



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO

Octubre 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Tabla de contenido

Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes.....	5
Atribuciones del CCU Tlatelolco	8
Estructura Orgánica.....	10
Organigrama.....	11
Objetivo y Funciones.....	12
Dirección	12
Secretaría Auxiliar de Planeación	14
Sistemas y Medios Audiovisuales.....	17
Subdirección Académica	19
Coordinación del Centro de Interpretación Xaltitloli	20
M68	22
Artes Visuales	25
Fondos Reservados	28
Publicaciones	30
Museografía.....	32
Subdirección de Vinculación y Comunidades.....	35
Unidad de Vinculación Artística (UVA)	37
Comunicación y Prensa.....	39
Diseño.....	42
Mediación Educativa	44
Unidad Administrativa	46
Recursos Humanos	49
Presupuesto.....	51
Bienes y Suministros.....	54
Servicios Generales.....	56
Directorio	58
Glosario.....	60



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 en la 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 sus 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 febrero, 1988

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.

H.C.U. 26 septiembre, 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

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.

22 octubre, 2007

Reglamento de la Unidad de Vinculación Artística.

2015

Reglamento Interno del Consejo de Difusión Cultural

12 enero, 2015



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 Se inaugura 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. En 2018, se cierra para remodelación.

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. En 2018, se cierra para remodelación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

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, alcanzando en 2016 12,047 dibujos.

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 Blaisten; 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, Diseño y la Unidad de Seminarios. 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 Totec luego de una restauración integral de toda la instalación lumínica.

2017 septiembre. El terremoto del 19 de septiembre daña considerablemente la instalación lumínica del Xipe Totec así como las piezas de mármol que recubren el edificio que alberga el Centro Cultural Universitario por lo que se hace necesario implementar un programa de mantenimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

2018. El CCUT entra en un proceso de renovación de sus espacios. En el marco del 50 aniversario del movimiento estudiantil de 1968 se concluye el proyecto del nuevo Memorial del 68 y se inaugura en el mes de octubre, al tiempo que se reacondiciona un nuevo espacio para la Sala de Artes Visuales, antes Sala de Colecciones Universitarias.

2021 noviembre. Se inaugura el Centro de interpretación Xaltilolli en los cuerpos bajos del CCUT. Se abre con una nueva propuesta de discurso museológico y museográfico del antiguo Museo de Sitio de Tlatelolco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

Atribuciones del CCU Tlatelolco

- 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 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;
- V 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 y la cultura mexicana, de manera especial las expresiones de los dos primeros tercios del siglo XX y primeras dos décadas del XXI;
- VI 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;
- VII Fomentar un acercamiento sólido a diversas expresiones culturales y propiciar la creación de públicos en campos como las disciplinas artísticas, actividades



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

audiovisuales, así como con cursos con contenido social precisos de interés comunitario.

- VIII 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

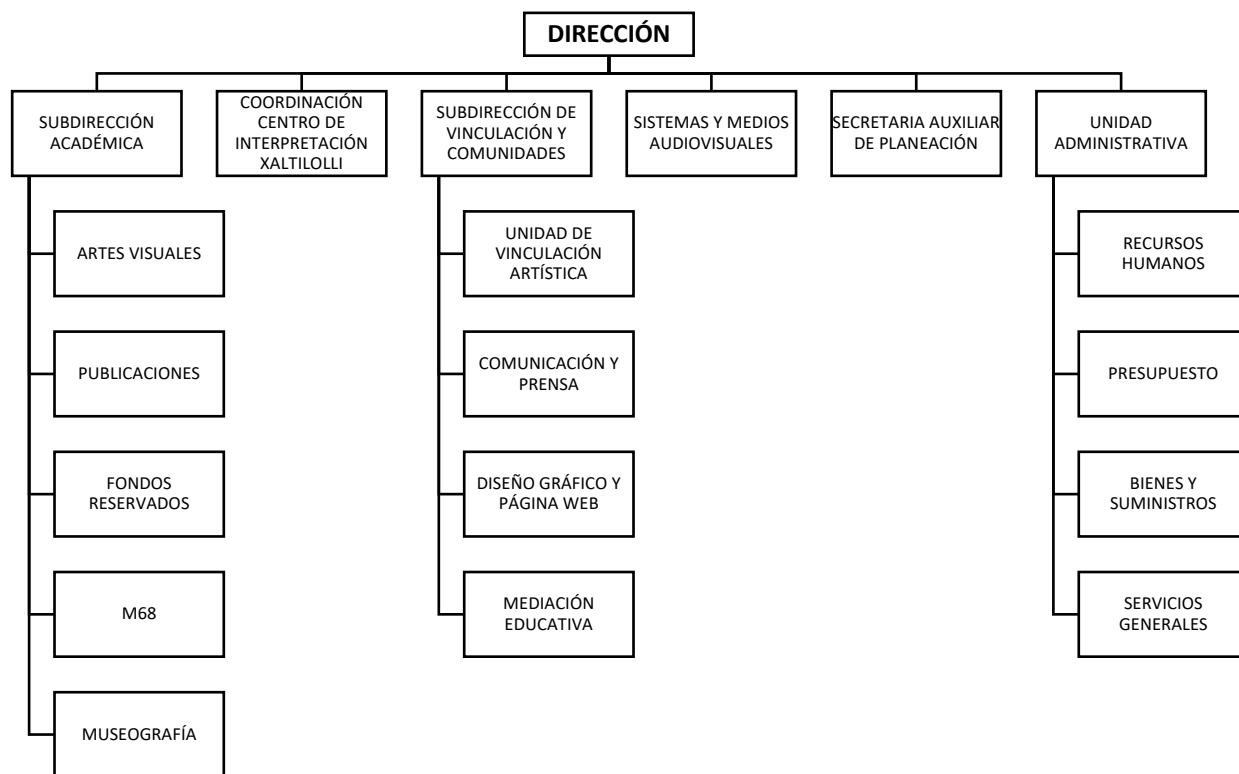
Estructura Orgánica

00	Dirección	
	00 00 01	Secretaría Auxiliar de Planeación
	00 04 05	Sistemas y Medios Audiovisuales
00 01	Subdirección Académica	
00 02	Coordinación del Centro de Interpretación Xaltliloli	
	00 02 01	Artes Visuales
	00 02 02	Publicaciones
	00 02 04	Fondos Reservados
	00 02 05	M68
	00 02 06	Museografía
00 03	Subdirección de Vinculación y Comunidades	
	00 03 01	Unidad de Vinculación Artística (UVA)
	00 03 02	Comunicación y Prensa
	00 03 03	Diseño y Página Web
	00 03 04	Mediación Educativa
00 04	Unidad Administrativa	
	00 04 01	Recursos Humanos
	00 04 02	Presupuesto
	00 04 03	Bienes y Suministros
	00 04 04	Servicios Generales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Definir y facilitar la misión, visión y líneas estratégicas de acción que orienten las funciones del personal y dirigir los esfuerzos hacia su cumplimiento 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 del CCUT.
- 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.
- Fijar las líneas estratégicas de acción referidas al acervo y colecciones patrimoniales, su preservación, estudio, interpretación, exhibición y difusión.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Centro Cultural Universitario Tlatelolco***

