



Dirección
General de
Artes
Visuales

Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES VISUALES

Enero 2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	11
Objetivo y Funciones	12
Dirección General	12
Secretaria Auxiliar	14
Coordinador de Museos	16
Subdirección de Conservación y Registro	17
Departamento de Registro y Control de Obra	18
Departamento de Colección en Tránsito	19
Departamento Curador Académico	20
Departamento Curador de la Colección	22
Departamento Control de Acervos Bibliográficos	24
Departamento Curador de Acervos Documentales	25
Departamento Curador Asociado	27
Departamento Curador Asociado	28
Subdirección de Programas Públicos	30
Departamento de Diseño Museográfico	32
Departamento Coordinador de Programas Públicos	34
Departamento de Aprendizaje e Interpretación	36
Departamento de Medios Electrónicos	38
Subdirección de Comunicación	40
Departamento de Comunicación Institucional y Pública	41
Departamento de Publicaciones	43
Departamento de Difusión y Medios	45
Subdirección de Vinculación	47
Departamento de Comercialización	49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Artes Visuales

Departamento de Sostenibilidad	51
Departamento de Asociaciones de Apoyo	52
Coordinación Museo El Eco	54
Departamento de Coordinación Operativa	56
Departamento Curador Museo el Eco	58
Coordinación de Muca Roma	60
Coordinación de Planeación Financiera	62
Jefatura de Unidad Administrativa	64
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	66
Departamento de Personal	68
Departamento de Servicios Generales	70
Departamento de Bienes y Suministros	71
Departamento de Sistemas y Mantenimiento	73
Directorio	75
Glosario	77



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Artes Visuales**

Introducción

El Manual de Organización de la Dirección General de Artes Visuales es el documento que presenta la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo, asimismo constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que la integra como para las autoridades universitarias, a fin de proporcionarles la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de las unidades orgánicas así como de los niveles jerárquicos existentes Dependencia

Está conformado por los antecedentes históricos de la Dependencia, los principales ordenamientos jurídico-administrativos que permitieron su creación y de los que se derivan sus atribuciones, el organigrama general, objetivo y funciones de cada unidad responsable, y por su glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos que tienen un significado diferente al lenguaje común.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII
D.O.F. 9 Junio 1980

Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado A
D.O.F. 9 Junio 1980

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29 Diciembre 1976

Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública
D.O.F. 23 Enero 1942

Reglamento de los Artículos 4° y 6°, Fracción VII de la Ley Orgánica de la Educación Pública, sobre Publicaciones y Revistas en lo tocante a la Cultura y la Educación
D.O.F. 12 Junio 1951

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 3 Diciembre 1976

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.

Los Artículos 8, 17, 19, 21, 36,47 y 54C fueron reformados
H.C.U. 17 Sept. 1986

Se reformó la fracción VII del Artículo 6° y fue derogado el párrafo tercero del Artículo 35
H.C.U. 14 Abril 1988

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

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios
H.C.U 29 Mayo 1985

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

Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno.
H.C.U. 13 Marzo 1945

Reglamento del H. Consejo Universitario.
H.C.U. 28 Octubre 1949



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Los Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 15 de este Reglamento fueron derogados por disposiciones del Artículo Segundo Transitorio para la elección de Consejeros Universitarios y Técnicos representantes de profesores y alumnos.

H.C.U. 29 Sep. 1986

Reglamento Interior del Patronato Universitario.

H.C.U. 10 Marzo 1976

Las fracciones II y VI fueron reformadas.

H.C.U. 12 Sep. 1986

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.

H.C.U. 12 Agosto 1986

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor.

H.C.U. 28 Enero 1946

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.

H.C.U. 26 Sep. 1985

Reglamento General de Pagos.

H.C.U. 20 Diciembre 1966

Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria.

H.C.U. 13 Febrero 1970

Reglamento de Proyecciones Cinematográficas Públicas de la UNAM.

H.C.U. 13 Enero 1972

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.

H.C.U. 2 Enero 1968

Reglamento del Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM.

1° Noviembre 1973

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).

10 Enero 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo).

5 Junio 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.

7 Mayo 1975

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo).

Revisado.

1° Abril 1974



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Antecedentes

- 1989 El rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, Dr. José Sarukhàn Kèrmez propone el acuerdo que reorganiza la estructura administrativa de la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM en la cual queda conformado el Centro de Investigación y Servicios Museológicos.
- 1997 El rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, Dr. Francisco J. Barnès de Castro propone el acuerdo en el cual el Centro de Investigación y Servicios Museológicos modifica sus funciones y su denominación a Dirección General de Artes Plásticas.
- 2004 El rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, Dr. Juan Ramon de la Fuente Ramirez propone el acuerdo en el cual la Dirección General de Artes Plásticas cambia su denominación a Dirección General de Artes Visuales.
- 2005 El rector Juan Ramón de la Fuente reinauguro el Museo Experimental EL ECO, luego de mas de medio siglo de permanecer cerrado. Ante el Secretario de Educación Publica Reyes Tamez Guerra y el Jefe de Gobierno del D.F: Alejandro Encinas, el rector afirmo que EL ECO es un verdadero icono de la cultura. El museo se encuentra a cargo de la DGAV de la Coordinación de Difusión Cultural, recuperándose así una parte importante del patrimonio de la UNAM y del país. El Museo Experimental EL ECO se ubica en la calle de Sullivan no. 43, Col. San Rafael. Boletín UNAM-DGCS-697
- 2006 Previo al nombrado MUCA Roma, se situaba a la Galería Universitaria Aristos en las décadas de los 60's y 7'0's como espacio de expresión cultural contemporánea. Hasta que por medio de la iniciativa de la Directora Silvia Pandolfi, la UNAM inauguro las instalaciones del MUCA ROMA, en la sede de Tabasco 73, col. Roma. EN el año 2006 el rector Juan Ramón de la Fuente reinaugura el MUCA ROMA en sus nuevas instalaciones ubicadas en la calle de Tonalá no. 51, lugar creado para albergar las expresiones audaces , rebeldes y provocadoras del arte contemporáneo. Gaceta UNAM, 8 de junio del 2006
- 2008 Inaugurado en noviembre de 2008 por el Rector José Narro Robles, el Museo Universitario Arte Contemporáneo, MUAC, fue poseedor de la primera colección pública de arte actual de nuestro país, este Museo ha sentado un nuevo paradigma para la creación artística, la construcción de conocimiento y el aprendizaje significativo de sus públicos, siempre en un marco de debate, experimentación y crítica, donde el eje de la acción museística es el individuo. El edificio fue diseñado por Teodoro González de León para el Centro Cultural Universitario



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Atribuciones

- I Extender con la mayor amplitud posible el conocimiento de las artes visuales.
- II Promover el conocimiento de las colecciones de artes visuales con que cuenta la Universidad y difundirlo entre su comunidad y particularmente la estudiantil, a través de exposiciones temporales o permanentes en los diversos espacios con que cuenta esta Casa de Estudios para estos fines.
- III Celebrar convenios con instituciones afines a nivel nacional e internacional, que permitan realizar intercambios, difundir la riqueza de las colecciones de artes visuales de la Universidad y a su vez enriquecerse con la presencia de las expresiones culturales de las artes visuales de otros países.
- IV Realizar el estudio, clasificación y conservación de colecciones de artes visuales existentes en las instalaciones que conforman esta Dirección General.
- V Presentar exposiciones culturales sobre las artes visuales con un sustrato de alto nivel museográfico.
- VI Realizar publicaciones como complemento a la difusión de las artes visuales.
- VII Divulgar sus actividades entre la comunidad universitaria y particularmente la estudiantil, que permitan la formación integral del estudiante universitario, así como de la población en general a nivel nacional e internacional y
- VIII Las de mas que le confiera la Legislación Universitaria y el Rector.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Estructura Orgánica

