



**MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES**

**MANUAL DE**  
**ORGANIZACIÓN**  
**MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES**

**Febrero 2019**



**MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CONTENIDO</b>	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN	3
MARCO NORMATIVO	4
ANTECEDENTES	6
OBJETIVO DEL MANUAL	7
ATRIBUCIONES	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
ORGANIGRAMAS	10
DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS, OBJETIVO Y FUNCIONES DEL COMITÉ CONSULTIVO	13
DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	14
DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL	15
DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS, OBJETIVO Y FUNCIONES DEL JEFE DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	16
DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS, OBJETIVO Y FUNCIONES DEL JEFE DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y MEDIACIÓN	17
DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS, OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO	18
DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS, OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ASISTENTE EJECUTIVO	19
DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS, OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ASISTENTE DE PROCESOS	20
DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS VIGILANTES	21
DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS, OBJETIVO Y FUNCIONES DEL OPERADOR DE MÁQUINA REGISTRADORA	22
DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS, OBJETIVO Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE INTENDENCIA	23
DIRECTORIO	24
GLOSARIO	25



## **MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES** **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

El manual del Museo de la Constituciones es el documento en el que se formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo. Así mismo 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 la estructura orgánica y las funciones de sus áreas administrativas que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización.

El Museo de las Constituciones tiene como objetivo el resguardo, incremento, actualización y divulgación de la historia y la evolución de las normas fundamentales del país, su importancia y trascendencia en la realidad nacional.

El presente manual está conformado por los antecedentes históricos, los principales ordenamientos jurídico-administrativos de los que se derivan sus atribuciones, el organigrama general, objetivo y funciones de cada unidad responsable.

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento es importante contar con la colaboración de los titulares de cada unidad orgánica; por lo que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas, es necesario informar al Comité Consultivo, específicamente al área encargada de la elaboración, actualización y difusión del Manual de Organización.



**MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**MARCO NORMATIVO**

1917 Febrero 05	Constitución Política de los EUM	D.O.
1929 mayo 22	Congreso de los Estados Unidos Mexicanos	Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM obtiene su autonomía)
1944 marzo 28	Acuerdo del Rector	Reestructuración de la Administración Central (Fundación de la Hemeroteca Nacional)
2010 agosto 10	Acuerdo del Rector	Reestructuración de la Administración Central (Fundación del Museo de las Constituciones)
2012 abril 26	Acuerdo del Rector	Creación del Comité Consultivo del Museo de las Constituciones
2017 abril 17	Acuerdo del Rector	Reestructuración de la Administración Central (Reapertura del Museo de las Constituciones)
2017 noviembre 29	Consejo Técnico de Humanidades	Aprobación en lo General del Reglamento del Museo de las Constituciones
2018 febrero 08	Consejo Técnico de Humanidades	Aprobación en lo Particular del Reglamento Del Museo de las Constituciones
2018 Junio 11	Acuerdo del Rector	Se modifican las funciones y denominación de la Coordinación de Divulgación y Publicación de Humanidades a Dirección General de las Humanidades



**MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El Museo de las Constituciones está ubicado en el ex Templo del Máximo Colegio de San Pedro y San Pablo; un emblemático edificio con más de 400 años de historia, que fue sede del primer Congreso Constituyente y Recinto Legislativo en 1824.

En los primeros años de la década de 1920, por iniciativa del entonces Secretario de Educación Pública, José Vasconcelos, el inmueble fue restaurado y decorado con los primeros ejemplos de pintura mural mexicana moderna.

En 1927 parte del recinto lo ocupó la Escuela Popular Nocturna de Música, y en 1928 albergó un importante Museo Industrial. De 1927 a 1930, los directores de la Antigua Academia de San Carlos: el pintor Alfredo Ramos Martínez y después Diego Rivera, convirtieron la nave en anexo de dicha escuela.

En 1929 el ex Templo de San Pedro y San Pablo pasó a formar parte del patrimonio universitario, en virtud de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.

El 28 de marzo de 1944, José Vasconcelos, entonces director de la Biblioteca Nacional, y Rodolfo Brito Foucher, Rector de la Universidad, aprobaron el proyecto para trasladar la Hemeroteca Nacional al antiguo Templo de San Pedro y San Pablo. Siendo presidente de la república Manuel Ávila Camacho, inauguró la Hemeroteca Nacional

En 1995, el doctor Jorge Flores, la doctora Ana María Cetto y el doctor Luis de la Peña, concibieron la idea de crear un museo dedicado a la radiación electromagnética, mejor conocida como la luz, siendo en 1996 sede del Museo de la Luz.