- Establecer estrategias de financiamiento alternativo y sustentabilidad acordes a la normatividad universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

Secretaría Auxiliar de Planeación

Objetivo

Contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del CCUT, 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

- Coordina y supervisa la agenda de actividades y reuniones de la Dirección General del Centro Cultural Universitario Tlatelolco
- Supervisa y coordina el seguimiento a temas o requerimientos de diferentes Dependencias Universitarias y Entidades Académicas relacionadas al Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Fungir como enlace al exterior del Centro Cultural Universitario Tlatelolco, y coordinar al interior, como responsable del ordenamiento de los archivos de la Entidad Académica.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de indicadores de gestión por áreas, programas y proyectos para la evaluación de procesos del Centro Cultural Universitario Tlatelolco, para efectuar a su vez los reportes correspondientes ante la Dirección General de Presupuesto de la UNAM, así como de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Coordinar las reuniones de seguimiento con las diferentes áreas que conforman el Centro Cultural Universitario Tlatelolco, para presentar a la Dirección General el reporte de avances que se vayan realizando.
- Establecer y supervisar el debido llenado de los controles de fichas de seguimiento y orden del día para las reuniones semanales y quincenales con los respectivos equipos del Centro Cultural Universitario Tlatelolco, y la propia Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

- Coordinar, supervisar, controlar y dar seguimiento a la creación, actualización y registro de documentos rectores como reglamentos, manuales de operación, programas de protección civil, entre otros.
- Coordinar y dar seguimiento a las minutas y documentos de trabajo de reuniones de la Dirección General del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Supervisar y dar seguimiento a los informes quincenales, mensuales y anuales ante la Secretaría de Planeación de la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM.
- Supervisar y dar seguimiento al anteproyecto de presupuesto en conjunto con la Unidad Administrativa y envío de informes de avance programático a la Dirección General de Presupuesto de la UNAM.
- Coordinar y supervisar los avances de las reuniones y seguimiento del Comité de Programación..
- Coordinar y supervisar la reunión anual de planeación estratégica del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Desarrolla y supervisa programas de fortalecimiento del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Supervisar el cumplimiento normativo y legal de las diferentes actividades que se van desarrollando en el Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Acordar con el Director General del Centro Cultural Universitario Tlatelolco, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos del área a su cargo.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos de su competencia que le sean encomendados por el Director General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

- Evaluar los planes y programas de trabajo de las áreas y fijar las medidas correctivas para el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos establecidos.
- Formular el programa anual de trabajo y presentar al Director General los informes que le sean requeridos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

Sistemas y Medios Audiovisuales

Objetivo

Garantizar un eficiente gobierno de tecnologías de la información. 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, afianzando su máximo rendimiento con el fin de facilitar su utilización a todas las áreas del CCUT.

Funciones

- Vigilar las políticas en materia informática en cuanto a hardware y software del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Establecer comunicación con funcionarios de los diferentes departamentos de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación para los asuntos relacionados con el Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Evaluar conjuntamente con la Dirección General todos aquellos proyectos surgidos del propio Centro Cultural Universitario Tlatelolco o provenientes de otras instancias para su análisis y propuestas en materia informática.
- Colaborar en la supervisión del anteproyecto de presupuesto en conjunto con la Unidad Administrativa y el envío de informes.
- Coordinar y supervisar la planeación, programación, difusión y logística de los eventos y las actividades que organice el Centro Cultural universitario Tlatelolco, así como vigilar su desarrollo.
- Presentar a la Dirección General las innovaciones y mejoras en los procesos de trabajo que se realicen en su departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Centro Cultural Universitario Tlatelolco***

- Coordinar y supervisar el control de los recursos informáticos y materiales, así como vigilar su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Organizar conjuntamente con la Dirección General, la organización de las reuniones y el seguimiento con las diferentes áreas del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Coordinar y supervisar que se aporte la información necesaria para la organización y diseño de la reunión anual de Planeación estratégica del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Mantener la confidencialidad de todos los asuntos que le sean encomendados por el Director General, así como de la información de todas las áreas que conforman el Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Coordinar y supervisar la generación y presentación de reportes e informes que le sean solicitados por la Dirección General.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos, así como aplicar las políticas del 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**

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 las Coordinaciones del M68, Artes Visuales, Centro de Interpretación Xaltitloli, Editorial, Fondos Reservados y Departamento de Museografía.
- 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 tránsito.
- Definir e instrumentar 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**

Coordinación del Centro de Interpretación Xaltilolli

Objetivo

Coordinar las estrategias y acciones enfocadas en la investigación, conservación, gestión, documentación y difusión del acervo arqueológico en custodia o resguardo del CCUT, a través del desarrollo de programas de trabajo que contemplen: proyectos académicos y expositivos, programas públicos, procesos de documentación y de gestión, así como acciones de vinculación.

Funciones

- Diseñar el plan, programas y presupuesto operativo anual que integren los proyectos y procesos vinculados con los programas expositivo, académico, público, de vinculación y de gestión de colecciones (preservación, conservación preventiva, restauración).
- Diseñar proyectos para exposiciones temporales y rotativas, estrategias y acciones del programa académico y de divulgación, tanto con apoyo del personal académico propio, como en colaboración con las diversas instancias involucradas.
- Coordinar las investigaciones sobre las colecciones bajo resguardo o en exposición temporal en el Centro de Interpretación Xaltilolli. en estrecha relación con los académicos y curadores designados.
- Coordinar la generación y actualización de contenidos para el proyecto integral digital.
- Mantener un flujo de información oportuna para articular las labores de otras áreas con respecto al programa del Centro de Interpretación Xaltilolli y las acciones comunes entre las áreas.
- Proponer proyectos editoriales afines a los proyectos llevados a cabo, así como la compilación de materiales escritos y fotográficos para los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

- Generar y concentrar los contenidos del material de apoyo, académico y de mediación.
- Coadyuvar en la generación del Centro de Documentación y el Archivo de Memoria de Tlatelolco.
- Supervisar los procesos de conservación preventiva, así como el mantenimiento y modificaciones museográficas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

M68

Objetivo

Investigar, conservar, preservar y difundir los movimientos sociales que, desde 1968 a la fecha, contribuyen al reconocimiento de derechos humanos en México, a través de un programa académico, curatorial-expositivo, editorial y de vinculación que incluye de manera enunciativa más no limitativa, la exposición permanente *M68 Memorial 1968, movimientos sociales*, el repositorio digital *M68 Ciudadanías en movimiento* y los fondos documentales M68 y Juan Acha.