- 00 Dirección General
 - 00 00 01 Secretaria Auxiliar
 - 00 00 02 Coordinador de Museos
 - 00 01 Subdirección de Conservación y Registro
 - 00 01 01 Departamento de Registro y Control de Obra
 - 00 01 02 Departamento de Colección en Tránsito
 - 00 01 03 Departamento Curador Académico
 - 00 01 04 Departamento Curador de la Colección
 - 00 01 05 Departamento Control de Acervos Bibliográficos
 - 00 01 06 Departamento Curador de Acervos Documentales
 - 00 01 07 Departamento Curador Asociado
 - 00 01 08 Departamento Curador Asociado
 - 00 02 Subdirección de Programas Públicos
 - 00 02 01 Departamento de Diseño Museográfico
 - 00 02 02 Departamento Coordinador de Programas Públicos
 - 00 02 03 Departamento de Aprendizaje e Interpretación
 - 00 02 04 Departamento de Medios Electrónicos
 - 00 03 Subdirección de Comunicación
 - 00 03 01 Departamento de Comunicación Institucional y Pública
 - 00 03 02 Departamento de Publicaciones
 - 00 03 03 Departamento de Difusión y Medios
 - 00 04 Subdirección de Vinculación
 - 00 04 01 Departamento de Comercialización
 - 00 04 02 Departamento de Sostenibilidad
 - 00 04 03 Departamento de Asociaciones de Apoyo
 - 00 05 Coordinación Museo El Eco
 - 00 05 01 Departamento de Coordinación Operativa
 - 00 05 02 Departamento Curador Museo el Eco
 - 00 06 Coordinación de Muca Roma
 - 00 07 Coordinación de Planeación Financiera
 - 00 08 Jefatura de Unidad Administrativa
 - 00 08 01 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
 - 00 08 02 Departamento de Personal
 - 00 08 03 Departamento de Servicios Generales



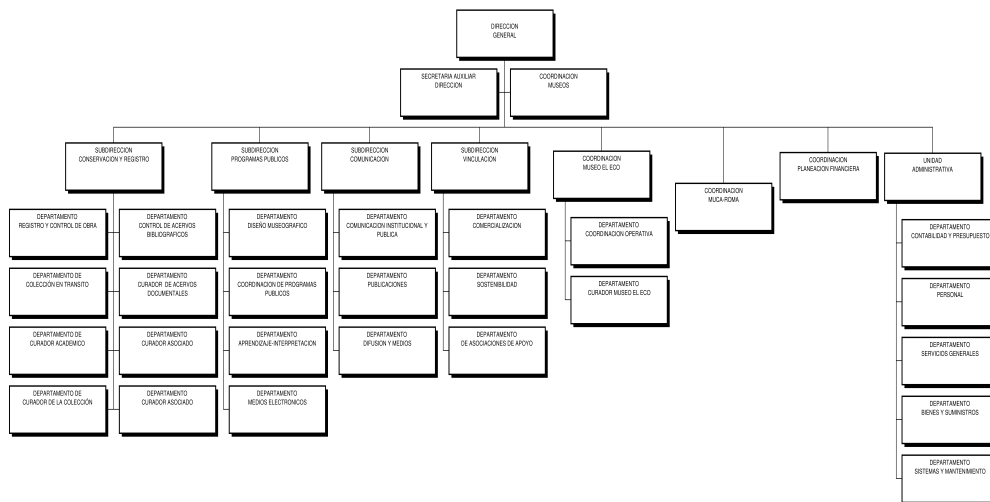
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Artes Visuales

- 00 08 04 Departamento de Bienes y Suministros
- 00 08 05 Departamento de Sistemas y Mantenimiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Artes Visuales

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Facilitar el cumplimiento de la misión del MUAC, Museo Experimental El ECO, MUCA ROMA, sedes adscritas a la Dirección General de Artes Visuales, mediante la fijación de políticas de desarrollo institucional, la comunicación del mandato de los museos, la dirección de los esfuerzos para la consecución de metas, el control en la realización de objetivos y la evaluación del cumplimiento de funciones en razón de mantener la eficiencia personal y la eficacia institucional

Funciones

- Fijar las líneas estratégicas de acción referidas al acervo y colecciones patrimoniales, su preservación, estudio, interpretación, exhibición y difusión.
- Gestionar con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales de las sedes museísticas a su cargo.
- Llevar a cabo las relaciones con instituciones afines al ámbito de su competencia.
- Diseñar mecanismos e indicadores que permitan la evaluación cuantitativa y cualitativa de programas y proyectos.
- Impulsar la creación de redes de vinculación universitaria.
- Definir políticas y estrategias de relación con las asociaciones civiles constituidas en apoyo a las subdependencias museísticas del área.
- Establecer estrategias de financiamiento alternativo y sustentabilidad institucional acordes a la normatividad universitaria.
- Integrar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes al área a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Artes Visuales

- Representar a las autoridades universitarias en las actividades y foros de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Secretaría Auxiliar

Objetivo

Nutrir y retroalimentar la dinámica interuniversitaria e interdisciplinaria destinada no solo al intercambio de ideas, sino al desarrollo de propuestas que aporten y divulguen el conocimiento sobre los procesos artísticos, museísticos y de comunicación con los usuarios en su especialidad.

Funciones

- Formular los planes, políticas, programas y presupuestos del área.
- Definir las líneas de investigación y docencia que sustenten la formulación de los planes y programas de los museos adscritos a la DGAV; así como los de estudio y generación de conocimiento sobre procesos museísticos y para la formación y capacitación de profesionales de museos.
- Promover la interrelación de los diversos museos de la DGAV y externos, así como la comunicación de sus actividades.
- Generar espacios de reflexión para la producción del conocimiento sobre las colecciones patrimoniales en particular y para la socialización del conocimiento museístico.
- Establecer nacional e internacionalmente, la red de comunicación con museos y centros de investigación estética, visual y museística.
- Propiciar el trabajo interuniversitario e interdisciplinario a través del desarrollo de proyectos de investigación y docencia.
- Impulsar la conformación de repositorios documentales que integre un capital historiográfico sobre la producción artística y los procesos del quehacer museístico.
- Coadyuvar en la organización de actividades de divulgación artística, patrimonial y museológica.
- Establecer mecanismos para evaluar el avance en la generación y socialización del conocimiento artístico y museístico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Artes Visuales

- Realizar los informes periódicos y de autoevaluación correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Coordinador de Museos

Objetivo

Conceptuar y articular los programas curatoriales de los museos adscritos a la Dirección así como su vinculación con las otras áreas de la propia Dirección así como de otras instancias universitarias.

Funciones

- Formular los planes, políticas, programas y presupuestos del área.
- Definir las líneas curatoriales que sustenten los ciclos de exposiciones nacionales e internacionales de los museos adscritos a la DGAV.
- Generar los espacios de reflexión para la producción de conocimiento sobre el arte contemporáneo nacional e internacional en general.
- Gestionar nacional e internacionalmente la red curatorial para los diversos ciclos de exposiciones nacionales e internacionales.
- Propiciar el trabajo Inter-universitario e interdisciplinario a través del desarrollo de proyectos expositivos acordes a la vocación de los diferentes espacios museísticos.
- Ser portavoz del museo en la implementación de las estrategias de comunicación y difusión relacionadas con los ciclos de exposiciones de los diferentes museos.
- Establecer mecanismos para evaluar en su conjunto el resultado de los diversos ciclos de exposiciones realizados en los museos adscritos a la DGAV.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes.
- Establecer controles para evaluar el desempeño del área en general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Artes Visuales**

Subdirección de Conservación y Registro

Objetivo

Conceptuar y articular los programas curatoriales de los museos adscritos a la Dirección así como su vinculación con las otras áreas de la propia Dirección así como de otras instancias universitarias.

Funciones

- Formular los planes, políticas, programas y presupuestos del área.
- Conducir el Programa de Adquisición de Obra y realizar la gestión administrativa correspondiente.
- Implantar, regular y supervisar el Programa de Administración de Colecciones del museo y en tránsito.
- Supervisar el avance de los Programas de Estudio e investigación del acervo en general y de las obras en particular y difundir sus resultados.
- Supervisar los sistemas de documentación del acervo patrimonial y del Centro de Información.
- Supervisar el desarrollo del Programa de Conservación y Restauración de Obra.
- Vigilar la eficiencia de los sistemas automatizados, mecánicos y humanos de seguridad y control ambiental del museo.
- Gestionar la obtención de los recursos presupuestados.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes.
- Establecer controles para evaluar el desempeño del área en general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Artes Visuales**

Departamento de Registro y Control de Obra

Objetivo

Llevar a cabo el resguardo del acervo patrimonial, de las colecciones en tránsito y controlar el movimiento y manejo de los bienes culturales de la DGAV.

Funciones

- Formular el plan, programas y presupuestos operativos anuales vinculados a la administración del acervo.
- Vigilar el movimiento y manejo interno y externo de obra del acervo y en tránsito, de acuerdo a las políticas y reglamentos institucionales y a las gestiones administrativas conducentes.
- Supervisar la entrega – recepción de obra del acervo con base a las políticas vigentes y los trámites administrativos conducentes.
- Validar la identidad y la información técnica de la obra del acervo.
- Controlar el resguardo del acervo patrimonial de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Artes Visuales**

Departamento de Colección en Tránsito

Objetivo

Proteger el acervo patrimonial en tránsito, mediante el control de las condiciones ambientales, los sistemas de seguridad y el restaura preventivo y correctivo.

