dictamen técnico de obra y registro fotográfico dentro de sala.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

- Mantener un control interno de la obra que entra y/o sale del Museo.
- Realizar el registro y diagnóstico de conservación del acervo del Museo Universitario del Chopo y de las piezas en préstamo temporal. Por cada una de las obras que se exhiben se realiza un diagnóstico de conservación, mismo que el coleccionista y/o artista debe firmar de conformidad.
- Solicitar la compra de materiales de conservación y embalaje.
- Coordinar con el Departamento de museografía y establecer los horarios de trabajo en bodega y sala.
- Mantener actualizado el informe de instalaciones mediante Formato Estándar de Facilidades del Museo.
- Gestionar los préstamos temporales de la obra perteneciente al acervo del Museo. Dar seguimiento y realizar/solicitar la documentación requerida a las instituciones o coleccionistas para el préstamo de exposiciones en el Museo y del Museo.
- Conocer y regular las condiciones climáticas de las obras en resguardo del Museo y en Exhibición, tales como: la humedad relativa (HR), temperatura (T), los niveles de iluminación (LX) y los contaminantes atmosféricos.
- Controlar y disminuir los factores de deterioro que afectan directamente los bienes culturales que conforman la colección del Museo Universitario del Chopo.
- Bajar las lecturas de los dataloggers.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

- Gestionar los servicios de la empresa SKINFACON, CONTROL DE FAUNA S.A. DE C.V..
- Solicitar a las instituciones, artistas, galerías y/o colecciones los requerimientos de conservación y restricciones de exhibición de obra. En caso de ser necesario, gestionar y solicitar los servicios de proveedores para cumplir con los requisitos del coleccionista (si el Museo no cuenta con ellos).
- Realizar el listado de obra definitivo para el acopio de las exposiciones temporales.
- Coordinar con el Departamento de Museografía la calendarización y medidas correspondientes para embalaje y movimientos de obra artística.
- Mantener constante contacto con la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) para los requerimientos del acervo de la Universidad que está bajo resguardo en el Museo.
- Supervisar el manejo de obra de exposiciones temporales y permanentes
- Proponer y supervisar programas de restauración de la obra que integra la colección del Museo y las exhibiciones temporales
- Solicitar a los servicios de especialistas restauradores de obra artística, para la intervención de piezas cuando sea necesario (previa autorización)
- Realizar el registro y documentación escrita de incidencias durante la manipulación, transporte, embalaje, colocación y movimientos de obra



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

- Realizar documentación “Acta de Hechos” o “Informes de conservación”.
- Fungir como “Comisario de obra” cuando se requiera trasladarse a estadios nacionales o internacionales
- Entregar la “Lista de obra” a Unidad Administrativa. (Un listado completo de la obra o equipo que se encuentra en exhibición dentro de sala para que previo a la inauguración la Unidad Administrativa tome en cuenta las medidas de seguridad. La “lista de obra” se entregara con requerimientos específicos para que la Unidad Administrativa la distribuya con el personal de vigilancia y se lleve un control del número de objetos en sala
- Entrega de Directorio al Departamento de Patrocinios para la invitación formal de la Inauguración y carta de agradecimiento al término.
- Dar recorridos constantes a lo largo de la muestra y reportar cualquier anomalía a la Coordinación de Artes Visuales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Departamento de Performance y Arte Actual

Objetivo

Planear, programar y ejecutar el programa de performance y arte actual, mediante criterios de excelencia, oportunidad e impacto, coordinar los eventos anuales en el Museo.

Funciones

- Elaborar el programa anual de performance y arte actual del museo.
- Elaborar reportes sobre investigación de tendencias del arte contemporáneo.
- Participar en representación del Museo en encuentros nacionales e internacionales de performance.
- Investigar sobre la producción contemporánea nacional e internacional de performance y arte actual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Departamento de Investigación

Objetivo

Coordinar, generar y revisar todos los contenidos del área de artes visuales. Generar investigaciones acuciosas con metodologías de vanguardia sobre las líneas de trabajo del Museo Universitario del Chopo y organizar todas las cuestiones administrativas concernientes a estos asuntos.