Funciones

Establecer los procedimientos para la realización de las exposiciones permanentes y temporales relacionadas a los movimientos sociales, que se realizan tanto del Centro Cultural Universitario Tlatelolco, como en el área Metropolitana.

Diseñar la museografía y los elementos museográficos de las exposiciones que se llevan a cabo de manera temporal y permanente en los espacios del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.

Establecer procedimientos en la selección de materiales para la fabricación de los elementos museográficos de las exposiciones.

Supervisar el montaje de las exposiciones en las diferentes sedes.

Supervisar el diseño de la museografía de las exposiciones que realiza el personal que labora en el departamento de museografía.

Supervisar el programa de trabajo y revisar los presupuestos de los proyectos de las exposiciones.

- Analizar las cotizaciones de diversos proveedores relacionados con cada exposición temporal y permanente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

- Supervisar y controlar la adquisición de equipo diverso para el área, de acuerdo a la Normatividad Universitaria autorizada para este rubro.
- Vigilar, en su caso, a través del Departamento de Servicios Generales, y/o del jefe de base, las actividades del personal a su cargo en cuanto a la operación de mantenimiento de las sedes en donde se instalan exposiciones temporales e itinerantes del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Vigilar y controlar en su caso, el embalaje de todos los componentes electrónicos y eléctricos de los equipos interactivos utilizados en las exposiciones temporales e itinerantes del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Organizar, dirigir y vigilar el desarrollo de planes y programas de trabajo de conservación museográfica, encaminados al logro de objetivos establecidos por el Titular de la Entidad Académica.
- Acordar con el Subdirector Académico del Centro Cultural Universitario Tlatelolco, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos de su competencia que le sean encomendados.
- Formular el programa anual de trabajo y presentar al Subdirector Académico los informes que le sean requeridos.
- Asesorar al Subdirector Académico del Centro Cultural Universitario Tlatelolco en los asuntos relacionados con las tareas y objetivos de la propia Entidad Académica.
- Vigilar y coordinar los servicios prestados por las diferentes áreas que integran la Subdirección Académica, tanto al exterior como al interior de la Entidad Académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

- Controlar y supervisar que las labores dentro de su ámbito de competencia se desarrollen ordenada y eficazmente.
- Vigilar el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas de trabajo y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura del Centro Cultural Universitario Tlatelolco y de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Titular de la Entidad Académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

Artes Visuales

Objetivo

Desarrollar exposiciones en las que se realice una revisión crítica de los acontecimientos de actualidad y amplíe las investigaciones sobre el entorno de este centro cultural. Es importante trabajar con el patrimonio y las investigaciones universitarias, propiciando así el intercambio, las alianzas y la difusión de estos materiales.

Funciones

- Analiza y supervisa el desarrollo de proyectos de exposición, residencias, actividades, activaciones entre otros, relacionados con las artes visuales.
- Establecer alianzas con otros departamentos para el desarrollo de programas entre diversas áreas del centro de trabajo.
- Establecer el vínculo con artistas, curadores y colaboradores interdisciplinarios para el desarrollo de la programación.
- Supervisa y propone el uso de recursos humanos y económicos para el desarrollo de la programación.
- Establecer el vínculo con proveedores que cumplan con la experiencia y calidad de los servicios solicitados en materia de exposiciones y las artes visuales.
- Supervisar que los servicios solicitados en materia de artes visuales, exposiciones y proyectos se concluyan logrando los objetivos y metas propuestos en cada proceso académico que se desarrolle.
- Coordinar los diversos aspectos de la gestión de exposiciones y programas que le acompañan.
- Coordinar y establecer los vínculos con especialistas, instituciones, organizaciones y otros para el desarrollo de la programación y el fortalecimiento de las actividades expositivas del Centro Cultural Universitario Tlatelolco y de la propia institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

- Supervisa las carpetas de los artistas, proyectos de exposición y propuestas artísticas relacionadas con el área para ser incluidas en la programación anual del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Supervisa la documentación oficial relacionada con invitaciones, préstamos, publicaciones del área y solicitudes relacionadas con la programación anual de actividades expositivas del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Desarrolla y supervisa programas de fortalecimiento del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Desarrollar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los proyectos para la itinerancia de exposiciones.
- Desarrollar y supervisar y dar seguimiento a los diferentes proyectos que generen ingresos extraordinarios en el ámbito de las artes visuales y exposiciones.
- Supervisar las actividades de apoyo de las diferentes áreas vinculadas al desarrollo de la programación para la ejecución de los proyectos académicos en materia de artes visuales y exposiciones.
- Supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento en cuanto a la documentación oficial necesaria para avalar la realización, entrega y permisos de las diferentes exposiciones que se efectúen al interior como exterior al Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Supervisar el cumplimiento normativo y legal en relación a los procedimientos para la realización de los montajes de las exposiciones permanentes y temporales que se realizan tanto del Centro Cultural Universitario Tlatelolco, como en el área Metropolitana.
- Supervisar que la museografía y los elementos museográficos de las exposiciones sea de acuerdo a los diseños previamente autorizados por la Subdirección Académica del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

- Supervisar el diseño de la museografía de las exposiciones que realiza el personal que labora en el departamento de museografía a su cargo.
- Organizar, dirigir y vigilar el desarrollo de planes y programas de trabajo de las artes visuales, encaminados al logro de objetivos establecidos por el Titular de la Entidad Académica.
- Acordar con el Subdirector Académico del Centro Cultural Universitario Tlatelolco, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos de su competencia que le sean encomendados.
- Evaluar los planes y programas de trabajo de las áreas y fijar las medidas correctivas para el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos establecidos.
- Formular el programa anual de trabajo y presentar al Subdirector Académico los informes que le sean requeridos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

Fondos Reservados

Objetivo

Preservar, estudiar, interpretar, exhibir y difundir las diferentes colecciones que conforman el acervo artístico y documental que resguarda el CCUT, con el fin de proporcionar al público nuevas herramientas de aprendizaje de la memoria, el arte y la historia reciente de los procesos democráticos y movimientos sociales en México.