## **MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES** **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Finalmente y después de tantos vaivenes, en 2010, por iniciativa del rector José Narro Robles, la Universidad Nacional Autónoma de México, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal, el Gobierno del Distrito Federal, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Secretaría de Educación Pública y la Cámara de Senadores crean en este recinto el Museo de las Constituciones.

Para conmemorar el Año del Centenario de la Constitución (2017), la Universidad inició a mediados de 2016 los trabajos de remodelación del Museo, con el propósito de realizar una renovación museológica integral acorde con los contenidos, las tecnologías y los recursos museográficos de la realidad contemporánea, con la idea de ofrecer una visión renovada del texto constitucional. Por tal motivo, se tomó la decisión de realizar una transformación integral del Museo, y desde el segundo semestre de 2016 el recinto cerró sus puertas al público y se trabajó intensamente para que la reinauguración coincidiera con el día que entró en vigor la Constitución (1° de mayo de 1917). Finalmente la reinauguración tuvo lugar el 2 de mayo, un día después de que entró en vigor nuestra Carta Magna hace cien años.

El 11 de Junio de 2018 Por acuerdo del Rector Dr. Enrique Luis Graue Wiechers, se modificaron las funciones y denominación de la Coordinación de Divulgación y Publicaciones de la Coordinación de Humanidades de la UNAM a Dirección General de Divulgación de las Humanidades, misma que dependerá de la Coordinación de Humanidades. De tal manera que el Museo de las Constituciones ha quedado adscrito a dicha Dirección.



## **MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES** **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVO DEL MANUAL**

Proporcionar información completa y actualizada sobre los antecedentes históricos, las disposiciones jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de las diversas áreas que integran el Museo de las Constituciones al personal, autoridades universitarias y a la comunidad en general; que sirva como medio de consulta y les permita conocer las interrelaciones y responsabilidades de las áreas, facilitando la interacción de las entidades y dependencias con el Museo de las Constituciones.



## **MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES** **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **ATRIBUCIONES**

Convocar los esfuerzos de las entidades académicas y dependencias universitarias a fin de propiciar la participación de equipos multidisciplinarios para la difusión del conocimiento.

Organizar conferencias, seminarios, coloquios y otras actividades académicas, nacionales e internacionales, sobre la trascendencia de las leyes fundamentales de México.

Participar en la reflexión sobre las constituciones de México, su evolución y repercusión en todos los sectores del país.

Difundir las aportaciones de las investigaciones con enfoque interdisciplinario sobre las constituciones nacionales, para el mejoramiento de la educación cívica y la cultura jurídica.

Fomentar la colaboración con instituciones de educación superior, así como organismos y asociaciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la constitucionalidad.

Impulsar estrategias teórico-metodológicas que contribuyan al desarrollo e implementación de la cultura de la constitucionalidad.

Utilizar los recursos disponibles en materia de tecnologías de la información y la comunicación para apoyar y enriquecer los temas propios del Museo de las Constituciones.

Gestionar la obtención de recursos financieros para respaldar las funciones del Museo de las Constituciones.

Coadyuvar en la difusión y proyección de las actividades del Museo de las Constituciones en el ámbito nacional e internacional.

Instaurar exposiciones temporales con la finalidad de fomentar la cultura constitucional.

Las demás que le encomiende la o el titular de la Rectoría.





**MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

I Coordinación de Humanidades

II Dirección General de Divulgación de las Humanidades

III Comité Consultivo

00 Dirección

01 Subdirección

02 Difusión y promoción cultural

03 Servicios educativos y mediación

04 Servicios administrativos

041 Asistente Ejecutivo

042 Asistente de Procesos

043 Vigilantes

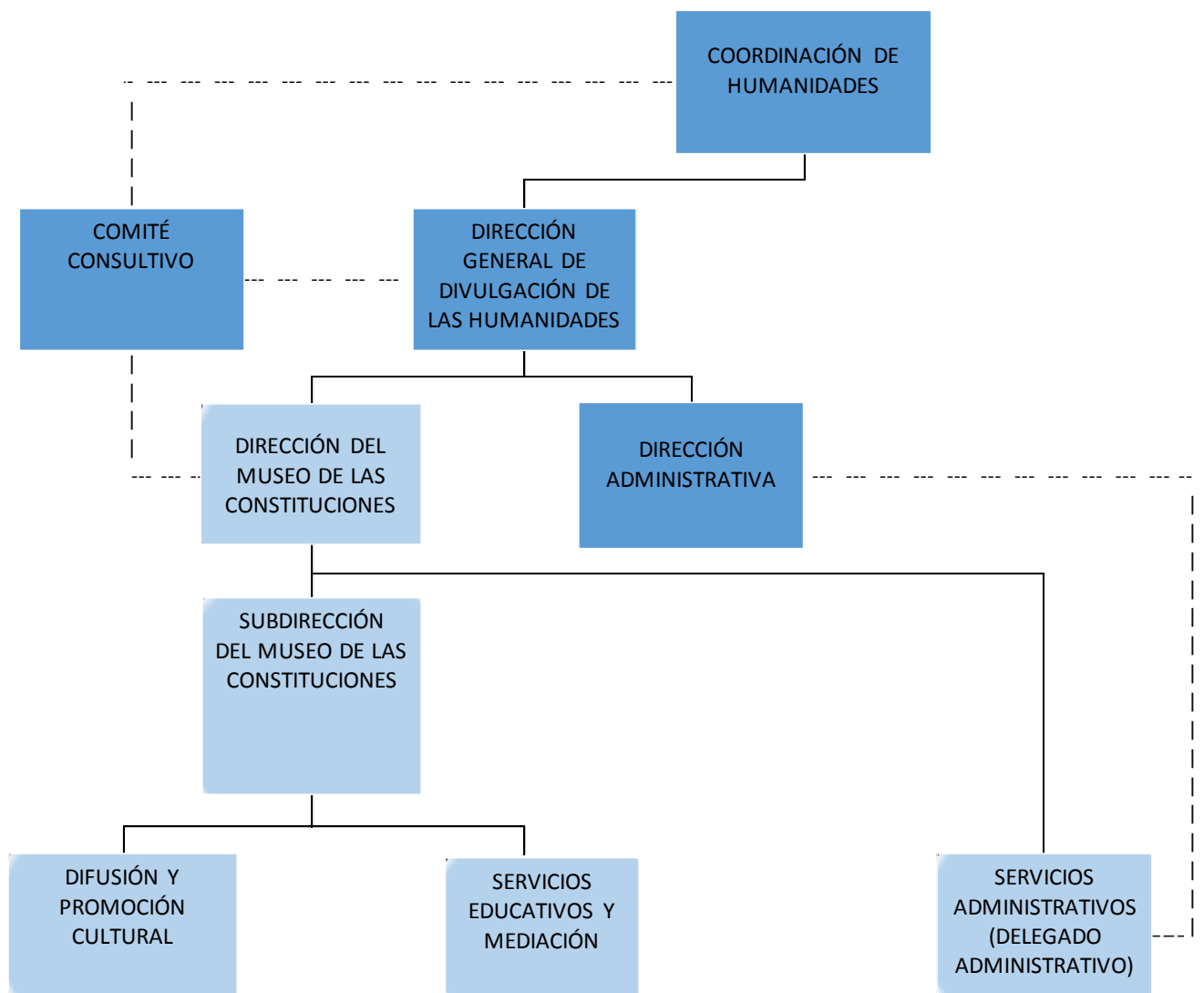
044 Operador de Máquinas Registradoras

045 Auxiliar de Intendencia



# ORGANIGRAMA

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO COORDINACIÓN DE HUMANIDADES