Funciones

- Proponer temas relacionados a las exposiciones, de acuerdo a la misión y visión de la dependencia: arte y cultura alternativa, subculturas, economías creativas, identidades culturales, diversidad sexual, cultura e historia del rock y del performance, literatura experimental, urbanismo, arquitectura, redes sociales, exposiciones culturales asociados a nuevas tecnologías, arte emergente ya autorizadas por la Coordinación de Control Curatorial.
- Realizar la investigación y compilación de datos para la elaboración de la lista preliminar de obras.
- Dar a conocer los textos, resultado de la investigación de las propuestas ya autorizadas por la Coordinación de Control Curatorial.
- Realizar la investigación de acervos, biblioteca, centros de información, coleccionistas, para la localización de obras seleccionadas.
- Realizar una propuesta de guion curatorial para casa exposición.
- Realizar la investigación de la trayectoria de los artistas y el contexto socio-histórico de la obra de arte involucrada con la exposición.
- Elaborar contenidos que apoyen cada una de las exposiciones que presenta la dependencia.
- Dar el marco teórico e histórico sobre las piezas presentadas.
- Actualizar constantemente sus conocimientos acerca de las nuevas tendencias filosóficas, museológicas, socio-históricas, antropológicas y multidisciplinarias en relación con la misión y visión del museo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

- Elaborar estrategias de colaboración con las dependencias académicas de la UNAM y de otras instituciones para la elaboración de los guiones curatoriales.
- Establecer líneas de investigación que permitan conocer, comprender e interpretar los contenidos educativos.
- Diseñar con el Jefe del Departamento de Difusión, la elaboración de textos de acuerdo a los guiones curatoriales.
- Indagar archivos o fondos para robustecer los guiones museológicos.
- Detectar nuevos archivos o fondos para enriquecer los guiones museológicos.
- Participar en la ampliación de acervos de mediateca con archivos referentes a la misión e historia reciente del Museo y otras historias convergentes para activar la memoria.
- Compilar y entregar a las Áreas y Departamentos correspondientes la información para la elaboración de guiones para visitas guiadas, textos de sala, cédulas, boletines de prensa y textos.
- Participar en la realización de publicaciones (catálogos, trípticos, libros, artículos, etc.) que se produzcan como resultado de la investigación de las exposiciones.
- Colaborar en programas de investigación de instituciones ajenas al museo, en el área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Museo Universitario del Chopo**

- Prestar servicio de asesoramiento e información a los investigadores y curadores en lo referente a los fondos del museo.
- Participar en calidad de ponente y asistir a reuniones académicas en representación del museo.
- Proporcionar información de sus investigaciones para la actualización de la página electrónica del museo.
- Colaborar en la elaboración de la memoria de las investigaciones realizadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Coordinación de Actividades Escénicas

Objetivo

Planear, ejecutar y coordinar el programa de actividades escénicas del Museo e investigar la producción contemporánea de teatro, danza y música en coordinación con la Dirección para seleccionar los proyectos susceptibles de ser programados, y cumplir con las tareas sustantivas del Museo al difundir entre la población en general y los universitarios en particular las diferentes manifestaciones del arte escénico.

Funciones

- Asistir a los diferentes espectáculos escénicos con la finalidad de elaborar una propuesta coherente con la política cultural del Museo
- Entrevistar a los grupos artísticos interesados en presentarse en el Museo y analizar los proyectos.
- Presentar a la Dirección una propuesta artística semestral en donde se integran todas las propuestas, incluyendo teatro, danza, música, teatro infantil, etc.
- Planear la puesta en escena de los espectáculos seleccionados para su presentación.
- Planear en coordinación con la Subdirección Técnica las campañas de difusión.
- Elaborar la calendarización y organización de los proyectos a presentarse.
- Planear y organizar el calendario de ensayos y supervisa el montaje de los mismos.
- Programar y supervisar los espacios disponibles para la presentación de los espectáculos, así como los apoyos logísticos necesarios para la puesta en escena de los mismos.
- Elaborar fichas técnicas con las necesidades de los grupos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Museo Universitario del Chopo

- Atender a los artistas invitados y las situaciones extraordinarias durante las funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Departamento de Desarrollo Técnico

Objetivo

Atender de manera adecuada la programación, supervisión, realización y evaluación de espectáculos de artes escénicas, apoyar las exposiciones, cursos y talleres, eventos especiales y además de aquellas que de manera especial le encomiende la Dirección. Con equipo técnico de avanzada tecnología con los cuidados y ordenamientos específicos y con estándares internacionales.