Funciones

- Formular el plan, programas y presupuestos operativos anuales vinculados a la conservación y restaura de obras del acervo y en tránsito.
- Aplicar las políticas de conservación y los lineamientos de seguridad que respalden la preservación integral de las obras del acervo y de las colecciones en tránsito.
- Establecer los parámetros para evaluar los sistemas autorizados, mecánicos y humanos de seguridad y control ambiental del museo, verificando su eficiencia.
- Establecer, evaluar y controlar sistemáticamente las condiciones ambientales y de seguridad de las obras en exhibición, en reserva y en tránsito.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes.
- Establecer controles para evaluar el desempeño individual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Departamento Curador Académico

Objetivo

Realizar estudios de orden cualitativo que orienten y justifiquen el incremento razonado del acervo patrimonial, definiendo las formas particulares de adquisición de los bienes artísticos.

Funciones

- Vigilar el cumplimiento de los criterios normativos emitidos por el Director General de Artes Visuales que permitan el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Elaborar el plan, programas y presupuesto operativo anual que integren los proyectos y procesos vinculados a la exhibición de las obras de arte.
- Determinar la viabilidad de los proyectos de exposición, cualitativa y cuantitativamente de acuerdo a la misión y vocación del museo.
- Desarrollar los proyectos de exposiciones programados, estableciendo espacios de dialogo con los artistas y curadores involucrados.
- Coordinar las investigaciones para la complementación de los guiones museológicos.
- Orientar la conformación de los guiones museológico-museográficos correspondientes en estrecha relación con los curadores designados.
- Mantener un flujo de información constante para viabilizar las labores de otras áreas con respecto al programa de exposiciones.
- Colaborar en la definición de proyectos editoriales afines a los proyectos curatoriales, así como la compilación de materiales escritos y fotográficos para los mismos.
- Contribuir al desarrollo de los contenidos del material académico de apoyo para cedulario, epígrafes y otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Artes Visuales

- Supervisar académicamente el montaje museográfico.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes solicitados por la Subdirección de Conservación y Registro y Dirección General de la Dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Departamento Curador de la Colección

Objetivo

Realizar estudios de orden cualitativo que orienten y justifiquen el incremento razonado del acervo patrimonial, definiendo las formas particulares de adquisición de los bienes artísticos.

Funciones

- Vigilar el cumplimiento de los criterios normativos emitidos por el Director General de Artes Visuales que permitan el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Elaborar el plan, programas y presupuesto operativo anual que integren los proyectos y procesos vinculados a la exhibición de las obras de arte.
- Determinar la viabilidad de los proyectos de exposición, cualitativa y cuantitativamente de acuerdo a la misión y vocación del museo.
- Desarrollar los proyectos de exposiciones programados, estableciendo espacios de diálogo con los artistas y curadores involucrados.
- Coordinar las investigaciones para la complementación de los guiones museológicos.
- Orientar la conformación de los guiones museológico-museográficos correspondientes en estrecha relación con los curadores designados.
- Mantener un flujo de información constante para viabilizar las labores de otras áreas con respecto al programa de exposiciones.
- Colaborar en la definición de proyectos editoriales afines a los proyectos curatoriales, así como la compilación de materiales escritos y fotográficos para los mismos.
- Contribuir al desarrollo de los contenidos del material académico de apoyo para cedulario, epígrafes y otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Artes Visuales

- Supervisar académicamente el montaje museográfico.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes solicitados por la Subdirección de Conservación y Registro y Dirección General de la Dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Departamento Control de Acervos Bibliograficos

Objetivo

Hacer el estudio integral del acervo bibliográfico de la DGAV, para orientar los programas de incremento, investigación y documentación del patrimonio bibliográfico en general y de los bienes culturales en particular, divulgando tanto el conocimiento artístico como la práctica museística.

Funciones

- Formular el plan, programas y presupuesto operativo anual vinculado al estudio, investigación y documentación del acervo.
- Identificar las necesidades de estudio, investigación e incremento del acervo y elaborar las propuestas respectivas, en coordinación con el Curador de Colecciones.
- Instrumentar y regular los sistemas de documentación del acervo bibliográfico.
- Desarrollar el estudio e investigación programados acorde a las prioridades y políticas establecidas.
- Generar un sistema de documentación y de información del acervo.
- Compilar y/o generar la documentación relativa al acervo en general y de las obras en particular.
- Desarrollar el procesamiento técnico de la documentación referida al acervo bibliográfico.
- Generar productos documentales referidos al acervo en general y de las obras en particular.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes.
- Establecer controles para evaluar el desempeño individual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Departamento Curador de Acervos Documentales

Objetivo

Realizar estudios de orden cualitativo que orienten y justifiquen el incremento razonado del acervo patrimonial, definiendo las formas particulares de adquisición de los bienes artísticos.

Funciones

- Vigilar el cumplimiento de los criterios normativos y emitidos por el Director General de Artes Visuales que permitan el desarrollo de las actividades del departamento.
- Elaborar el plan, programas y presupuesto operativo anual vinculados al centro de información.
- Elaborar y presentar al Subdirector de Conservación y Registro y a la Dirección General las propuestas de Adquisición de Materiales Documentales, acordes a la vocación del Centro de Información.
- Establecer y regular los sistemas de documentación del Centro de Información.
- Definir las Políticas y reglamentos para el procesamiento técnico de los materiales video-iconográficos, videográficos y documentales.
- Definir el sistema de archivo y catalogación de documentos generados por las diferentes áreas del museo.
- Establecer los lineamientos para los servicios de préstamo ínter bibliotecario y de atención al público del centro de información.
- Establecer y mantener los programas de intercambio de materiales con centros afines a nivel nacional e internacional.
- Desarrollar estrategias dirigidas a promover la donación de acervos documentales.
- Generar productos documentales que faciliten la consulta de los materiales que integran el centro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Artes Visuales

- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes solicitados por la subdirección de Conservación y Registro y Dirección General de la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Departamento Curador Asociado

Objetivo

Realizar estudios de orden cualitativo que orienten y justifiquen el incremento razonado del acervo patrimonial, definiendo las formas particulares de adquisición de los bienes artísticos.

Funciones

- Formular el plan, programas y presupuesto operativo anual vinculados al desarrollo, estudio y exhibición de las colecciones del museo.
- Disponer la evaluación estética y análisis cualitativo de las obras en función de la vocación del museo.
- Realizar los estudios del mercado del arte y establecer los vínculos pertinentes para acreditar la disponibilidad de obra.
- Realizar análisis cuantitativo de las colecciones a fin de detectar las necesidades que orienten el incremento de las mismas, en relación a la tipología de obras y categorías de uso.
- Presentar el programa de adquisición de obras, justificadas académicamente, así como aquellas propuestas de oportunidad detectadas en el mercado del arte.
- Determinar el mecanismo de incremento de las colecciones en base a las gestiones que indiquen la forma de ingreso al acervo, sea mediante la adquisición, donación, cesión testamentaria, adjudicación o comodato, atendiendo la procedencia específica de la(s) obra(s).
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes.
- Establecer controles para evaluar el desempeño individual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Departamento Curador Asociado

Objetivo

Promover el diálogo de las obras de arte entre sí y con el espectador mediante la conceptualización de diseños museográficos novedosos que no compitan con la obra y que estimulen el goce estético del visitante y propicien la experiencia significativa.

Funciones

- Elaborar los proyectos ejecutivos del diseño museográfico y su aplicación técnica en áreas de exposición, en sus vertientes arquitectónicas, de diseño industrial, de información gráfica e identidad.
- Formular los Planes, Programas por presupuesto operativo anual vinculadas al área.
- Formular espacialmente, proponer y desarrollar la zonificación y distribución de obra en salas.
- Conceptuar y proponer elementos museográficos específicos, materiales y mobiliario museográfico.
- Asesorar y supervisar la producción de obra de sitio específico en coordinación con artistas y curadores.
- Conceptuar elementos de apoyo gráfico, informativo y documental.
- Participar en el desarrollo de identidad para las exposiciones.
- Establecer enlaces con curadores y artistas para el desarrollo conceptual y creativo de los proyectos museográficos.
- Desarrollar los proyectos museográficos atendiendo las pautas establecidas para realizar los planos y el diseño en formato 3D.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Artes Visuales**

- Realizar recorridos virtuales a fin de zonificar y planificar el montaje museográfico.
- Elaborar maquetas y aplicar las propuestas de distribución de piezas y elementos específicos en salas.
- Participar en el diseño de iluminación en los espacios de exposición.
- Realizar la investigación teórico-práctica que respalde las propuestas.
- Supervisar y coordinar el desarrollo de los procesos de diseño museográfico.
- Hacer la evaluación de proyectos de diseño museográfico, a partir de la recepción del público.
- Conformar la memoria documental de los proyectos y los procesos museográficos.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Subdirección de Programas Públicos

Objetivo

Propiciar la generación de exposiciones de arte contemporáneo capaces de reforzar el conocimiento y el goce estético del visitante, a través de investigaciones académicas, diseños museográficos novedosos y estrategias de interpretación acordes a la vocación del museo.