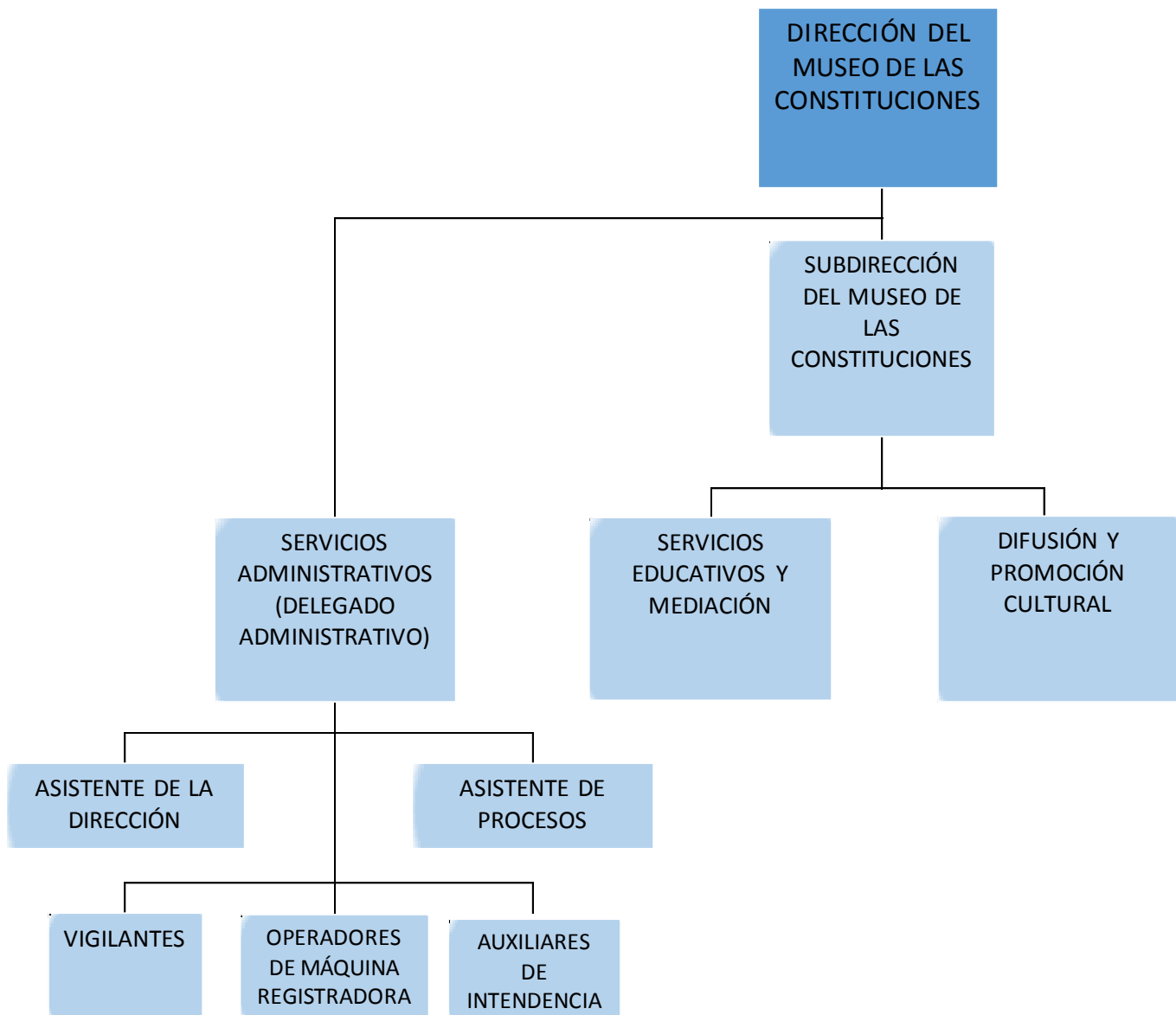


# ORGANIGRAMA

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

### COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

### MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES





## **ORGANIGRAMA**

### **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO COORDINACIÓN DE HUMANIDADES**





## **OBJETIVO Y FUNCIONES DEL COMITÉ CONSULTIVO**

### **Objetivo:**

Lograr decisiones calificadas y consensuadas en beneficio de los proyectos y usuarios del Museo, así como la consecución de los objetivos del Museo de las Constituciones.

El Comité Consultivo está integrado por las o los titulares de las instancias siguientes:

- I. Coordinación de Humanidades, quien lo preside;
- II. Dirección del Museo de las Constituciones, quien funge como Secretaría Técnica;
- III. Oficina del Abogado General, y
- IV. Dos académicos, designados y removidos libremente por el Rector.

Los dos académicos a que se refiere la fracción IV, deben ser distinguidas personalidades con experiencia y reconocido prestigio vinculados a la historia y el derecho constitucional. Ocuparán el cargo por un período de cuatro años, pudiendo ser ratificados hasta por un período más.

La Presidencia y el Comité Consultivo determinarán a las personas que podrán ser invitadas a participar con voz a las sesiones.

### **Funciones:**

- I. Fungir como órgano asesor y consultor de la o del titular de la Dirección del Museo de las Constituciones;
- II. Opinar y coadyuvar sobre los proyectos que se presenten;
- III. Aprobar y opinar sobre los programas anuales de trabajo, así como de sus avances;
- IV. Emitir los lineamientos para la operación del Museo de las Constituciones, y
- V. Las demás que le sean encomendadas por la o el titular de la Rectoría.