Funciones

- Coordinar y planear, a partir de la contratación y definición de fechas de los grupos a presentarse, los ensayos, recursos técnicos a emplearse, la distribución e instalación de los mismos.
- Coordinar y operar el equipo técnico especializado, durante la producción de los espectáculos, a fin de que cumplan las normas y los programas establecidos.
- Determinar las necesidades y apoyos técnicos para la producción de los eventos artísticos y culturales.
- Programar los criterios y lineamientos para la realización de los espectáculos.
- Organizar y presentar el programa de actividades para la realización de los espectáculos.
- Elaborar y supervisar el guión final para la presentación de los espectáculos, cotejando con la imagen, sonido y edición de las grabaciones.
- Organizar y coordinar los trabajos técnicos en condiciones de tiempo y lugar que requiera la dependencia.
- Coordinar periódicamente la preparación de informes, reportes, oficios y otros documentos supervisando que se entreguen oportunamente.
- Proponer la adquisición de nuevos equipos de iluminación y sonido o cualquier elemento que mejore y realce nuestra función.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

- Presentar las cotizaciones necesarias para la elaboración de las solicitudes de compra directa, de acuerdo a las normas establecidas.
- Asistir a los responsables de la producción de espectáculos, en el proceso que se cumple para la presentación de los mismos.
- Cumplir todas aquellas actividades que por la naturaleza del cargo le sean encomendadas.
- Organizar y controlar el material e información confidencial, que deberá conservarse en archivo para posteriores consultas.
- Organizar y decidir los métodos y procedimientos de ejecución de los trabajos inherentes al puesto.
- Coordina a los técnicos de base para la atención adecuada del 100 % de las actividades.
- Controlar y supervisar la custodia de los bienes de activo fijo, asignado al Departamento de Desarrollo Técnico.
- Preparar en colaboración con la Coordinación de Actividades Escénicas el programa anual de actividades para solicitar los recursos técnicos y financieros necesarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Coordinación de Sostenibilidad y Relaciones Públicas

Objetivo

Establecer relaciones y mantener comunicación continua con Instituciones Públicas, Instituciones Privadas, ONG'S y Medios de Comunicación para que apoyen con recursos financieros y en especie los proyectos que el Museo requiera desarrollar para el cumplimiento de su programa anual de actividades.

Funciones

- Realizar presentaciones de las actividades del Museo a funcionarios y empresarios de instituciones del sector privado, bancos, tiendas departamentales, industrias, compañías publicitarias, etc., para invitarles a participar con su apoyo financiero en los proyectos que lo requieran como catálogos, trípticos, obras de difusión del museo, así como en obras de apoyo en la modernización de equipo de sonido y de iluminación.
- Planear y desarrollar un programa de actividades para recabar fondos de financiamiento para la elaboración de material publicitario del Museo.
- Protocolizar la Sociedad de Amigos del Museo.
- Coordinar y supervisar las acciones de difusión y generación de ingresos para actividades académicas y culturales.
- Organizar planes de difusión y promoción de eventos y actividades culturales.
- Proponer, organizar y desarrollar proyectos de intercambio y coproducción de actividades y productos culturales con la comunidad universitaria y con institutos, centros, coordinaciones, facultades y escuelas, organismos públicos y privados a nivel nacional e internacional.
- Promover y desarrollar relaciones de participación, apoyo e intercambio con diversas asociaciones y organismos nacionales e internacionales para la producción, difusión y presentación de actos, eventos y/o productos culturales.
- Promover y desarrollar diversas actividades tendientes a la obtención de ingresos extraordinarios que permitan una mejor operatividad de la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Museo Universitario del Chopo

- Apoyar en la atención al público durante los eventos o actividades culturales organizadas.
- Mantener actualizado y ordenado el directorio del departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Unidad Administrativa

Objetivo

Supervisar de acuerdo con las políticas y disposiciones institucionales y las fijadas por la Dirección, el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y patrimoniales del Museo Universitario del Chopo, a efecto de brindar el apoyo para el cumplimiento a programas sustantivos institucionales y de la entidad con apego a la normatividad y reglamentación vigentes.

Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones, servicios y procedimientos de las áreas que integran la Unidad Administrativa.
- Vigilar la adecuada aplicación de las políticas y normas de trabajo dictadas por la Dirección de la dependencia, que propicien la eficiencia y oportunidad de los distintos servicios y apoyos administrativos confiados a los ámbitos que la conforman.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- Fiscalizar la utilización de los recursos económicos y materiales asignados a la dependencia, respaldando sus funciones sustantivas.
- Coordinar y supervisar todas aquellas actividades tendientes al mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipo e inmuebles del Museo.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Equipo y Mobiliario, sujetándolo a las políticas y prioridades dictadas por la Dirección.
- Coordinar y verificar la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto, adecuándolo a las políticas institucionales establecidas, presentándolo ante la Dirección de la dependencia para su aprobación.
- Vigilar, controlar y reportar periódicamente el ejercicio presupuestal para apoyo en la toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

- Mantener comunicación permanente con las Oficinas del Contralor y Auditor de la Institución, a efecto de atender con eficiencia y en apego a la normatividad, cualquier asunto u observación que se ubique en la esfera de su competencia.
- Implementar acciones de supervisión y control para la obtención y aplicación de los ingresos extraordinarios, acorde a la reglamentación vigente, así como de las políticas emanadas por la Dirección.
- Gestionar y tramitar los nombramientos, contratos y demás movimientos del personal adscrito al Museo, buscando brindar la regularización y estabilidad laboral correspondientes a cada sector de trabajadores.
- Acordar con los Organismos Sindicales, los asuntos que se ubiquen en la esfera laboral, en apego a los Contratos Colectivos de Trabajo y demás ordenamientos que rigen en la Institución.
- Planear, organizar, instrumentar y controlar las acciones en materia de capacitación y adiestramiento del personal administrativo, tendientes a su mejoramiento y desarrollo, vigilando el respeto a la normatividad y programas institucionales.
- Gestionar y supervisar la oportuna cobertura del personal administrativo de base y confianza en apoyo a las áreas que así lo requieren.
- Propiciar la eficiencia y fomentar la integración del personal adscrito a la Unidad.
- Informar y asesorar a los distintos órganos respecto a la forma y tiempo para la obtención oportuna y eficiente de los servicios y apoyos administrativos a su cargo.
- Mantener actualizados los sistemas, procedimientos, controles y registros de los servicios y apoyos administrativos, aplicando en su caso, modelos y sistemas automatizados, propiciando la eficiencia en cada uno de ellos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Museo Universitario del Chopo**

- Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad administrativa.
- Coordinar la integración del Informe Anual de Trabajo de las áreas que integran la Unidad.
- Presentar ante la Dirección informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Fungir como representante de la Institución en la revisión de Agendas Bilaterales, Comisiones y Subcomisiones contractuales.
- Impulsar las acciones en materia de capacitación y adiestramiento del personal administrativo de base y confianza, tendientes a su mejoramiento y desarrollo.
- Brindar atención a las demás funciones y servicios que se hagan necesarios, inherentes a su cargo y áreas bajo su responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en el manejo y control de los recursos financieros, conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad, vigilar y fiscalizar el ejercicio del presupuesto asignado y de los Ingresos Extraordinarios del Museo Universitario del Chopo conforme a la Normatividad Aplicable. Así proporcionar información clara, confiable, oportuna y suficiente de los recursos financieros.

Funciones

- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos financieros ante instancias universitarias y externas conforme a la normatividad aplicable, en representación del jefe inmediato o titular de la dependencia.
- Coordinar la integración del anteproyecto anual del presupuesto del Museo Universitario del Chopo conforme a los recursos financieros, objetivos metas e indicadores específicos de las unidades responsables.
- Vigilar el registro del ejercicio presupuestal y de los ingresos extraordinarios conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
- Supervisar el ejercicio y control del presupuesto asignado a la dependencia, buscando el mayor aprovechamiento de los recursos económicos.
- Elaborar reportes para el Jefe de la Unidad del ejercicio de los recursos financieros que se manejan, que muestren la disponibilidad presupuestal tanto del presupuesto como de Ingresos Extraordinarios.
- Realizar conciliaciones financieras del ejercicio presupuestal, de los Ingresos Extraordinarios, de los gastos a reserva de comprobar, ante la Dirección General de Control e informática.
- Realizar la conciliación de la cuenta bancaria correspondiente al fondo fijo asignado.
- Supervisar el adecuado registro y control contable del presupuesto y de los ingresos extraordinarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

- Supervisar y controlar la captación, depósito y liquidación de los ingresos Extraordinarios, así como de los donativos de proyectos culturales del Museo.
- Fiscalizar y vigilar el adecuado uso del fondo fijo del Museo Universitario del Chopo de acuerdo a las políticas y normas institucionales.
- Supervisar el pago a proveedores y acreedores.
- Planear y realizar adecuaciones presupuétales y transferencias, con el propósito de atender presupuestalmente necesidades operativas imprevistas.
- Planear y realizar la solicitud y comprobación de los gastos a reserva de comprobar generales y de viáticos (administrativos, académicos o de profesores invitados). De acuerdo a las actividades artísticas y culturales programadas por el Museo.
- Colaborar en todas las actividades que involucra el Sistema de Gestión de la Calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Departamento de Personal

Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en el manejo y control de los recursos humanos, conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad. Así proporcionar información clara, confiable, oportuna y suficiente de los recursos humanos.