Funciones

- Formular los planes, políticas, programas y presupuestos relacionados el área de programas públicos.
- Analizar, evaluar y viabilizar las propuestas de exposiciones temporales para, de acuerdo con la vocación del Museo, planear el calendario y dirigir y supervisar la consecución del mismo.
- Planear y sistematizar los trabajos de las áreas a su cargo: Investigación, Diseño Museográfico e Interpretación a fin de programar y ejercer correctamente el presupuesto asignado.
- Establecer vínculos con el Consejo Académico de Programación y especialistas afines al desarrollo de los programas de los museos y foros de la DGAV.
- Administrar y regular los tiempos establecidos acordes al programa anual de actividades y al calendario de exposiciones temporales.
- Dirigir y supervisar el diseño de conceptos y las herramientas de interpretación.
- Dirigir y supervisar el diseño, el montaje y la producción de las exposiciones temporales, a fin de generar museografías propositivas acordes a los conceptos de las mismas.
- Supervisar el programa de mantenimiento de acuerdo a las políticas y a los procedimientos de seguridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Artes Visuales**

- Implementar mecanismos de comunicación con otras áreas del museo a fin de establecer los vínculos necesarios para el flujo adecuado de la información y supervisar los trabajos que, en torno a las exposiciones temporales, generen las otras subdirecciones a fin de mantener la congruencia con las políticas del museo.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes.
- Establecer controles para evaluar el desempeño del área en general.
- Realizar cualquier otra misión encomendada por la Dirección del museo en torno a las exposiciones temporales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Departamento de Diseño Museográfico

Objetivo

Impulsar los proyectos de exposición de acuerdo a los recursos técnicos y humanos disponibles así como evaluar la factibilidad de los trabajos relacionados a la adecuación museográfica de los espacios de exhibición. Atender los montajes de los espacios museísticos pertenecientes a la DGAV y proporcionar asesoría museográfica a otras dependencias de la UNAM que así lo requieran.

Funciones

- Formular el plan, políticas, programas y presupuestos del área de proyectos museográficos.
- Analizar y evaluar la factibilidad los proyectos de exposiciones temporales en relación a los recursos disponibles para cada proyecto (técnicos, materiales y económicos).
- Planear los trabajos del área en relación a la metodología de diseño establecida para cada proyecto.
- Asesorar y supervisar la producción de obra de sitio específico en coordinación con artistas y curadores.
- Emitir dictámenes de cálculo de espacio en relación a los requerimientos de producción.
- Administrar los recursos económicos y humanos del área para permitir su mejor aprovechamiento.
- Generar planos de producción de los elementos museográficos diseñados.
- Generar catálogos de conceptos y listados de precios unitarios.
- Aplicar conjuntamente con el área administrativa del museo la normatividad relativa a la licitación, concurso y contratación de proveedores y servicios.
- Dirigir y supervisar la producción museográfica así como el montaje de obra.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Artes Visuales**

- Implementar mecanismo de comunicación Inter-departamental vinculados con el montaje de exposiciones.
- Establecer el vínculo con las coordinaciones de los espacios para el desarrollo de los proyectos museográficos.
- Diseñar y coordinar la producción museográfica y gráfica, así como la iluminación de los programas de exposiciones temporales.
- Asesorar y supervisar la producción de obra de sitio específico en coordinación con artistas y curadores
- Supervisar el mantenimiento museográfico de las exposiciones.
- Conformar la memoria documental de los proyectos y los procesos museográficos.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes.
- Establecer los controles para evaluar el desempeño departamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Departamento Coordinador de Programas Públicos

Objetivo

Mostrar la diversidad de expresiones del arte contemporáneo a través de la evaluación, coordinación, desarrollo y concreción de los proyectos curatoriales-artísticos involucrados en el desarrollo de propuestas temáticas, individuales y colectivas tanto nacionales como internacionales.

Funciones

- Formular el plan, políticas, programas y presupuestos del área de proyectos curatoriales.
- Dictaminar la viabilidad de los proyectos –cualitativa y cuantitativamente- de acuerdo a la misión y vocación del museo.
- Contribuir y dar seguimiento a la conformación del guión museológico y museográfico.
- Procurar el flujo de información para viabilizar las labores de otras áreas con respecto al programa de exposiciones.
- Participar en la definición de proyectos editoriales afines a los proyectos curatoriales, así como en la compilación de materiales escritos y fotográficos para los mismos.
- Definir y elaborar los contenidos del material académico de apoyo para cedulario, epígrafes y otros.
- Supervisar el proceso de montaje museográfico.
- Proponer y supervisar las actividades paralelas que se desarrollen en torno a los discursos expositivos.
- Conformar la memoria documental de los proyectos y los procesos museográficos.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Artes Visuales

- Establecer los controles para evaluar el desempeño departamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Departamento de Aprendizaje e Interpretación

Objetivo

Propiciar que los visitantes se involucren y reflexionen a partir de su propia experiencia sobre el fenómeno artístico, relacionando la apreciación estética a su contexto personal, adquiriendo un aprendizaje significativo relacionado a sus propias necesidades y expectativas.

Funciones

- Formular el plan, programas y presupuesto operativo anual vinculados al desarrollo del área de proyectos educativos.
- Efectuar y evaluar los estudios de público y aplicar las estrategias para el desarrollo de audiencias.
- Instrumentar y desarrollar los proyectos de educación conducida y de auto conducción para público infantil, juvenil y adulto.
- Instrumentar y desarrollar proyectos culturales de impacto comunitario, regional o nacional.
- Elaborar los contenidos de las ediciones didácticas y de divulgación general.
- Proponer los contenidos y coordinar la instrumentación de espacios lúdicos.
- Promover la capacitación intramuros.
- Inducir el diseño de estrategias de interpretación alrededor de las exhibiciones.
- Orientar el desarrollo de herramientas que multipliquen las posibilidades de lectura en las audiencias y permitan la reflexión y la construcción de significado.
- Impulsar los espacios de inmersión que faciliten el acercamiento a los lenguajes del espacio museístico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

- Promover espacios inmersivos de aprendizaje dirigidos a niños que motiven el uso del espacio museal en un contexto de trabajo colectivo.
- Ofrecer diferentes experiencias y espacios de desarrollo de habilidades y/o aprendizaje de técnicas relacionadas a las exposiciones.
- Aportar información sistemática sobre los procesos y experiencias del público en su contacto con las exposiciones.
- Implementar el Programa de capacitación a mediadores en relación a las exposiciones y estrategias educativas.
- Realizar investigación y análisis de las teorías y métodos vanguardistas con el fin de actualizar y definir los proyectos y estrategias educativas utilizadas dentro del museo.
- Desarrollar el Programa Nacional de Interpretación en sus tres áreas.
- Diseñar espacios educativos itinerantes con sus manuales de trabajo.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes.
- Establecer controles para evaluar el desempeño individual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Departamento de Medios Electrónicos

Objetivo

Impulsar el uso, aplicación y desarrollo de las tecnologías de la información a través de los recursos informáticos con los que cuenta la dependencia.

