

**REGLAMENTO INTERNO DEL  
MUSEO DE LAS CONSTITUCIONES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1o. El Museo de las Constituciones (MC), según el Acuerdo por el que se reabre el Museo de las Constituciones con motivo de la conmemoración del Centenario de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, publicado en *Gaceta UNAM* el 17 de abril de 2017, es una dependencia de la Coordinación de Humanidades de la Universidad Nacional Autónoma de México que tiene como objetivo el resguardo, incremento, actualización y divulgación de la historia y evolución de las normas fundamentales del país, su importancia y trascendencia en la realidad nacional.

Artículo 2o. El Recinto del MC, ubicado en Calle del Carmen esquina San Ildefonso, Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06010, forma parte del patrimonio histórico y artístico nacional en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, por lo que su cuidado riguroso es un imperativo para las autoridades de la UNAM y todos los que en él laboran. Sus instalaciones no podrán ser utilizadas para actividades distintas a las establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 3o. Por su carácter de patrimonio histórico y artístico, las obras de restauración y conservación en el MC deberán contar con la autorización por escrito del Patronato Universitario y de las autoridades correspondientes.

Cualquier uso no previsto en este Reglamento deberá ser consultado con el Patronato Universitario y contar con el dictamen por escrito.

Artículo 4o. La Coordinación de Humanidades, a través de la Dirección del MC, realizará las actividades siguientes:

- I. Convocar los esfuerzos de las entidades académicas y dependencias universitarias a fin de propiciar la participación de equipos multidisciplinarios para la difusión del conocimiento;
- II. Organizar conferencias, seminarios, coloquios y otras actividades académicas, nacionales e internacionales, sobre la trascendencia de las leyes fundamentales de México;
- III. Participar en la reflexión sobre las constituciones de México, su evolución y repercusión en todos los sectores del país;
- IV. Difundir las aportaciones de las investigaciones con enfoque interdisciplinario sobre las constituciones nacionales, para el mejoramiento de la educación cívica y la cultura jurídica;

- V. Fomentar la colaboración con instituciones de educación superior, así como organismos y asociaciones nacionales e internacionales, dedicadas al estudio de la constitucionalidad;
- VI. Impulsar estrategias teórico-metodológicas que contribuyan al desarrollo e implementación de la cultura de la constitucionalidad;
- VII. Utilizar los recursos disponibles en materia de tecnologías de la información y la comunicación para apoyar y enriquecer los temas propios del MC;
- VIII. Gestionar la obtención de recursos financieros para respaldar las funciones del MC;
- IX. Coadyuvar en la difusión y proyección de las actividades del MC en el ámbito nacional e internacional;
- X. Instaurar exposiciones temporales con la finalidad de fomentar la cultura constitucional, y
- XI. Las demás que le encomiende la o el titular de la Rectoría.

## CAPÍTULO II DEL COMITÉ CONSULTIVO

Artículo 5o. El MC cuenta con un Comité Consultivo, con el objeto de lograr decisiones calificadas y consensuadas en beneficio de los proyectos y usuarios del Museo, así como la consecución de los objetivos del MC.

Artículo 6o. El Comité Consultivo está integrado por las o los titulares de las instancias siguientes:

- I. Coordinación de Humanidades, quien lo preside;
- II. Dirección del MC, 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, o el pleno del Comité Consultivo, determinarán las personas que podrán ser invitadas a participar con voz a las sesiones.

Artículo 7o. El Comité Consultivo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como órgano asesor y consultor de la o del titular de la Dirección del MC;
- 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 MC, y
- V. Las demás que le sean encomendadas por la o el titular de la Rectoría.

Artículo 8o. 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 MC.

### CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MC

Artículo 9o. El MC está organizado en:

- I. Una dirección,
- II. Una subdirección, y
- III. Cuatro áreas siguientes:
  - a) Difusión y promoción cultural,
  - b) Servicios educativos y mediación,
  - c) Servicios informáticos, y
  - d) Servicios administrativos.

### CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DEL MC

Artículo 10. Quien sea titular de la dirección deberá ser una persona destacada en el área de las humanidades y las ciencias sociales, nombrado y removido libremente por el rector en consulta con la Coordinación de Humanidades, y durará cuatro años en el cargo. Podrá ser designado para un periodo adicional por el mismo término. La Dirección del MC tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo para su aprobación por la Coordinación de Humanidades y el Comité Consultivo;
- 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 MC 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 MC;

- VI. Informar por escrito trimestralmente de la situación del MC 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 MC,
- 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.

Artículo 11. El Programa Anual de Trabajo a que alude el artículo 10, fracción I del presente Reglamento, contemplará el desarrollo racional y sostenido de todas las áreas del MC, 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.

Artículo 12. La Subdirección del MC tiene las funciones siguientes:

- I. Realizar el seguimiento necesario para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo;
- II. Colaborar en la implementación de todos los proyectos del MC;
- III. Vigilar permanentemente la pertinencia y certeza de los contenidos que se presenten en las diversas áreas del MC, 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 MC;
- V. Representar al MC 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 MC;
- VII. Suplir a la o al titular de la Dirección, en su ausencia, y
- VIII. Las demás que le encomiende la Dirección.