El Comité Consultivo, a través de la Secretaría Técnica, rendirá un informe anual a la o el titular de la Rectoría cada mes de mayo, coincidiendo con la celebración de la entrada en vigor del Acuerdo de Reapertura del Museo de las Constituciones.



**MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Objetivo:**

Dirigir las acciones y estrategias para el cumplimiento de las funciones del Museo. Estas incluyen la colaboración con entidades académicas, instituciones educativas, organismos y asociaciones para la difusión de los estudios sobre la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la historia constitucional de México, la cultura jurídica y de la constitucionalidad y la educación cívica, través de actividades académicas y culturales.

**Funciones:**

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo para su aprobación por la Coordinación de Humanidades y el Comité Consultivo; el cual contemplará el desarrollo racional y sostenido de todas las áreas del Museo de las Constituciones, buscando siempre el mejoramiento y la innovación, en concordancia estricta con los programas estratégicos y las líneas de acción del Plan de Desarrollo Institucional de la UNAM vigente. Deberá ser presentado cada mes de agosto para ser integrado en tiempo y forma al presupuesto anual de la Coordinación de Humanidades del año inmediato posterior.
- II. Asegurar el cumplimiento de las metas comprometidas en el Plan Anual de Trabajo, así como la correcta aplicación de todos los recursos asignados;
- III. Administrar las relaciones del Museo de las Constituciones con otras instancias y personas para el desarrollo de las funciones que le son propias;
- IV. Crear y consolidar redes de colaboración con agentes de cambio que fomenten una cultura ciudadana participativa y democrática;
- V. Diseñar las estrategias que permitan conseguir recursos financieros externos suficientes para asegurar el crecimiento sostenido del Museo de las Constituciones;
- VI. Informar trimestralmente por escrito de la situación del Museo de las Constituciones a la Coordinación de Humanidades;
- VII. Convocar a reunión al Comité Consultivo cuando menos dos veces por año y extraordinarias cuando sea necesario;
- VIII. Elaborar las minutas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como recabar las firmas de los asistentes para su correcta validez;
- IX. Establecer mecanismos que permitan evaluar el desempeño de todas y cada una de las áreas del Museo de las Constituciones,
- X. Asegurar que el patrimonio histórico y artístico sea protegido y forme parte permanentemente de la propuesta museográfica,
- XI. Las que le encomiende la o el titular de la Rectoría y de la Coordinación de Humanidades o el Comité Consultivo.
- XII. Las que se asignen de acuerdo con el programa de protección civil.



## **MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES** **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL**

#### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar los proyectos y programas de actividades para el cumplimiento de las funciones del Museo, así como vigilar la pertinencia y certeza de los contenidos generados por todas las áreas del Museo.

#### **Funciones:**

- I. Realizar el seguimiento necesario para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo;
- II. Colaborar en la implementación de todos los proyectos del Museo de las Constituciones;
- III. Vigilar permanentemente la pertinencia y certeza de los contenidos que se presenten en las diversas áreas del Museo de las Constituciones, así como aquellos que se utilicen de manera externa como exposiciones itinerantes, medios de comunicación y redes sociales;
- IV. Supervisar todos los materiales impresos que sean elaborados en el Museo de las Constituciones;
- V. Representar al Museo de las Constituciones en todos los eventos que le sean encomendados por la o el titular de la Dirección;
- VI. Entregar mensualmente a la o el titular de la Dirección, un informe de actividades de todas las áreas del Museo de las Constituciones;
- VII. Suplir a la o al titular de la Dirección, en su ausencia,
- VIII. Las demás que le encomiende la Dirección.
- IX. Las que se asignen de acuerdo con el programa de protección civil.



## **MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES** **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVO Y FUNCIONES DEL JEFE DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL**

#### **Objetivo:**

Elaborar y ejecutar programas y estrategias que contribuyan a la promoción y difusión del Museo y sus funciones. Promover la vinculación con dependencias universitarias y otras instituciones educativas, culturales y organismos públicos o privados para promover los fines del museo. Administrar las redes sociales y página web del museo.