Funciones

- Formular los planes, políticas, programas y presupuestos del área de informática.
- Vigilar la aplicación de las políticas definidas para el uso, manejo y control de los equipos audiovisuales y electromecánicos.
- Conducir el programa de adquisición de equipos de cómputo y audiovisuales así como supervisar su gestión administrativa.
- Implantar, regular y supervisar el programa de administración de recursos informáticos y audiovisuales de la Dependencia.
- Establecer las políticas de seguridad informática de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto ha designado la DGSCA.
- Promover el empleo de los recursos informáticos para el manejo de información estratégicas de cada una de las áreas que constituyen a la Dependencia, de manera oportuna, confiable, segura y eficiente.
- Detectar actividades y procedimientos que puedan ser optimizados por medio de las tecnologías de la información.
- Promover e implementar sistemas de cómputo que mejoren el desempeño de la dependencia.
- Supervisar el desarrollo del Programa de Registro de Colecciones en coordinación con la Subdirección de Colecciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Artes Visuales

- Vigilar la eficiencia de los sistemas y programas instalados.
- Promover el uso legal de software instalado en los equipos de cómputo.
- Revisar y presentar los informes mensuales, semestrales, anuales y de auto evaluación correspondientes al departamento.
- Establecer controles para evaluar el desempeño del departamento en general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Subdirección de Comunicación

Objetivo

Proyectar hacia el mercado cultural la identidad institucional a través de una comunicación social, mediatizada que mantenga una presencia viva entre el público, la comunidad y la sociedad en general e impulsa el desarrollo de audiencias.

Funciones

- Formular los planes, políticas, programas y presupuestos del área de Comunicación.
- Realizar estudios de público para identificar las tendencias y requerimientos de los diferentes públicos, como método permanente de retroalimentación para los planes y programas del Museo.
- Implementar las medidas que favorezcan una mayor afluencia tanto de la comunidad universitaria como de los diferentes públicos.
- Establecer los programas de extensión que permitan la circulación extra muros del Museo hacia la comunidad universitaria.
- Establecer los canales de relación continua con los medios de comunicación.
- Proveer pautas de publicidad que permitan una clara diferenciación y posicionamiento de la DGAV y espacios museísticos.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes.
- Establecer controles para evaluar el desempeño del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Departamento de Comunicación Institucional y Pública

Objetivo

Mantener una permanente comprensión de las necesidades e intereses del público real y potencial, al tiempo de fortalecer sus vínculos internos y externos que estimulen la comprensión, aceptación y colaboración con la acción cultural de la DGAV.

Funciones

- Formular el plan, programas y presupuesto operativo anual vinculados al área de mercadotecnia y relaciones públicas.
- Mantener un conocimiento permanente de la oferta y la demanda cultural dentro y fuera de la comunidad universitaria.
- Contribuir a que la imagen pública de la DIGAV y espacios museísticos mantenga estándares de calidad en la presentación visual de la institución, productos, mensajes y prestación de servicios.
- Diseñar y aplicar métodos dirigidos al estudio de públicos y procesar la información obtenida.
- Segmentar los mercados reales y potenciales de los espacios museísticos de la DGAV y desarrollar mercados poco representados.
- Hacer el seguimiento de las tendencias e intereses de los diversos públicos para que la DGAV y espacios museísticos puedan dar respuesta a los cambios detectados.
- Evaluar la percepción de la imagen de los espacios museísticos de la DGAV y de sus productos y servicios.
- Promover la presencia de la DGAV y espacios museísticos ante diferentes instituciones culturales y gubernamentales.
- Realizar los procesos de logística correspondientes al desarrollo de las actividades vinculadas a los programas de la DGAV y sus espacios museísticos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Artes Visuales**

- Promover el crecimiento de los miembros de la DGAV, de sus espacios museísticos y asociaciones y mantener una estrecha relación con los patrocinadores vinculadas al área en general.
- Desarrollar mecanismos de promoción de productos y servicios de la DGAV y espacios museísticos para posicionarlos.
- Crear una base de datos sobre los visitantes y sus motivaciones.
- Implementar nuevos métodos de vinculación tecnológica entre la DGAV, sus espacios museísticos con sus públicos, la comunidad universitaria y otras asociaciones culturales y gubernamentales.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes.
- Establecer controles para evaluar el desempeño del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Departamento de Publicaciones

Objetivo

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

Funciones

- Formular el plan, programas y presupuesto operativo anual vinculado al desarrollo del área editorial.
- Establecer y desarrollar las modalidades editoriales de la DGAV y espacios museísticos.
- Definir las pautas de colaboración con los autores de textos, establecer los contactos correspondientes y supervisar la entrega de materiales.
- Compilar y revisar los textos y materiales iconográficos correspondientes a cada proyecto editorial.
- Supervisar la elaboración de las propuestas de diseño del Programa Editorial atendiendo los criterios y pautas establecidas para cada modalidad editorial.
- Cuidar la presencia de la imagen del Museo en todos los proyectos de diseño editorial.
- Ordenar y hacer la entrega de materiales al editor.
- Supervisar el proceso de edición y realizar las correcciones y revisiones que se precisen.
- Publicar materiales en soportes no impresos, tipo CD-ROM, DVD, Podcast o portales de Internet.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Artes Visuales

- Supervisar la distribución de materiales y determinar los circuitos de circulación.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes.
- Establecer controles para evaluar el desempeño del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Artes Visuales**

Departamento de Difusión y Medios

Objetivo

Difundir la oferta cultural de la DGAV y espacios museísticos, manteniendo una estrecha relación y retroalimentación con los medios de comunicación para posicionar y generar una imagen de calidad de la institución ante los diversos sectores de la sociedad, particularmente ante líderes de opinión de la comunidad universitaria.

Funciones

- Formular el plan, programas y presupuesto operativo anual vinculados al desarrollo del área de difusión.
- Hacer la gestión del plan integral de medios escritos y electrónicos para la difusión de las actividades de la DGAV y sus espacios museísticos.
- Generar información de primera mano que posibilite la realización de campañas publicitarias eficientes y oportunas.
- Supervisar los contenidos y las tareas involucradas en el desarrollo de la comunicación gráfica para toda campaña de difusión y promoción.
- Buscar nuevos medios de comunicación escritos y electrónicos de bajo costo y amplia cobertura.
- Propiciar la apertura de los medios de comunicación a las actividades de la DGAV y sus espacios museísticos.
- Generar información de calidad en colaboración con las diversas dependencias universitarias.
- Desarrollar mecanismos de intercambio publicitario con medios de comunicación escritos, electrónicos e instituciones afines.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

- Consolidar acuerdos de colaboración universitaria que permitan darle una amplia cobertura a los eventos de promoción y difusión de la DGAV y sus espacios museísticos.
- Propiciar el intercambio de materiales informativos con instituciones afines.
- Conformar los acervos documentales relativos a los actores involucrados en el devenir del arte contemporáneo nacional e internacional.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes.
- Desarrollar mecanismos de promoción de productos y servicios de la DGAV y espacios museísticos para posicionarlos.
- Crear una base de datos sobre los visitantes y sus motivaciones.
- Implementar nuevos métodos de vinculación tecnológica entre la DGAV, sus espacios museísticos con sus públicos, la comunidad universitaria y otras asociaciones culturales y gubernamentales.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes.
- Establecer controles para evaluar el desempeño del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Subdirección de Vinculación

Objetivo

Promover la autogestión de la institución incentivando la generación de fuentes de financiamiento y patrocinio mediante vínculo de mutuo beneficio con personas e instituciones afines.

Funciones

- Formular el plan, políticas, programas y presupuesto operativo anual del área de desarrollo Institucional.
- Desarrollar las estrategias para coadyuvar al sostenimiento de la institución a corto, mediano y largo plazo.
- Diseñar e implementar Campañas de Procuración de Fondos para proyectos específicos de la Dirección General de Artes Visuales.
- Diseñar planes de mercado y de mutuo beneficio dirigidos a donadores, patrocinadores y mecenas estableciendo vínculos positivos y propositivos con el objeto de obtener los recursos necesarios para el desarrollo de los programas institucionales.
- Establecer planes de mercado para productos y servicios, sus puntos de distribución y promoción a fin de que puedan ser económicamente productivos en beneficio de la institución.
- Diseñar las estrategias de vinculación con fundaciones culturales, así como patronatos y sociedades de amigos, instituciones y empresas para desarrollar proyectos tendientes a generar fuentes de financiamiento y patrocinio (ya sea en efectivo o en especie) en beneficio de los programas de la institución.
- Implementar los medios y servicios que propicien la autogeneración de recursos en beneficio de la institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Artes Visuales**

- Establecer los planes y estrategias tendientes a procurar recursos financieros y materiales extraordinarios alternos al presupuesto oficial de la institución.
- Administrar los donativos y aportaciones en su proceso total, elaboración del caso y una vez que se obtuvo una respuesta: entrevista a posibles donantes y el seguimiento al depósito: recibo deducible, y la gestión ante Finanzas de la UNAM y Fundación UNAM, en su caso.
- Representar al titular de la Dirección en actos públicos afines al área de su competencia.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes.
- Establecer los controles para evaluar el desempeño del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Departamento de Comercialización

Objetivo

Llevar a cabo el desarrollo estratégico del área de tienda y comercialización del Museo Universitario Arte Contemporáneo.