Funciones

- Coordinar y supervisar las colecciones, registro de obra, catalogación, levantamiento, control y depuración del inventario de los acervos del memorial del 68, Rogelio Naranjo, archivo pani y demás archivos documentales y fotográficos del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los protocolos académicos para los procesos de administración de las Colecciones en resguardo del Departamento de Fondos Reservados.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad para el manejo y control de las colecciones y obras en resguardo del Departamento de Fondos Reservados.
- Coordinar la atención de las necesidades de documentación de los curadores e investigadores externos y personal de servicios educativos, promoción y visitantes.
- Supervisar las condiciones ambientales y lumínicas para el adecuado funcionamiento de los equipos de aire acondicionado, circuito cerrado de televisión y equipo contra incendio en las bodegas del Departamento de Fondos Reservados, para la conservación adecuada de las obras y colecciones.
- Controlar y Supervisar el préstamo de obra.
- Coordinar el adecuado seguimiento de los procesos y de las condiciones de préstamo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

- Supervisar el traslado, la entrega y revisión de los reportes de condición del montaje y las condiciones ambientales de las instalaciones para la recepción de las obras en préstamo.
- Revisar y supervisar la elaboración de los cedularios para el montaje de las obras, del estado de conservación y sustitución o rotación de materiales originales.
- Coordinar los procesos de donación y adquisición de obra.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

Publicaciones

Objetivo

Establecer las políticas y criterios de orden editorial y coordinar el desarrollo integral del Programa Editorial.

Funciones

- Establecer lo procedimiento para la edición, publicación y comercialización de la producción editorial del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Supervisar el cumplimiento del programa editorial del departamento, así como de las propuestas editoriales de las diferentes áreas que conforman el Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Establecer y supervisar el proceso de comercialización y distribución de la producción editorial de la Entidad Académica.
- Establecer la proyección, difusión y promoción de la producción editorial del Centro Cultural Universitario Tlatelolco entre la comunidad universitaria y el público en general, haciendo uso de los medios de difusión y comunicación a su alcance apoyándose de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM.
- Establecer y supervisar las acciones de difusión, en donde se promuevan y se den a conocer las diferentes publicaciones del Centro Cultural Universitario Tlatelolco a través de conferencias, mesas redondas, seminarios, coloquios, simposios, exposiciones, círculos de lectura, concursos, exhibiciones y ferias de libro.
- Supervisar y establecer en su departamento el uso y aprovechamiento de herramientas tecnológicas en todas las etapas del proceso editorial, de comercialización y de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Centro Cultural Universitario Tlatelolco***

distribución, tanto de libros como de publicaciones periódicas así como de publicaciones digitales.

- Representar al Centro Cultural Universitario Tlatelolco en las ferias del libro tanto nacionales como internacionales en su caso.
- Establecer los mecanismos para fortalecer, consolidar y difundir las publicaciones que se editen en el Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Establecer los lineamientos editoriales del Centro Cultural Universitario Tlatelolco, en concordancia a los institucionales, promoviendo en todo momento la mejora continua, así como de apoyar y asesorar en la materia a las diferentes áreas que conforman a esta Entidad Académica.
- Supervisar y efectuar la gestión del ISBN e ISSN, así como todo lo relativo a derechos de autor, propiedad intelectual de las publicaciones del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Vigilar y supervisar la adopción de estándares, metodología y buenas prácticas institucionales en materia editorial.
- Vigilar el cumplimiento de la Normatividad y procedimientos institucionales aplicables al Centro Cultural Universitario Tlatelolco en materia editorial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

Museografía

Objetivo

Proyectar, producir y ejecutar diseños espaciales y museográficos para los proyectos culturales y misiones del CCUT, con el fin de exhibir bienes históricos y artísticos a través de exposiciones atractivas e innovadoras que impulsen el interés de todo público visitante, que a su vez atiendan y resuelvan nuevas necesidades y realidades con el objetivo puntual de generar espacios, programas, acciones, implementaciones, modificaciones, proyectos y comunicaciones accesibles e inclusivos, así como sustentables y sostenibles en torno a mejoras y soluciones ecológicas, económicas y sociales.

Funciones

- Establecer los procedimientos para la realización de los montajes de las exposiciones permanentes y temporales que se realizan tanto del Centro Cultural Universitario Tlatelolco, como en el área Metropolitana.
- Supervisar que la museografía y los elementos museográficos de las exposiciones sea de acuerdo a los diseños previamente autorizados por la Subdirección Académica del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Supervisar y vigilar que la selección de materiales para la fabricación de los elementos museográficos de las exposiciones cumpla con los requerimientos previamente establecidos.
- Supervisar el montaje de las exposiciones en las diferentes sedes.
- Supervisar el diseño de la museografía de las exposiciones que realiza el personal que labora en el departamento de museografía a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

- Revisar los presupuestos de los proyectos de las exposiciones y analizar las cotizaciones de diversos proveedores relacionados con cada exposición temporal y permanente.
- Supervisar y controlar la adquisición de equipo diverso para el área, de acuerdo a la Normatividad Universitaria autorizada para este rubro.
- Vigilar, en su caso, a través del Departamento de Servicios Generales, y/o del jefe de base, las actividades del personal a su cargo en cuanto a la operación de mantenimiento de las sedes en donde se instalan exposiciones temporales e itinerantes del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Vigilar y controlar en su caso, el embalaje de todos los componentes electrónicos y eléctricos de los equipos interactivos utilizados en las exposiciones temporales e itinerantes del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Organizar, dirigir y vigilar el desarrollo de planes y programas de trabajo de conservación museográfica, encaminados al logro de objetivos establecidos por el Titular de la Entidad Académica.
- Acordar con el Subdirector Académico del Centro Cultural Universitario Tlatelolco, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos de su competencia que le sean encomendados.
- Evaluar los planes y programas de trabajo de las áreas y fijar las medidas correctivas para el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos establecidos.
- Formular el programa anual de trabajo y presentar al Subdirector Académico los informes que le sean requeridos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

- Asesorar al Subdirector Académico del Centro Cultural Universitario Tlatelolco en los asuntos relacionados con las tareas y objetivos de la propia Entidad Académica.
- Vigilar y coordinar los servicios prestados por las diferentes áreas que integran la Subdirección Académica, tanto al exterior como al interior de la Entidad Académica.
- Controlar y supervisar que las labores dentro de su ámbito de competencia se desarrollen ordenada y eficazmente.
- Vigilar el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas de trabajo y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura del Centro Cultural Universitario Tlatelolco y de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Titular de la Entidad Académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Subdirección de Vinculación y Comunidades

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar los programas de vinculación comunitaria, mediación y comunicación de las actividades culturales y de educación no formal que ofrece el Centro Cultural Universitario Tlatelolco con el objetivo de detonar el pensamiento crítico, la inclusión, la formación de ciudadanía y la promoción de la paz por medio del arte y la cultura.