Funciones

- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos humanos ante las instancias universitarias y extrauniversitarias en representación de su jefe inmediato o del titular de la dependencia.
- Atender los asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la dependencia.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la dependencia, cumpla con los requisitos establecidos por la Legislación Universitaria y con la normatividad que para tal efecto emita la administración central de la Universidad Nacional Autónoma de México; asimismo que sus promociones se apeguen a las políticas establecidas.
- Verificar y fiscalizar la correcta aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de la relación laboral de los trabajadores adscritos a la dependencia.
- Supervisar la correcta aplicación de los programas de estímulos, derivados de compromisos contractuales, así como de sus repercusiones económicas.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos por la administración central.
- Supervisar que se efectúen oportunamente los trámites necesarios, para efectuar los pagos por jornada extraordinaria, tiempo extraordinario, estímulos y prima dominical al personal de la dependencia.
- Vigilar la recepción, pago y devolución de la nomina, conforme a los procesos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

- Controlar al personal que labora en la dependencia, por medio de registros de asistencia, considerando las políticas y lineamientos establecidos tanto internos como externos.
- Efectuar los trámites necesarios, para el descuento por inasistencias y retardos del personal, ajustándose a las políticas establecidas.
- Participar cuando se requiera en el procedimiento de investigación administrativa.
- Orientar al personal que labora en la dependencia, sobre las prestaciones que tiene derecho, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo, indicándole los requisitos que debe de cubrir y los lugares donde puede realizar los trámites correspondientes y en su caso efectuar los trámites correspondientes.
- Realizar las actividades de confianza en el modo, tiempo y lugar que por necesidades de la dependencia le sean encomendadas.
- Vigilar, supervisar y coordinar, en su caso, a través del jefe inmediato respectivo, al personal de base a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Superintendente de Obras y Mantenimiento

Objetivo

Mantener en óptimo estado de funcionalidad la infraestructura física; equipos hidráulicos, electrónicos, electromecánicos y neumáticos existentes, así como lo concerniente a remodelaciones, ampliaciones, readaptaciones y obras nuevas de toda la planta tanto en el Museo Histórico como en el área de talleres y oficinas.

Funciones

- Elaborar, coordinar y mantener el programa anual de obras y mantenimiento de acuerdo con los recursos que le sean asignados y a las prioridades establecidas por las autoridades competentes de la dependencia.
- Elaborar el anteproyecto presupuestal de la Superintendencia de Obra.
- Verificar que los niveles y calidad en el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos instalaciones, sean los adecuados.
- Verificar que las obras realizadas en la dependencia, cumplan con las normas de proyecto establecidas por la Administración Central, así como los reglamentos y normas indicados por otras instancias.
- Coordinar la realización de obras nuevas, de adecuaciones y rehabilitación para dar respuesta a las necesidades de espacio generadas por el crecimiento de la dependencia en sus áreas de docencia, difusión cultural y administrativas.
- Coordinar y supervisar los procesos técnicos de la planeación inmobiliaria de la dependencia.
- Vigilar la ejecución de las obras de construcción y conservación de acuerdo con los mecanismos de asignación y contratos establecidos en las normas correspondientes.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables a la construcción y a la conservación de las obras en la UNAM, de acuerdo a los manuales de operación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

- Apoyar y asesorar técnicamente a las autoridades del Museo, en la elaboración de proyectos; tanto de obras arquitectónicas, como estructurales, instalaciones, remodelaciones, instalaciones electrónicas, hidráulicas, sanitarias y equipos nuevos.
- Planear y programar las actividades de mantenimiento de acuerdo a las solicitudes hechas por los usuarios o derivadas del programa anual.
- Dirigir asuntos relacionados con los trabajos a cargo de contratistas.
- Elaborar las requisiciones de compras inherentes a la conservación y mantenimiento.
- Organizar junto con la Dirección General de obras, la ejecución de obra nueva.
- Asistir a reuniones, juntas de aclaraciones y concursos en la Dirección General de Obras.
- Coordinar con dependencias locales de gobierno y servicios públicos, trabajos en común.
- Representar en lo referente a obras, a las autoridades ante instancias internas y/o externas a la UNAM.
- Ser integrante activo de la Comisión Local de Seguridad, así como, elaborar protocolos de seguridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Proporcionar en tiempo y forma, los Servicios Generales que coadyuvan al cumplimiento adecuado de los eventos artísticos y culturales de la dependencia.