Funciones

- Vigilar el cumplimiento de los criterios normativos emitidos por el Director General de Artes Visuales que permitan el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Elaborar el plan, programas y presupuesto operativo anual del Departamento de Sustentabilidad Financiera.
- Diseñar y coordinar estrategias tendientes a generar y captar recursos adicionales al presupuesto universitario.
- Realizar los análisis pertinentes para la elaboración de “Casos”, acordes a la proyección financiera basada en las necesidades de obtención de un soporte adicional a programas, proyectos y actividades de la Dirección General de Artes Visuales.
- Hacer el diseño de la mezcla óptima de productos y servicios museales para los diversos segmentos del mercado cultural.
- Determinar conjuntamente con el Director General y el Subdirector de Vinculación Institucional, el destino de los recursos de ingresos extraordinarios, así como Verificar su correcta aplicación a programas sustantivos de la Dependencia.
- Supervisar la ejecución del Plan de Beneficios para donantes.
- Gestionar con Fundación UNAM la emisión de las facturas y recibos de deducibilidad correspondientes.
- Diseñar estrategias de mercadotecnia cultural tendientes a identificar mercados de posibles donantes, patrocinadores y mecenas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

- Establecer mecanismos para el estudio y segmentación de mercados o grupos de interés tendientes a ofrecer productos y servicios acordes al perfil de sus necesidades.
- Definir, conjuntamente con el Director General y el Subdirector de Vinculación Institucional, los programas dirigidos a los “Grupos de interés”.
- Diseñar los Planes de Reciprocidad que propicien una relación de mutuo beneficio entre la Dirección General de Artes Visuales, mecenas, donantes y patrocinadores.
- Generar estrategias de comercialización para los productos y subproductos, tangibles e intangibles potencialmente productivos.
- Vigilar que las estrategias de sustentabilidad propuestas sean diseñadas y aplicadas en concordancia a la misión de los diversos recintos de la Dirección General de Artes Visuales; siempre en apego a la normatividad universitaria.
- Generar el Catálogo de Servicios de la Dirección General de Artes Visuales, susceptible de generar ingresos extraordinarios para la institución.
- Supervisar el desarrollo diario de la operación del Departamento, desarrollar y proponer a su jefe inmediato, los procedimientos que permitan el debido cumplimiento de las programas.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes solicitados por la Subdirección de Vinculación Institucional y Dirección General de la Dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Departamento de Sostenibilidad

Objetivo

Impulsar la obtención de fondos adicionales al Presupuesto universitario, procedentes de vías diversas (comercialización, Procuración, donativos, patrocinios etc), que permitan coadyuvar al sostenimiento de programas sustantivos de la DGAV.

Funciones

- Formular el plan, políticas, programas y presupuesto operativo anual del área de sustentabilidad financiera.
- Diseñar y coordinar las actividades de captación de fondos autogenerados, adicionales al presupuesto de la DGAV.
- Definir el destino de los recursos autogenerados con el Director y el Subdirector de Desarrollo Institucional, y verificar su correcta aplicación a programas sustantivos de la DGAV.
- Ejecutar la aplicación del Plan de Beneficios para donantes y gestionar con Fundación UNAM o con la Administración del Museo, según el caso, la emisión de las facturas o los recibos de deducibilidad correspondientes.
- Supervisar las estrategias de comercialización de eventos, espacios y servicios y para la Procuración de Fondos (patrocinios y donativos).
- Generar el Catálogo de Servicios de la DGAV, susceptible de generar ingresos extraordinarios para la institución.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes.
- Establecer los controles para evaluar el desempeño del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Artes Visuales**

Departamento de Asociaciones de Apoyo

Objetivo

Llevar a cabo el desarrollo estratégico y puntual de los programas vinculados al Patronato Universitario. Desarrollar audiencias y permitir la participación organizada en eventos, de la Sociedad Civil en el Museo.

Funciones

- Formular el plan, políticas, programas y presupuestos vinculados al área de gestión operativa del Patronato y Sociedad de Amigos del Museo.
- Dar seguimiento y cumplimiento al Plan de Trabajo aprobado por el patronato en la Asamblea General de la Asociación, en beneficio de los programas sustantivos del Museo.
- En conjunto con la Coordinación Ejecutiva, realizar el evento anual del Patronato.
- Presentar informe anual de actividades de la Dirección General de Artes Visuales.
- Generar recursos a través de los programas permanentes de obtención de fondos, con el propósito de sufragar los gastos operativos del Patronato.
- Vigilar el buen uso de los recursos obtenidos a través de donativos y aportaciones de patronos, para favorecer los programas sustantivos del Museo.
- Fomentar la organización de la Sociedad Civil con objeto de apoyar el Museo.
- Identificar los intereses de la Sociedad Civil para fortalecer vínculos y crear un Programa de mutuos Beneficios.
- Conformar un público asiduo al Museo.
- Crear estrategias para la procuración de fondos que se destinarán a programas sustantivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Artes Visuales

- Establecer lazos de participación con instituciones afines.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes, tanto al Patronato como a la Dirección General de Artes Visuales.
- Establecer los controles para evaluar el desempeño del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Coordinación Museo El Eco

Objetivo

Coordinar el diseño y ejecución de acciones de seguimiento operativo al interior del Museo Experimental EL ECO, con base en las metas museográficas establecidas en el Programa Operativo Anual y las directrices de la Dirección General.

Funciones

- Analizar las diferentes propuestas plásticas contemporáneas del ámbito nacional e internacional para planear y realizar el calendario de exposiciones y de actividades paralelas del Museo Experimental EL ECO, realizando para ello, los contactos con los artistas, visitas a sus talleres, visitas a las exposiciones realizadas en otros recintos y en general estableciendo la presencia institucional de la DGAV; en el ámbito cultural.
- Desarrollar y presentar a la Dirección General de Artes Visuales los criterios curatoriales y técnicos necesarios para la preparación y montaje de cada exposición, tales como: el listado de artistas y su respectiva obra, el guión curatorial, el guión museográfico, la solicitud de aseguramiento de la obra artística de acuerdo a las necesidades y la solicitud de transporte especializado de las mismas.
- Generar o en su caso solicitar a la DGAV, documentos escritos acordes a la obra o a los eventos que se realicen.
- Llevar a cabo la recopilación de materiales informativos y críticos relacionados con las diferentes muestras como apoyo a la difusión del recinto.
- Articular las actividades que apunten el trabajo relacionado directamente con las muestras presentadas, tales como: pláticas, conferencias, mesas redondas, etc.
- Apoyar y fomentar el intercambio artístico-académico con espacios similares en ámbito nacional e internacional.
- Definir y realizar en coordinación con la DGAV las estrategias de difusión y actividades de apoyo, con relación a los medios de comunicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

- Elaborar un proyecto de presupuesto anual, en el que se contemplen los rubros de montaje, presentación y difusión de las muestras, así como los diversos gastos administrativos derivados de la producción y presentación de cada exposición.
- Establecer y asegurar el seguimiento de las políticas y lineamientos del funcionamiento del Museo, así como coordinar y supervisar al personal de confianza y de base adscrito a la misma.
- Supervisar los trabajos de producción museográfica realizados para cada exposición.
- Registrar las actividades realizadas en el Museo Experimental El ECO para la elaboración de informes, reportes y demás documentos requeridos por la DIGAV y otras instancias universitarias.
- Coordinar la elaboración de la imagen gráfica del Museo Experimental El ECO para la realización y difusión de sus eventos.
- Supervisar y controlar el ejercicio de los recursos presupuestales asignados para el mantenimiento de instalaciones; y la compra de materiales, herramientas y contratación de servicios de apoyo para la realización de exposiciones; así como la captación de los ingresos extraordinarios generados por la venta de publicaciones en las instalaciones del Museo Experimental El ECO.
- Brindar atención a los medios de comunicación que lo soliciten en coordinación con la DGAV, con relación a las actividades del Museo Experimental El ECO.
- Realizar las acciones necesarias para el resguardo del equipo, material de trabajo y bienes artísticos propiedad de la DGAV o de terceros en tránsito.
- Entregar en tiempo y forma los reportes de incidencias y de tiempo extraordinario del Personal Administrativo de Base, así como realizar las comprobaciones de los gastos generados en dicho recinto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Departamento de Coordinación Operativa

Objetivo

Realizar estudios de orden cualitativo que orienten y justifiquen el incremento razonado del acervo patrimonial, definiendo las formas particulares de adquisición de los bienes artísticos.