#### **Funciones:**

- I. Colaborar con el área correspondiente de la Coordinación de Humanidades para consecución de los fines del Museo de las Constituciones;
- II. Impulsar las campañas publicitarias del Museo de las Constituciones y todos los servicios que ofrece;
- III. Promover y cuidar las relaciones con los medios de comunicación;
- IV. Cuidar y actualizar permanentemente los contenidos de la página electrónica del Museo de las Constituciones, buscando cotidianamente su expansión, pertinencia y rapidez;
- V. Administrar las redes sociales;
- VI. Colaborar con el Área de Servicios Educativos y Mediación y el Área Administrativa, en la organización y buen desarrollo de los eventos como conferencias y presentaciones de libros;
- VII. Vigilar la aplicación del Manual de Imagen del Museo de las Constituciones en todos los materiales de promoción del Museo de las Constituciones;
- VIII. Coordinar las acciones para difundir de manera accesible y clara todas las actividades que se desarrollen en el Museo de las Constituciones entre los diversos sectores sociales, y en particular entre los alumnos y la comunidad universitaria;
- IX. Establecer los contactos y dirigir las acciones para vincular al Museo de las Constituciones con las dependencias universitarias relacionadas con la difusión de la cultura y la comunicación social;
- X. Establecer los contactos y realizar las acciones encaminadas a incrementar la presencia del Museo de las Constituciones en eventos académicos y culturales y ampliar la cobertura de sus actividades;
- XI. Entregar mensualmente un informe de actividades a la Subdirección, los cinco primeros días del mes inmediato posterior al que se reporta, y
- XII. Las demás que le encomiende la Dirección del Museo de las Constituciones y/o la Subdirección.
- XIII. Las que se asignen de acuerdo con el programa de protección civil.





## **MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES** **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVO Y FUNCIONES DEL JEFE DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y MEDIACIÓN**

#### **Objetivo:**

Diseñar las actividades educativas y de mediación que apoyen la difusión de los contenidos de la constitución vigente y del patrimonio artístico del recinto, elaborar herramientas que permitan estudiar a los públicos y evaluar el impacto de las actividades en los visitantes, vincular al Museo con otras instituciones que contribuyan a fomentar la cultura de la ciudadanía.

#### **Funciones:**

- I. Diseñar todas las actividades educativas y de mediación que tengan lugar dentro y fuera de las instalaciones, y aquellas que apoyen la difusión de los contenidos propios del Museo de las Constituciones de manera que se garantice la conservación y protección del patrimonio histórico y artístico;
- II. Promover el acercamiento con otras instituciones que potencien las actividades propias del Museo de las Constituciones;
- III. Buscar, seleccionar, formar y administrar el personal que participe como mediador en el Museo de las Constituciones, en colaboración con el Área de Administración;
- IV. Proponer materiales didácticos impresos, audiovisuales e informáticos apropiados para la atención de los diferentes grupos de visitantes por edad o grado de educación, que faciliten y complementen la visita al Museo de las Constituciones;
- V. Participar en la producción de exposiciones temporales, virtuales y/o itinerantes para la difusión de los contenidos del Museo de las Constituciones;
- VI. Diseñar, en colaboración con instituciones afines, actividades de fomento de una cultura ciudadana, que ayuden a estrechar los lazos de colaboración entre los universitarios y otros sectores de la sociedad;
- VII. Elaborar herramientas que permitan medir la utilidad y pertinencia de la información que se ofrece en el Museo de las Constituciones, y la satisfacción de los visitantes en general;
- VIII. Entregar mensualmente un informe de actividades a la Subdirección, los cinco primeros días del mes inmediato posterior al que se reporta;
- IX. Las demás que le encomiende la Dirección del Museo de las Constituciones y/o la Subdirección;
- X. Las que se asignen de acuerdo con el programa de protección civil.



**MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Objetivo**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Museo de las Constituciones, para proporcionar adecuada y oportunamente los servicios de apoyo administrativo requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