Funciones

- Coordinar el concepto, las líneas de trabajo y las actividades del proyecto *Laboratorios para la paz*, vinculado con la promoción de cultura para la paz.
- Supervisión de la coordinación de talleres y otras actividades relacionadas con educación artística no formal para infancias, juventudes, adultos y personas mayores; para fomentar la expresión creativa, el ejercicio de los derechos culturales y la construcción de vínculos solidarios y afectivos con la Comunidad.
- Coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación en torno a los museos, exposiciones, acervos, programas, proyectos y actividades del CCU 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.
- Coordinar los procesos de diseño y producción de la identidad visual del Centro Cultural, de sus museos, exposiciones, programas, eventos y actividades, materiales impresos y digitales, así como las estrategias de difusión, mediación y vinculación.
- Supervisión del diseño de programas de mediación entre los visitantes al CCUT y los contenidos expositivos ya sea a través de visitas mediadas, publicaciones o exposiciones diseñadas desde las comunidades. Desarrollar proyectos de memoria enfocados en las comunidades. Atender al público visitante, atraer nuevos públicos y formar comunidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

- Supervisión del uso de los espacios para la realización de eventos tanto internos, como en colaboración, préstamo o arrendamiento; así como coordinación en la autorización de los mismos.
- Supervisar y autorizar del plan de trabajo y presupuesto operativo de los programas y áreas que integran la Subdirección.
- Supervisar, coordinar y atender los programas impulsados por la Coordinación de Vinculación y Difusión Cultural de la UNAM.
- Establecer acuerdos de colaboración y vinculación con instancias universitarias, educativas y culturales estratégicas para el desarrollo del plan de trabajo y programas anuales.
- Proponer y ejecutar actividades y programas orientados a atender al perfil de las comunidades.
- 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**

Unidad de Vinculación Artística (UVA)

Objetivo

Coordinar la impartición de talleres y otras actividades relacionadas con educación artística no formal para infancias, juventudes, adultos y personas mayores. Lo anterior, para fomentar la expresión creativa, el ejercicio de los derechos culturales y la construcción de vínculos solidarios y afectivos con la Comunidad.

Funciones

- Coordinar supervisar y vigilar 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.
- Proponer, seleccionar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar los talleres que conforman cada ciclo semestral, así como los programas, proyectos y actividades relacionadas con la Unidad de Vinculación Artística que sean recomendados por el Consejo Asesor y/o autorizados por la Subdirección de Vinculación y Comunidades y/o la Dirección General.
- Coordinar y supervisar los objetivos y metodologías de los talleres impartidos.
- Coordinar y supervisar la atención y seguimiento a los asuntos de orden académico y escolar relacionados con estudiantes, talleristas y padres de familia.
- Supervisar la elaboración de la documentación para las reuniones del Consejo Asesor, del Comité de Becas y del Comité de selección de cada taller.
- Coordinar y supervisar la implementación y actualización del programa docente, así como proyectos de formación para los educadores de las artes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

- Coordinar y supervisar el intercambio y vinculación con instancias educativas y culturales estratégicas para el desarrollo del plan de trabajo.
- Supervisar el apoyo y proyectos de los prestadores de servicio social
- Coordinar y supervisar la oferta de talleres a la unidad administrativa para las actividades propias al proceso de inscripciones, balance de ingresos y egresos, reporte final de inscritos y listas.
- Colaborar y participar en los programas y estrategias de vinculación que le sean encomendados por la subdirección de vinculación y comunidades.
- Coordinar y supervisar 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.
- Realizar los informes solicitados por la Dirección General, el Departamento de Planeación, y/o la Subdirección de Vinculación y Comunidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

Comunicación y Prensa

Objetivo

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

Funciones

Vigilar las políticas de planeación y programación de comunicación y prensa, así como de las relaciones públicas del Centro Cultural Universitario Tlatelolco, en consonancia con los objetivos marcados por la propia Subdirección de Vinculación y Comunidades como de la propia Dirección General.

Establecer contacto con funcionarios de las demás dependencias pertenecientes al Subsistema de Difusión Cultural y otras autoridades universitarias, así como de funcionarios de otras instituciones y organizaciones.

Evaluar conjuntamente con la Subdirección de Vinculación y Comunidades todos aquellos proyectos surgidos del propio Centro Cultural Universitario Tlatelolco o provenientes de otras instancias para su posible difusión.

Coordinar y supervisar la elaboración de las diferentes campañas publicitarias del Centro Cultural Universitario Tlatelolco que incluyen diferentes soportes como: carteles, volantes, postales, anuncios en diversas publicaciones, espectaculares, radio, televisión, redes sociales entre otros.

Proporcionar información y mantener el contacto permanente con los responsables de prensa de las secciones culturales, colaboradores y críticos que cubren el Centro Cultural Universitario Tlatelolco, así como de los medios electrónicos y radiofónicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Centro Cultural Universitario Tlatelolco***

Promover las relaciones necesarias con diversas organizaciones, para lograr los convenios adecuados cuyos beneficios redundan directamente en la promoción del Centro Cultural Universitario Tlatelolco sin comprometer recursos económicos.

Vigilar los contenidos en las diferentes redes sociales así como de los soportes impresos, tanto de la promoción como los programas de mano, con la finalidad de que tengan una imagen sólida y unitaria permitiendo el fortalecimiento entre ellos y su consolidación en el mercado. Así mismo vigilar, que la información sea vasta y confiable para el público usuario.

Promover y supervisar la adecuada atención por los diferentes medio digitales y de redes sociales a quien solicita información de las actividades que se organizan en el Centro Cultural Universitario Tlatelolco.

Coordinar y supervisar las estrategias de difusión para las diferentes actividades que se desarrollen en el Centro Cultural Universitario Tlatelolco.

Coordinar y supervisar los contenidos de boletines y otras salidas a medios de comunicación de las actividades o mensajes del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.

Coordinar y supervisar conjuntamente con el Subdirector de Vinculación y Comunidades sobre la emisión de la Cartelera mensual de la oferta cultural del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.

Coordinar y supervisar la planeación y creación de contenidos de acuerdo a las actividades del mes, programando en su caso la posibilidad de entrevistas a curadores, artistas, invitados especiales en noches de museos o actividades especiales.

Coordinar y supervisar las actualizaciones al sitio web en cuanto a producción de contenidos editoriales, calendario del sitio con las actividades mensuales, redes sociales, talleres, eventos, creación de sociales, copys, mensajes, gifs, eventos, transmisiones y videos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Coordinar y supervisar las actividades de prensa relativas a solicitudes de entrevista, grabaciones en el Centro Cultural Universitario Tlatelolco, o envío de información.

Coordinar el seguimiento a entrevistas programadas dentro y fuera del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.