Funciones

- Proporcionar en tiempo y forma, los Servicios Generales que coadyuvan al cumplimiento adecuado de los eventos artísticos y culturales de la dependencia.
- Organizar, coordinar y controlar las actividades de Servicios Generales, atendiendo los servicios de vigilancia, limpieza, mantenimiento y correspondencia en apego a las normas y procedimientos, aplicando las políticas de la dependencia.
- Supervisar la formulación de los programas de trabajo a desarrollar por el área para su ejecución.
- Coordinar y supervisar el uso de los recursos asignados, así como el desempeño de personal del área y atender las comisiones en el tiempo y forma que se requiera.
- Coordinar y supervisar la atención de las necesidades de los eventos artísticos y culturales, que se presentan en los foros y espacios de la dependencia.
- Programar las adquisiciones y suministros de artículos, materiales, herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de apoyo logístico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Museo Universitario del Chopo

Directorio

CARGO

Director

Secretario Auxiliar

Subdirección Técnica

Departamento de Difusión

Departamento de Servicios Educativos

Departamento de Intercambios Internacionales y Planeación

Departamento de Cómputo

Coordinación Control Curatorial

Departamento de Museografía

Departamento de Registro y Conservación

Departamento de Performance y Arte Actual

Departamento de Investigación

Coordinación de Actividades Escénicas

Departamento de Desarrollo Técnico

Coordinación de Sostenibilidad y Relaciones Públicas

Unidad Administrativa

Departamento de Presupuesto

Departamento de Personal

Superintendente de Obras y Mantenimiento

Departamento de Servicios Generales

TELÉFONO

5592-3079

5592-1232

5592-1232

5592-1232

5592-1232

5546-8490

5546-8490

5592-1232

5546-8490

5546-8490

5546-8490

5592-1232

5546-8490

5546-8490

5592-1232

5546-8490

5546-8490

5546-8490

5546-8490

5546-8490



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Glosario

Acción	División mínima del trabajo administrativo
Actividad	Conjunto de acciones afines ejecutadas en una entidad o dependencia, como parte de una función asignada.
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.
Análisis	Examen amplio de los hechos complejos para definir sus constitutivas, la relación recíproca en ellas y la realización de cada parte con el todo.
Asesoría	Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de preposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.
Dependencia	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter administrativo, 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.
Gestión	Acción que implica planificar, organizar, motivar, dirigir y controlar desde un punto de vista general. En forma específica abarca la previsión, el orden, los propósitos, la integración de los esfuerzos y la efectividad de las aportaciones de los demás con el fin de lograr el desarrollo de la organización.
Meta	Expresión cuantitativa de un objetivo, enuncia la magnitud o grado de realización de un objetivo en un tiempo determinado.
Misión	Es el propósito o la razón de la existencia de una organización o institución, describe lo que en el presente hace esta.
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 período determinado
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Museo Universitario del Chopo

Planeación

En sentido amplio, es algo que hacemos antes de efectuar una acción; es decir, es una toma de decisiones anticipada. Es un proceso de decidir qué se va a hacer y cómo se va a realizar antes de que se ejecuten las acciones. La planeación se hace necesaria cuando el hecho o estado de cosas deseable para un futuro implica un conjunto de decisiones interdependientes. En este sentido, la planeación no es un acto, sino un proceso, el cual no tiene una conclusión ni punto final. Como proceso, la planeación se dirige hacia la producción de uno o más estados futuros deseables y que no es probable que ocurran a menos que se haga algo al respecto. En consecuencia, la planeación se interesa tanto por evitar las acciones incorrectas como por reducir las probabilidades de fracaso

Política

Norma de carácter general o específica, que guía la actuación para el logro de objetivos que tienen establecidos

Procedimiento

Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado

Programa

Es un enunciado de las actividades o pasos necesarios para la realización de un (os) objetivo (s) de un plan. Generalmente, los programas se orientan por un objetivo estratégico y pueden implicar la reestructuración de la organización o institución como un todo o unidades funcionales de la misma.

Proyecto

Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas

Visión

Es un enunciado que describe lo que una organización o institución le gustaría llegar a ser en un horizonte futuro.