Artículo 13. El Área de Difusión y Promoción Cultural tiene las funciones siguientes:

- I. Colaborar con el área correspondiente de la Coordinación de Humanidades para consecución de los fines del MC;
- II. Impulsar las campañas publicitarias del MC 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 MC, 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 MC en todos los materiales de promoción del MC;
- VIII. Coordinar las acciones para difundir de manera accesible y clara todas las actividades que se desarrollen en el MC 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 MC 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 MC 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 MC y/o la Subdirección.

Artículo 14. El Área de Servicios Educativos y Mediación tiene las funciones siguientes:

- 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 MC de manera tal 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 MC;
- III. Buscar, seleccionar, formar y administrar el personal que participe como mediador en el MC, 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 MC;
- V. Participar en la producción de exposiciones temporales, virtuales y/o itinerantes para la difusión de los contenidos del MC;
- 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 MC, 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, y
- IX. Las demás que le encomiende la Dirección del MC y/o la Subdirección.

Artículo 15. El Área de Servicios Informáticos tiene las funciones siguientes:

- I. Controlar y mantener en buenas condiciones todos los recursos informáticos asignados al MC;
- II. Diagnosticar, reparar y solucionar fallas del equipo informático asignados al MC;
- III. Brindar soporte técnico y asesoría en el uso de cómputo, periféricos, infraestructura de telecomunicaciones y software al personal adscrito al MC;
- IV. Administrar servidores, usuarios y recursos de red;
- V. Realizar respaldos periódicos de información en los servidores de producción y desarrollo, así como en los diversos equipos de cómputo;
- VI. Elaborar los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a cada una de las áreas del MC;
- VII. Apoyar en el manejo y control de los correos electrónicos y en los puntos de red con que cuenta el personal del MC;
- VIII. Apoyar en el proceso de cómputo que sea necesario para la realización de los eventos que se llevan a cabo dentro del MC, así como en los soportes de software y hardware;
- IX. Mantener la instalación de los hubs del rack de cómputo, así como organizar los nodos rematados: diagnóstico, identificación, reparación, organización, entre otros;
- X. Realizar el proceso necesario para la digitalización de imágenes que se requieran en el MC;
- XI. Ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y periféricos que garanticen su óptimo funcionamiento;
- XII. Supervisar los servidores de aplicaciones, página web y correo electrónico del MC;
- XIII. Asesorar a los usuarios involucrados en los sistemas, mediante correo electrónico, vía telefónica y/o atención personal, en cuanto al manejo del sistema (software necesario, configuraciones requeridas y dudas sobre el contexto del sistema) entre otras;
- XIV. Entregar mensualmente un informe de actividades a la Subdirección, los cinco primeros días del mes inmediato posterior al que se reporta, y
- XV. Las demás que le encomiende la Dirección del MC y/o la Subdirección.

Artículo 16. El Área de Servicios Administrativos tiene las funciones siguientes:

- 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 MC 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 MC;
- 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 MC;
- 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 MC;
- VI. Coordinar y atender todos los asuntos relacionados con el personal adscrito al MC, 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 MC;
- VIII. Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento, suministro de bienes y servicios requeridos por el MC;
- IX. Organizar los recursos humanos, becarios o de servicio social, a fin de que coadyuven en el óptimo funcionamiento del MC;
- X. Controlar y coordinar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y apoyo requeridos por el MC;
- 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 MC y/o la Subdirección.

## CAPÍTULO V DEL PERSONAL

Artículo 17. Son obligaciones y responsabilidades del personal que labora en el MC:

- I. Cumplir en tiempo y forma con las tareas que correspondan dentro de los horarios de trabajo asignados;

- II. Promover relaciones respetuosas con los compañeros de trabajo;
- III. Informar al jefe inmediato superior de cualquier anomalía descubierta en el MC;
- IV. Cuidar las instalaciones del MC y promover activamente el respeto al edificio, equipo y mobiliario por parte de los trabajadores y del público;
- V. Portar siempre una identificación vigente;
- VI. Colaborar en el mejor desempeño de las tareas de todos los compañeros;
- VII. Reportar a la o el titular de la Dirección de cualquier daño sufrido o anomalía en la estructura del edificio del MC para informar a la Dirección General de Obras y Conservación de la UNAM, para los efectos conducentes;
- VIII. Colaborar en la pulcritud, aseo y orden de todos los espacios del MC, y
- IX. Las demás inherentes a su nombramiento o contratación.

## CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 18. La interpretación del este Reglamento quedará a cargo de la o el titular de la Oficina del Abogado General.

### TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico de Humanidades de la UNAM.

**El presente Reglamento fue aprobado en la 2ª sesión ordinaria del Consejo Técnico de Humanidades, el 8 de febrero de 2018.**