Funciones

- Vigilar el cumplimiento de los criterios normativos emitidos por el Director General de Artes Visuales y el Consejo de Programación de Artes Plásticas que permitan el desarrollo y estudio de las colecciones del Museo.
- Elaborar el plan, programas y presupuesto operativo anual que integren los proyectos y procesos vinculados al estudio y documentación de las colecciones del Museo.
- Disponer la evaluación estética y análisis cualitativo de las obras.
- Realizar los vínculos y estudio de mercado pertinentes para disponibilidad de obra.
- Realizar análisis cuantitativo de las colecciones referido al número de objetos y tipología de las obras y categorías de uso.
- Definir las densidades y variables para el almacenaje de obra en estudio, reserva o exhibición.
- Establecer mecanismos para el incremento de las colecciones Adquisición, donación cesión testamentaria, comodatos adjudicación.
- Instrumentar, elaborar y coordinar métodos y procedimientos de operación que aseguren una calidad óptima en las actividades del departamento.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manual Administrativos correspondientes (procedimientos y Organización).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Artes Visuales

- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes solicitados por la Dirección del Museo y la Dirección General de la dependencia.
- Realizar las funciones que por naturaleza del puesto le sean asignadas por el Director del Museo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Departamento Curador Museo el Eco

Objetivo

Realizar estudios de orden cualitativo que orienten y justifiquen el incremento razonado del acervo patrimonial, definiendo las formas particulares de adquisición de los bienes artísticos.

Funciones

- Definir, organizar y coordinar el programa de producción audiovisual en multimedia, de carácter permanente mediante la difusión, análisis, crítica y fomento a la creación de obras en los siguientes géneros: videoarte, arte sonoro, performance, grafica y fotográfica digital , interactivos, paginas y proyectos WWW, sistemas de realidad virtual.
- Organizar y coordinar proyectos de vinculación universitaria para difusión y elaboración de obra artística tendiente a fomentar la interrelación entre arte y la ciencia.
- Planear, organizar y coordinar los ciclos de videoarte en el museo, así como las diferentes actividades relacionadas al arte electrónico.
- Definir y supervisar la conceptualización y producción de video gramas mediante el equipo video digital de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGAV.
- Organizar y supervisar en eventos institucionales, el cumplimiento de normas y disposiciones que dicta la Coordinación de Difusión Cultural, aplicable a conceptos relacionados con el arte electrónico.
- Representar a las autoridades del Museo Experimental El ECO, así como de la institucional ante instancias externas tanto nacionales como extranjeras, en convenios de colaboración interdisciplinarias y culturales en el ares de Multimedia.
- Definir y seleccionar las video instalaciones así como las proyecciones de videos a fin de dar el perfil que se pretende a la exposición y muestra electrónica, tanto en el espacio denominado "caja negra", así como en los diferentes recintos de la dependencia.
- Establecer los lineamientos y políticas para el funcionamiento del equipo electrónico y audiovisual con personal de apoyo al área de multimedia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Artes Visuales

- Salvaguardar y controlar a través del jefe de personal de base, el equipo video electrónico de la dependencia.
- Solicitar a la instancia correspondiente la reparación y/o evaluación en caso necesario del equipo audiovisual y electrónico que se encuentre dañado o presente fallas.
- Definir el proyecto de adquisiciones de equipo video electrónico, así como la adquisición del mismo de acuerdo a las necesidades de la DGAV.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Coordinación de Muca Roma

Objetivo

Realizar las actividades que abarcan tanto lo académico, como lo administrativo, para el ejercicio y buen funcionamiento de este centro de trabajo a fin de ser un foro capaz de impulsar integralmente la producción de algunas expresiones significativas de la cultura en México.

Funciones

- Analizar las diferentes propuestas plásticas contemporáneas del ámbito nacional e internacional para planear y realizar el calendario de exposiciones y de actividades paralelas de MUCA-ROMA, realizando para ello, los contactos con los artistas, visitas a sus talleres, visitas a las exposiciones realizadas en otros recintos y en general estableciendo la presencia institucional de la DGAV., en el ámbito cultural.
- Desarrollar y presentar a la Dirección General de Artes Visuales, los criterios curatoriales y técnicos necesarios para la preparación y montaje de cada exposición, tales como: el listado de artistas y su respectiva obra, el guión curatorial, el guión museográfico, la solicitud de aseguramiento de la obra artística de acuerdo a las necesidades y la solicitud de transporte especializado de las mismas.
- Generar o en su caso solicitar documentos escritos acordes a la obra o a los eventos que se realicen.
- Llevar a cabo la recopilación de materiales informativos y críticos relacionados con las diferentes muestras como apoyo a la difusión del recinto.
- Articular las actividades que apuntalen el trabajo relacionado directamente con las muestras presentadas, tales como: pláticas, conferencias, mesas redondas, etc.
- Apoyar y fomentar el intercambio artístico-académico con espacios similares en ámbito nacional e internacional.
- Definir y realizar en coordinación con la DGAV las estrategias de difusión y actividades de apoyo, con relación a los medios de comunicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

- Elaborar un proyecto de presupuesto anual, en el que se contemplen los rubros de montaje, presentación y difusión de las muestras, así como los diversos gastos administrativos derivados de la producción y presentación de cada exposición.
- Establecer y asegurar el seguimiento de las políticas y lineamientos del funcionamiento de la galería, así como coordinar y supervisar al personal de confianza y de base adscrito a la misma.
- Supervisar los trabajos de producción museográfica realizados para cada exposición.
- Registrar las actividades realizadas en MUCA-ROMA para la elaboración de informes, reportes y demás documentos requeridos por la DGAV y otras instancias universitarias.
- Coordinar la elaboración de la imagen gráfica de MUCA-ROMA para la realización y difusión de sus eventos.
- Supervisar y controlar el ejercicio de los recursos presupuestales asignados para el mantenimiento de instalaciones; y la compra de materiales, herramientas y contratación de servicios de apoyo para la realización de exposiciones; así como la captación de los ingresos extraordinarios generados por la venta de publicaciones en las instalaciones de MUCA-ROMA.
- Brindar atención a los medios de comunicación que lo soliciten en coordinación con la DGP, con relación a las actividades de MUCA-ROMA.
- Realizar las acciones necesarias para el resguardo del equipo, material de trabajo y bienes artísticos propiedad de la DGAV o de terceros en tránsito.
- Entregar en tiempo y forma los reportes de incidencias y de tiempo extraordinario del Personal Administrativo de Base, así como realizar las comprobaciones de los gastos generados en dicho recinto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Coordinación de Planeación Financiera

Objetivo

Coordinar la formulación de las acciones de seguimiento operativo con base en Programa Operativo Anual y las disposiciones internas, para generar métodos que contribuyan a monitorear los avances y resultados en el ámbito presupuestal de la Dirección General de Artes Visuales.

Funciones

- Planear, supervisar, organizar y coordinar las actividades de las áreas adscritas en aspecto financiero en la DGAV.
- Definir las políticas, normas y procesos administrativos que intervienen en la organización de las actividades de las áreas adscritas.
- Presupuestar, supervisar y controlar los recursos asignados para el desempeño de las actividades de las áreas adscritas para la optimización de los mismos.
- Analizar la documentación e información de las áreas operativas de la Dirección General para coadyuvar en la planeación e integración del anteproyecto anual de presupuesto.
- Coordinar la ejecución de los mecanismos de seguimiento al presupuesto anual asignado, con base en lo dispuesto en los objetivos, metas y actividades programadas.
- Establecer informes sobre actividades, avance y resultados del presupuesto anual asignado, a través de compilar información que permita dar a conocer los resultados y la rendición de cuentas de la Dirección General de Artes Visuales.
- Verificar la obtención de información cuantitativa y cualitativa de los programas implementados en la Unidad Administrativa para la integración de informes y reportes.
- Integración de documentación soporte en materia presupuestaria.
- Verificar la correcta aplicación de las Políticas y Normas de Operación Presupuestal, además de la normatividad institucional establecida para los ingresos extraordinarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

- Coordinar reuniones de trabajo con instancias internas y externas para atender asuntos relativos a su competencia.
- Coordinar reuniones de trabajo con instancias internas y externas para atender asuntos relativos a su competencia.
- Verificar que las actividades encomendadas a las áreas adscritas cumplan con la normatividad establecida.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades que se realizan en la Coordinación de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos.
- Identificar las desviaciones en los procesos de trabajo y establecer los mecanismos para su corrección.
- Supervisar la elaboración de diversos reportes e informes de la Coordinación.
- Realizar actividades de inspección, vigilancia y fiscalización, así como todos aquellos trabajos personales que por necesidades de la Institución se le requieran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Jefatura de Unidad Administrativa

Objetivo

Planear administrar y controlar a fin de optimizar recursos financieros, humanos y materiales para coadyuvar al logro de metas y objetivos de la Dependencia.