Coordinar y supervisar las actividades de monitoreo de medios para identificar notas sobre el Centro Cultural Universitario Tlatelolco en relación a los eventos, actividades o espacios de exposición.

Coordinar y supervisar las actividades de vertido de información del monitoreo en clipping de medios.

Coordinar y supervisar que se efectúe la actualización del listado de medios y vertido de datos de contactos en mailchimp.

Coordinar y supervisar la redacción de boletines para su revisión de la Subdirección de Vinculación y Comunidades para su envío a los diferentes medios de comunicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

Diseño

Objetivo

Diseñar y producir la identidad visual del CCUT, de sus museos, exposiciones programas, eventos y actividades, materiales impresos y digitales, así como las estrategias de difusión, mediación y vinculación.

Funciones

Vigilar las políticas de planeación y programación de diseño gráfico, así como de comunicación visual del Centro Cultural Universitario Tlatelolco, en consonancia con los objetivos marcados por la Subdirección de Vinculación y Comunidades como de la propia Dirección General.

Establecer contacto con funcionarios de las demás dependencias pertenecientes al Subsistema de Difusión Cultural y otras autoridades universitarias, así como de funcionarios de otras instituciones y organizaciones, para establecer los vínculos necesarios en materia de diseño.

Evaluar conjuntamente con la Subdirección de Vinculación y Comunidades todos aquellos proyectos surgidos por el propio Centro Cultural Universitario Tlatelolco o provenientes de otras instancias para el diseño de los materiales que sirvan para su posible difusión de las actividades del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.

Coordinar y supervisar la elaboración de diseños de comunicación visual para los diferentes materiales que sirvan para la difusión en campañas publicitarias del Centro Cultural Universitario de Tlatelolco que incluyen diferentes soportes como: carteles, volantes, postales, anuncios en diversas publicaciones, espectaculares, radio, televisión, redes sociales, entre otros.

Proponer diseños y materiales que sirvan para la difusión de las diferentes actividades que se programen en el Centro Cultural Universitario Tlatelolco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Centro Cultural Universitario Tlatelolco***

Aprobar, en acuerdo con la Subdirección de Vinculación y Comunidades, los diseños gráficos que mejor comuniquen visualmente las diferentes actividades culturales que se programen en el centro cultural universitario Tlatelolco para solicitar su impresión con diversos proveedores, asegurando la calidad y el mejor aprovechamiento de los recursos de la institución.

Apoyar al área editora del Centro Cultural Universitario Tlatelolco en el diseño de las portadas de los materiales editoriales que se realicen en el centro cultural universitario Tlatelolco.

Apoyar al área de comunicación y prensa en la preparación del diseño de boletines y otras salidas a medios de comunicación de las actividades o mensajes del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.

Coordinar y supervisar conjuntamente con el Subdirector de Vinculación y Comunidades sobre la emisión de Cartelera mensual de la oferta del centro cultural universitario Tlatelolco, así como la impresión de trípticos, volantes y demás material para la difusión de las actividades culturales del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.

Coordinar y supervisar las actualizaciones del sitio web en cuanto al diseño gráfico que mejor comunique con los públicos usuarios el calendario del sitio con las actividades mensuales, redes sociales, talleres, eventos, mensajes, etc.

Coordinar y supervisar las actividades de impresión e instalación de los elementos de identidad para los diferentes espacios del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

Mediación Educativa

Objetivo

Diseñar programas de mediación entre los visitantes al CCUT y los contenidos expositivos ya sea a través de visitas mediadas, publicaciones o exposiciones diseñadas desde las comunidades. Desarrollar proyectos de memoria enfocados en las comunidades. Atender al público visitante, atraer nuevos públicos y formar comunidades.

Funciones

Establecer y coordinar los proyectos del área de mediación educativa en acuerdo con la Subdirección de Vinculación y Comunidades.

Establecer y supervisar los mecanismos del programa de capacitación de mediadores.

Diseñar, coordinar y supervisar los diferentes talleres realizados en el área de mediación educativa.

Coordinar y establecer los guiones para visitas guiadas dentro de las exposiciones permanentes y temporales del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.

Establecer, coordinar y supervisar la participación en los proyectos de vinculación realizados por el área en espacios externos al Centro Cultural Universitario Tlatelolco.

Coordinar y supervisar las sesiones para los cursos que imparte el área de mediación educativa.

Coordinar y supervisar la atención a los diferentes públicos dentro de las exposiciones del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.

Coordinar y supervisar a los mediadores en actividades especiales: “noche de museos”, “día internacional de los museos”, “fiesta del libro y la rosa” entre otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Coordinar los scouting para la cotización y compra de los materiales necesarios para los diferentes talleres que se imparten en el área de mediación educativa.

Establecer los vínculos de manera directa y permanente con los representantes de las diferentes instituciones educativas de la secretaria de educación pública, media superior y superior de la UNAM, del sector turístico y del sector social de la Ciudad de México.

Supervisar la elaboración, actualización y seguimiento del directorio con información de las diferentes instituciones con las que se tiene un vínculo directo de la Ciudad de México.

Establecer la vinculación directa con los vecinos de la unidad habitacional Tlatelolco y zonas aledañas para el establecimiento de proyectos de acción comunitaria.

Coordinar y supervisar la logística e inscripciones en diversas actividades en el departamento de mediación educativa.

Coordinar y supervisar los eventos del área tales como charlas con profesores, solicitud de espacios y necesidades técnicas.

Coordinar la atención telefónica a las solicitudes de atención a público.

Coordinar y supervisar las acciones con escuelas para visitas al Centro Cultural Universitario Tlatelolco así como coordinar el seguimiento de las necesidades de profesores y alumnos.

Proponer a la Subdirección de Vinculación y Comunidades el proyecto de trabajo anualmente.

Proponer a la Subdirección de Vinculación y Comunidades las líneas de acción que en conjunto con todas las áreas de la subdirección logren objetivos en común.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar los Recursos Financieros, Humanos, Materiales y de Servicios Generales del Centro Cultural, para atender y proporcionar los apoyos y servicios administrativos necesarios en el desarrollo de las actividades de las distintas áreas que lo integran.

Funciones

Elaborar conjuntamente con el Director General, el anteproyecto del presupuesto anual.

Vigilar y supervisar la adecuada aplicación del presupuesto asignado en acuerdo con la Dirección General del CCUT, evitando desviaciones.

Supervisar los planes de trabajo elaborados por los Jefes de los Departamentos a su cargo y verificar que se logren los objetivos señalados y se logren las metas establecidas.

Supervisar el trámite de los movimientos del personal Funcionario, Administrativo de Confianza y de Base.

Supervisar las operaciones de Adquisición de Bienes y Suministros que se realicen en el CCUT.