**Funciones**

- I. Colaborar con la o el titular de la Dirección en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- II. Participar en la integración del presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades en conjunto con la Dirección del Museo de las Constituciones, así como el informe anual del Comité Consultivo;
- III. Coadyuvar con la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades en lo referente a la integración del presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades del Museo de las Constituciones;
- IV. Gestionar ante la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades y otras instancias universitarias los cursos de capacitación que deberán proporcionarse al personal del Museo de las Constituciones;
- V. Participar en las reuniones convocadas por la Coordinación de Humanidades, así como en las del Subsistema y cualquier otra que indique la Dirección del Museo de las Constituciones;
- VI. Coordinar y atender todos los asuntos relacionados con el personal adscrito al Museo de las Constituciones, asegurando en todo momento cumpla con las obligaciones pactadas en el contrato colectivo de trabajo;
- VII. Controlar, manejar, supervisar y tramitar los recursos financieros necesarios para cumplir con los compromisos del Museo de las Constituciones;
- VIII. Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento, suministro de bienes y servicios requeridos por el Museo de las Constituciones;
- IX. Organizar los recursos humanos, becarios o de servicio social, a fin de que coadyuven en el óptimo funcionamiento del Museo de las Constituciones;
- X. Controlar y coordinar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y apoyo requeridos por el Museo de las Constituciones;
- XI. Proponer nuevas estrategias administrativas que favorezcan su mejor aplicación conforme a las políticas institucionales;
- XII. Realizar todos los trámites y registros administrativos requeridos por la Coordinación de Humanidades (partidas presupuestales, facturación, reembolso fijo, ingresos extraordinarios, corte de valores, incidencias, etc.), y
- XIII. Entregar mensualmente un informe de presupuesto ejercido (actividades) a la Subdirección, los cinco primeros días del mes inmediato posterior al que se reporta, y
- XIV. Las demás que le encomiende la Dirección del Museo de las Constituciones y/o la Subdirección.
- XV. Las que se asignen de acuerdo con el programa de protección civil.



## **MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES** **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ASISTENTE EJECUTIVO**

#### **Objetivo:**

Lograr fluidez en la información para tomar decisiones calificadas y consensuadas en beneficio de los proyectos y usuarios del Museo, así como la consecución de los objetivos del Museo.

#### **Funciones:**

- I. Control archivístico de la dirección y administración, de acuerdo con la normatividad del portal de transparencia universitaria.
- II. Control y actualización de la bases de datos del MC (universitarios, externos, particulares, proveedores, vecinos, etc.).
- III. Gestión para las reuniones de vinculación con otros Museos e instituciones, o para cualquier evento cultural o académico que se realice en el MC.
- IV. Elaboración de la solicitud interna para la adquisición de bienes y servicios el nuevo SIC
- V. Manejo y control de expedientes e incidencias del personal administrativo de base.
- VI. Inventario, solicitud y recepción de papelería por mes.
- VII. Revisión y seguimiento al correo institucional del Museo (gmail).
- VIII. Seguimiento de la gestión de registro de firmas del Servicio Social.
- IX. Alimentación, revisión y seguimiento a la agenda compartida.
- X. Responsable de llamadas realizadas y recibidas (dirección, administración, información en general).
- XI. Archivo y seguimiento (diariamente) de los documentos de dirección y subdirección.
- XII. Corrección de estilo de oficios y documentos oficiales. Así como el seguimiento del consecutivo de los mismos.
- XIII. Las demás que le encomiende la Dirección, Subdirección y Delegación Administrativa del Museo.



## **MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES** **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ASISTENTE DE PROCESOS**

#### **Objetivo:**

Lograr fluidez en las decisiones calificadas y consensuadas en beneficio de los proyectos y usuarios del Museo, así como la consecución de los objetivos del mismo.

#### **Funciones:**

- I. Control, actualización y manejo de resguardos de activos fijos.
- II. Control, actualización y manejo de resguardos de activos patrimoniales.
- III. Inventario, resguardo y control de productos de limpieza.
- IV. Gestión, supervisión y seguimiento a labores de mantenimiento del inmueble.
- V. Supervisión del funcionamiento óptimo del equipo de cómputo, electrónico y audiovisual.
- VI. Supervisión del funcionamiento óptimo del equipo mecánico y electromecánico.
- VII. Gestión, supervisión y seguimiento a trabajos de mantenimiento para equipos mecánicos, electromecánicos, de cómputo, electrónico y audiovisuales.
- VIII. Supervisión del funcionamiento óptimo de los sistemas de intrusión, video vigilancia, incendio, alarma sísmica y telecomunicaciones.
- IX. Gestión, supervisión y seguimiento a trabajos de mantenimiento para los sistemas de intrusión, video vigilancia, incendio, alarma sísmica y telecomunicaciones.
- X. Supervisión del funcionamiento óptimo de la instalación y ejecución de software así como los sistemas de programación de interactividad, audio y vídeo.
- XI. Gestión, supervisión y seguimiento a trabajos de mantenimiento para la instalación y ejecución de software así como los sistemas de programación de interactividad, audio y vídeo.
- XII. Apoyo y acondicionamiento de equipo para la realización de eventos, exposiciones, talleres, etc.
- XIII. Las demás que le encomiende la Dirección, Subdirección y Delegación Administrativa del Museo.
- XIV. Las que se asignen de acuerdo con el programa de protección civil.



**MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**OBJETIVO Y FUNCIONES DEL VIGILANTE**

**Objetivo:**

Vigilar y resguardar la integridad de los usuarios del Museo, del personal y patrimonio universitario.

**Funciones:**

- I. Resguardar los accesos al interior del Museo.
- II. Recorrer mediante rondines las zonas asignadas al interior del Museo: sanitarios, sala de reuniones, zona de proyección 360, zonas de exposición permanente, ágora, sala de lectura y rampa principal, vigilando que no haya ningún tipo de irregularidad o daños al patrimonio universitario.
- III. Realizar bitácora de actividades.
- IV. Reportar cualquier anomalía detectada durante sus recorridos.
- V. Activar y desactivar el sistema de alarma de intrusión.
- VI. Control de acceso a visitantes, proveedores y público en general.
- VII. Verificar que todos los visitantes cuenten con boleto de entrada.
- VIII. Control de acceso para bolsos de mano, mochilas y similares.
- IX. Verificar que se cumpla con el reglamento de visitantes.
- X. Las demás que le encomiende la Dirección, Subdirección y Delegación Administrativa del Museo de acuerdo con su categoría.
- XI. Las que se asignen de acuerdo con el programa de protección civil.



**MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**OBJETIVO Y FUNCIONES DEL OPERADOR DE MÁQUINA REGISTRADORA**

**Objetivo:**

Emisión de boletos para tener un conteo y estadístico de visitantes del Museo.

**Funciones:**

- I. Recepción de visitantes y entrega de boletos de acceso.
- II. Realizar corte de formas y cierre de bitácora de asistentes por día.
- III. Entrega de productos promocionales y de difusión a visitantes.
- IV. Las demás que le encomiende la Dirección, Subdirección y Delegación Administrativa del Museo de acuerdo con su categoría.
- V. Las que se asignen de acuerdo con el programa de protección civil.



**MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**OBJETIVO Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE INTENDENCIA**

**Objetivo:**

Mantener en condiciones óptimas de limpieza las instalaciones del Museo.

**Funciones:**

- I. Barrer, trapear, lavar, abastecer y mantener en condiciones óptimas y de higiene los sanitarios de visitantes y trabajadores.
- II. Limpiar vidrios y cristales de la sala de exposición.
- III. Lavar y barrer el atrio principal del Museo.
- IV. Recolección de basura de los diversos contenedores ubicados en el Museo.
- V. Sacudir y limpiar puertas y portones de madera.
- VI. Aspirar contorno y orillas del piso en sala de exposición.
- VII. Barrer, trapear y sacudir oficinas generales.
- VIII. Limpieza general en área destinada para alimentos y refrigerador.
- IX. Barrer y trapear escaleras de oficinas generales.
- X. Limpiar y sacudir muros de madera de exposición permanente.
- XI. Trapear piso de todas las áreas de exposición permanente y temporal.
- XII. Limpiar pantallas, espejos y cuadros táctiles, equipos de cómputo, audiovisual y sonido.
- XIII. Limpiar marcos de madera de sala de exhibición.
- XIV. Limpiar y sacudir el mobiliario que se encuentre dentro de la sala de exhibición, salas 360 y zodiaco, oficinas, sala de reunión, recepción, guardarropas y lockers.
- XV. Las demás que le encomiende la Dirección, Subdirección y Delegación Administrativa del Museo de acuerdo con su categoría.
- XVI. Las que se asignen de acuerdo con el programa de protección civil.



**MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECTORIO**

ÁREA	TELÉFONO/EXT.
Dirección	57045833
Subdirección	57027068 Ext. 118
Servicios Educativos y Mediación	57027068 Ext. 105
Difusión y Promoción Cultural	57027068 Ext. 128
Delegado Administrativo	57027068 Ext. 113
Asistente de Dirección	57027068 Ext. 101
Asistente de procesos	57027068 Ext. 111
Vigilancia	57027068 Ext. 109
Operador de máquina registradora	57027068 Ext. 104
Auxiliar de intendencia	57027068 Ext. 110





**MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**GLOSARIO**