Coordinar el mantenimiento general del equipo y de las instalaciones del CCUT.

Supervisar el trámite de estímulos para el personal de confianza y administrativo de base.

Supervisar la construcción de obras nuevas y de remodelación que se realicen en el CCUT.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Coordinar las operaciones y movimientos que se lleven a cabo con la Coordinación de Difusión Cultural y las Dependencias Centralizadoras y de Servicios de la UNAM

Supervisar la captación, el depósito, el entero y la liquidación de los Ingresos Extraordinarios ante el Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas de la UNAM.

Supervisar la Recepción y el pago de las nóminas quincenales a la comunidad del CCUT.

Tomar acuerdos con el Director General para dar solución a los problemas internos y externos, que se presenten en la administración.

Supervisar el buen uso y mantenimiento del equipo de transporte asignado al CCUT.

Coordinar la limpieza, la seguridad y la vigilancia general de los inmuebles.

Coordinar la distribución y supervisar el buen uso que se haga de los materiales, artículos y útiles de consumo del almacén del CCUT.

Supervisar el registro de la incidencia del personal administrativo de base y girar instrucciones a quien corresponda para que se proceda conforme a la normatividad, de ser necesaria alguna acción al respecto.

Asistir a reuniones de trabajo con funcionarios de la Coordinación de Difusión Cultural y de las Dependencias Centrales de la UNAM., para la toma de decisiones con respecto a situaciones administrativas del CCUT.

Supervisar y controlar el Fondo Fijo asignado y la cuenta bancaria que tenga registrada para realizar las operaciones de depósito y retiro de valores correspondiente.

Vigilar que se cumpla con la Normatividad Administrativa aplicable, en todas las operaciones realizadas.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Las demás que le asigne el Director General del Centro Cultural y el Secretario Administrativo de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

Recursos Humanos

Objetivo

Supervisar la elaboración y el procedimiento del trámite de los movimientos del personal Funcionario, administrativo de confianza y de base, controlar las incidencias del personal administrativo y llevar el registro necesario para los programas de estímulos, de conformidad con las normas establecidas en la UNAM.

Funciones

Coordinar y supervisar la elaboración y trámite de los movimientos del personal funcionario, administrativo de confianza y de base, adscritos al CCUT.

Verificar periódicamente las plantillas del personal y las nóminas, con los registros de la Dirección General de Personal.

Coordinar y supervisar el control de asistencia del personal administrativo.

Supervisar y verificar la actualización de los archivos y registros correspondientes de personal.

Supervisar y verificar que se realice oportunamente el pago de tiempo extraordinario trabajado por el personal administrativo.

Supervisar y verificar que se efectúe el pago de estímulos al personal administrativo de confianza y de base de acuerdo con las normas y programas establecidos por la Institución.

Presentar informes mensuales de la situación que guarde el área de personal del CCUT, a la Unidad Administrativa.

Supervisar y verificar el control de los movimientos del personal administrativo que se encuentren en trámite ante la Dirección General de Personal, hasta su atención oportuna.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Vigilar la elaboración y entrega oportuna de los reportes de incidencias del personal administrativo del CCUT, a la Dirección General de Personal.

Y las demás que le señalen la Unidad Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

Presupuesto

Objetivo

Supervisar las acciones que se realicen para el control presupuestal, el registro de las operaciones contables y de los ingresos extraordinarios, para lograr el buen uso de los Recursos Financieros del CCUT, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para estas áreas, por las Dependencias Centrales de la UNAM.

Funciones

Recibir, revisar y modificar conjuntamente con la Unidad Administrativa, el anteproyecto del presupuesto anual.

Vigilar la elaboración y entrega oportuna de la propuesta del anteproyecto anual y la documentación relacionada con el mismo, a la Dirección General de Presupuesto de la UNAM.

Elaborar y tramitar las propuestas de las redistribuciones financieras al presupuesto asignado.

Supervisar la elaboración y trámite de los trámites de pagos a proveedores y reembolsos en el Sistema Institucional de Compras el registro de las afectaciones al presupuesto y el manejo del control interno para estos casos.

Llevar el control presupuestal por programas, subprogramas, grupos y partidas, para proporcionar información precisa del presupuesto asignado, ejercido y disponible a la Unidad Administrativa y a la Dirección del CCUT, cada mes o en las fechas requeridas.

Revisar y tramitar el pago de las facturas de los proveedores y afectar el presupuesto asignado al CCUT.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

Elaborar la documentación necesaria para realizar las conciliaciones presupuestales, de gastos a reserva de comprobar y de los ingresos extraordinarios, ante la Dirección General de Control e Informática de la UNAM., de acuerdo con el calendario establecido por ésta.

Supervisar el registro de las operaciones contables realizadas para emitir reportes de su situación financiera, en fechas determinadas.

Supervisar y controlar el manejo de las operaciones realizadas para el uso y reposición del fondo fijo del CCUT.

Tramitar a través del Sistema Institucional de Compras (SIC) las comprobaciones de gastos y su recuperación ante la Unidad de Procesos Administrativos de la Dirección General de Finanzas de la UNAM.

Custodiar y controlar el efectivo y los valores reunidos por la venta de publicaciones, entradas a museos, cursos y por otros conceptos que generan ingresos extraordinarios al CCUT.

Vigilar que se realicen los depósitos de efectivo u otros valores a la cuenta de ingresos de la UNAM.

Supervisar los trámites que se generen en el sistema de ingresos para culminar los trámites administrativos sobre la captación de los ingresos extraordinarios del CCUT, ante el Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas de la UNAM.

Supervisar el registro contable de las operaciones derivadas del manejo de los ingresos extraordinarios del CCUT.

Formular y emitir informes mensuales de la situación financiera a través de los programas de computación de presupuestos y contabilidad instalados.

Realizar operaciones y movimientos en los bancos y otras instituciones de crédito, para cubrir las necesidades financieras del CCUT.

Realizar las conciliaciones bancarias mensuales, para controlar los depósitos, los retiros y otras operaciones de la cuenta bancaria del CCUT.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Supervisar la actualización de los archivos de la documentación contable y presupuestal, utilizada como fuente de los registros realizados para cumplir con las normas de Auditoría Interna y para cumplir con la Legislación Fiscal correspondiente.

Y las demás que le asigne la Unidad Administrativa del CCUT.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

Bienes y Suministros

Objetivo

Supervisar las acciones que se realizan en el área administrativa de Adquisición de Bienes y Suministros del Centro Cultural, para cubrir las necesidades de todas las demás áreas y se cumplan los objetivos y las metas señaladas, cuidando de que se cumplan con las normas y procedimientos existentes al respecto en la Institución.

Funciones

Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y suministros necesarios para el buen funcionamiento de las distintas áreas del CCUT.

Vigilar los sistemas de registro de los almacenes y el adecuado abastecimiento de los materiales, útiles y artículos necesarios para el buen desempeño de las actividades del CCUT.

Supervisar la recepción y control de los bienes y suministros para formular su entrega a las áreas solicitantes y conocer su localización dentro del CCUT.

Coordinar la realización del inventario de equipo y bienes muebles y verificar que se actualicen por lo menos cada seis meses.

Controlar el uso y elaboración de resguardos internos del equipo y bienes muebles para contar con un archivo de los mismos que pueda actualizarse periódicamente.

Vigilar los movimientos del mobiliario y equipo para corregir los resguardos internos existentes y conocer su nueva ubicación.

Dar seguimiento y trámite a las solicitudes internas y de compras que se generen en las subdirecciones y distintos departamentos del CCUT en el Sistema Institucional de Compras (SIC) para efectuar las adquisiciones de bienes e insumos necesarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Subir las requisiciones de equipo y las S.V.A. (Solicitud Vale de Abastecimiento) de Bienes y Suministros a la Dirección General de Proveeduría a través del Sistema Institucional de Compras y supervisar el seguimiento de su trámite hasta su entrega en el CCUT.

Formular los programas de compras y cuadros comparativos y supervisar la petición de cotizaciones en todas las adquisiciones de bienes y suministros que se realicen en el CCUT.

Conformar un catálogo de proveedores que cubra los requisitos establecidos por la UNAM para poder solicitar sus servicios en tiempo y forma y obtener los bienes y suministros necesarios para cubrir los requerimientos del CCUT.

Supervisar las entradas y salidas del almacén y verificar que se cumplan los procedimientos existentes para el control de las existencias de materiales, útiles y artículos y lograr una buena rotación de los inventarios del almacén.

Supervisar la información que genera el encargado del almacén y verificar su veracidad, y preparar los informes para la Unidad Administrativa y las Dependencias Centralizadoras de la UNAM.

Informar de las actividades realizadas por el departamento a la Unidad Administrativa, sobre las adquisiciones, movimientos del almacén y el control de los inventarios.

Supervisar la realización de las conciliaciones de bienes y equipo, contra el listado que genera la Dirección General del Patrimonio Universitario para el control del activo fijo de la Institución.

Y las demás que le señale la Unidad Administrativa del Centro Cultural.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

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.

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 cumpla 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 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.

Supervisar que se lleven a cabo los programas en materia de protección y seguridad del personal del CCUT.

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.



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.

Y las demás que le señalen la Unidad Administrativa del CCUT.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Directorio

Dirección	5117-2818 Ext 49-690
Secretaría Auxiliar de Planeación	5117-2818 Ext 49-708
Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación	5117-2818 Ext 49-665
Subdirección Académica	5117-2818 Ext 49-685
Coordinación del Centro de Interpretación Xaltitloli	5117-2818 Ext 49-694
M68	5117-2818 Ext 49-697
Artes Visuales	5117-2818 Ext 49-686
Fondos Reservados	5117-2818 Ext 49-656
Editorial	5117-2818 Ext 49-695
Museografía	5117-2818 Ext 49-702
Subdirección de Vinculación y Comunidades	5117-2818 Ext 49-648
Unidad de Vinculación Artística (UVA)	5117-2818 Ext 49-573
Comunicación y Prensa	5117-2818 Ext 49-650
Diseño	5117-2818 Ext 49-647
Mediación Educativa	5117-2818 Ext 49-558
Unidad Administrativa	5117-2818 Ext 49-666
Recursos Humanos	5117-2818 Ext 49-565
Presupuesto	5117-2818 Ext 49-559
Bienes y Suministros	5117-2818 Ext 49-662
Servicios Generales	5117-2818 Ext 49-569



Universidad Nacional Autónoma de México

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 preservación, estudio, interpretación, exhibición y difusión.

Catalogación Ordenación sistemática de las colecciones.

Colección Conjunto ordenado de materiales, por lo común de una misma clase y reunidas por su especial interés o valor.

Conservación Conjunto de prácticas para el cuidado y preservación de las colecciones en custodia mediante acciones preventivas, curativas y de restauración.

Curador Persona responsable de estudiar, mantener y preservar una colección.

Curaduría Investigación, selección, agrupamiento y exhibición de las piezas de una colección con fines de estudio, exhibición, editorial o de difusión.

Documentación Trabajo de investigación de los objetivos de una colección, consistente en reunir toda la información disponible sobre el valor y significado de cada objeto.

Estructura orgánica Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Estudio de público Análisis cuantitativo o cualitativo de los visitantes, realizado para determinar cómo se perciben las actividades o el espacio expositivo y qué demandas o expectativas se tienen.

Evaluación Estimación cuantitativa y cualitativa de las actividades y programas realizados en relación con los objetivos previstos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Guión museográfico Documento que organiza de forma sencilla y ordenada las obras que conforman una exposición, así como los elementos necesarios para la exhibición de las mismas, recursos gráficos, audiovisuales y de iluminación.

Guión museológico Documento producto de la investigación en torno a un tema, en el que se desarrolla el concepto y discurso de una exposición a través de obras, textos, cedulaario y materiales complementarios.

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 Realización de actividades intelectuales y experimentales de modo sistemático, con el propósito de aumentar los conocimientos sobre una determinada materia.

Lineamiento Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que estas deberán tener.

Líneas estratégicas Lineamientos que dan dirección a una entidad y permiten la correcta toma de decisiones, a fin de mejorar la gestión de una organización y ayudarla a alcanzar las metas propuestas.

Logística Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un servicio.

Manual Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.

Manual de Organización

Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las unidades administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**

Manual de Procedimientos Documento de control interno con información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones y procesos de las distintas operaciones de una entidad.

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 una institución, 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 colecciones.

Objetivo Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa, o de todo el funcionamiento de una institución.

Organigrama Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.

Plan estratégico Documento que establece todas las actividades que se han de realizar durante determinado periodo y según ciertos parámetros financieros y operativos, con el fin de cumplir la misión y alcanzar las metas fijadas.

Política Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales dentro de los cuales han de realizarse actividades determinadas.

Preservación Acciones que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Presupuesto Plan que prevé el destino de los recursos financieros disponibles para realizar 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.

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 mediante la anotación de datos básicos como autor, título, fecha, medidas, técnica, ubicación, número de inventario, descripción, procedencia, forma de adquisición y estado de conservación.

Restauración Intervención de 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 Medidas conducentes a la protección de personas y colecciones dentro de las instalaciones de una entidad.

Visión Enunciado que explicita la aspiración de transformación institucional a largo plazo, motivación que da sentido al trabajo cotidiano de todo el equipo.