Funciones

- Formular los planes, políticas, programas y presupuestos vinculados a las áreas básicas de la administración de la DGAV y sus espacios museísticos.
- Realizar el anteproyecto financiero conjuntamente con el titular de la DGAV para la correcta aplicación del presupuesto otorgado por la Administración Central de la UNAM; y la Coordinación de Planeación Financiera.
- Supervisar y fiscalizar las áreas de presupuesto e ingresos extraordinarios.
- Controlar los recursos financieros de la Dependencia.
- Coordinar y llevar el control de los ingresos extraordinarios generados, así como de los donativos recibidos en la DIGAV y sus espacios.
- Realizar las asignaciones presupuestales que le correspondan a las diferentes unidades responsables.
- Hacer la gestión de los recursos presupuestales necesarios para atender los movimientos en la plantilla de la Dependencia.
- Aplicar las disposiciones normativas vigentes en los procesos de adquisiciones y contratación de servicios en sus diversas modalidades.
- Mantener canales de comunicación permanente con los delegados sindicales de la Dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Artes Visuales

- Coordinar las actividades y los servicios de apoyo para el cumplimiento de metas y objetivos de la Dependencia y sus espacios museísticos.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes al área.
- Establecer controles para evaluar el desempeño del personal adscrito al área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en el manejo y control de los recursos financieros, vigilando y fiscalizando el ejercicio del presupuesto asignado y de los Ingresos Extraordinarios de la Entidad o Dependencia conforme a la Normatividad aplicable.

Funciones

- Formular el plan programa y presupuesto operativo anual vinculado al área de contabilidad y presupuesto.
- Auxiliar a la Unidad Administrativa en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y cuidar su distribución, de acuerdo a las necesidades y compromisos de la dependencia.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida por Patronato Universitario, respecto a la captación y utilización de los ingresos extraordinarios.
- Establecer mecanismos de financiamiento necesarios para cubrir oportunamente el pago a proveedores y otros compromisos de índole financiera.
- Supervisar el registro correcto y oportuno de las operaciones contables y afectaciones presupuestales.
- Implementar los mecanismos de control que permitan identificar las desviaciones presupuestales para su información oportuna al Jefe de la Unidad Administrativa.
- Dar seguimiento del ejercicio del presupuesto, así como de los estados financieros para la elaboración y presentación de información al Director General de la DGAV.
- Supervisar y controlar todos los ingresos extraordinarios que son captados por la DGAV y sus espacios museísticos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Artes Visuales

- Elaborar y presentar mensualmente las conciliaciones presupuestales, de ingresos extraordinarios y de gastos de reserva de comprobar ante la Dirección General de Informática.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes al área.
- Establecer controles para evaluar el desempeño del personal adscrito al área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Departamento de Personal

Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en el manejo y control de los recursos humanos, y supervisar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos de la Entidad o Dependencia conforme a la Normatividad aplicable.

Funciones

- Formular el plan programa y presupuesto operativo anual vinculado al área de personal.
- Actualizar, controlar y supervisar la plantilla del personal adscrito a la DGAV.
- Llevar a cabo la gestión de las nuevas contrataciones de la DGAV y sus espacios museísticos.
- Aplicar las normas, políticas y lineamientos del Contrato Colectivo de Trabajo de Investigación y Administrativo vigentes y el Reglamento Interior del Trabajo del Personal Administrativo.
- Controlar, supervisar y autorizar las asistencia del Personal Administrativo de Base adscrito a la DGAV y sus espacios museísticos.
- Gestionar de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes las incidencias del Personal Administrativo de Base adscrito a la DGAV.
- Tramitar las diversas remuneraciones del Personal Administrativo de Base adscrito a la DGAV.
- Llevar a cabo la gestión y supervisión de las contrataciones por honorarios de la DGAV.
- Realizar la recepción y entrega de la nomina quincenal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Artes Visuales**

- Realizar el envío oportuno de la nómina debidamente firmada, de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Finanzas.
- Conciliar con el Jefe del Área de Servicios Generales los roles del personal de vigilancia e intendencia de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.
- Controlar y supervisar las diferentes partidas presupuestales para determinar de acuerdo al monto y a las funciones contratadas la partida a la que se cargaran los contratos por honorarios.
- Aplicar las nuevas disposiciones que se originen en las centralizadoras correspondientes al área de personal.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes al área.
- Establecer controles para evaluar el desempeño del personal adscrito a la DGAV.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en el manejo y control de los servicios generales requeridos por la DGAV, coordinando y controlando los servicios de mantenimiento, seguridad y apoyo, conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Formular el plan programa y presupuesto operativo anual vinculado al área de servicios generales.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo de base adscrito al área.
- Brindar los servicios necesarios requeridos por las diferentes áreas de la DGAV.
- Vigilar la correcta y oportuna aplicación de las medidas de seguridad adoptadas contra incendios, robos y daños biológicos, a fin de evitar deterioros o sustracciones del patrimonio cultural.
- Proporcionar al personal administrativo de base el equipo y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte de la DGAV.
- Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia.
- Establecer controles que permitan la optimización de los recursos materiales.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes al área.
- Establecer controles para evaluar el desempeño del personal adscrito al área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en la adquisición, suministro y control de bienes e insumos requeridos por la Entidad o Dependencia Gestionando y controlando las adquisiciones, almacenamiento, y suministro de bienes e insumos conforme a la Normatividad aplicable.

Funciones

- Formular el plan programa y presupuesto operativo anual vinculado al área de bienes y suministros.
- Vigilar el correcto y oportuno abastecimiento de bienes y suministro.
- Establecer controles de entradas y salidas para el almacén de bienes y suministros de la DGAV.
- Mantener integrado y actualizado el catalogo de proveedores de bienes y suministros de la DGAV.
- Gestionar el tramite de pago a los proveedores.
- Gestionar las adquisiciones de bienes e insumos nacionales.
- Coordinar y supervisar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles de la DGAV.
- Coordinar las actividades inherentes a las altas, bajas y transferencias de bienes muebles de la DGAV.
- Planear y programar las adquisiciones de bienes y suministros, de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal de la dependencia atendiendo a la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Artes Visuales

- Realizar cuadros comparativos y recabar cotizaciones para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes al área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Departamento de Sistemas y Mantenimiento

Objetivo

Apoyar y prestar al Jefe de Unidad Administrativa los servicios de apoyo de ingeniería y Operaciones, seguridad que requiera la dependencia.

Funciones

- Formular el plan programa y presupuesto operativo anual vinculado al área de sistemas y mantenimiento.
- Atender los asuntos de servicio e ingeniería, incluyéndose el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones, los servicios de talleres , los servicios de luz, gas, agua, teléfono y aire acondicionado así como los servicios de información técnica y otros apoyos a la Dependencia.
- Ser el enlace con la Dirección General de Obras y la Dirección General de Servicios Generales que requiera la Dependencia.
- Vigilar que en los trabajos externos se preserven los intereses en materia de producto de trabajo que estén legislados en el reglamento de ingresos extraordinarios.
- Coordinar y promover los servicios de asistencia técnica, de acuerdo con el plan anual de metas aprobado por la Dependencia.
- Supervisar y coordinar los servicios de talleres mecánicos, carpintería, electricidad, plomería y otros de apoyo a los servicios de la Dependencia.
- Supervisar y coordinar las labores de servicio operación y mantenimiento de los circuitos cerrados y aire acondicionado de la Dependencia.
- Presentar, cuando se les solicite, un informe al Director de los servicios de asesoría y asistencia técnica realizadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Artes Visuales

- Supervisar las labores del personal asignado al departamento.
- Proponer al titular de la Dependencia proyecto de actualización y modernización de los servicios técnicos de la Dependencia.
- Realizar los informes periódicos y de auto evaluación correspondientes al área.
- Establecer controles para evaluar el desempeño del personal adscrito al área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Artes Visuales

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección General

5622-6901

Secretaria Auxiliar

5622-6929

Coordinador de Museos

5622-6911 Ext 26-911

Subdirección de Conservación y Registro

5622-6946 Ext 26-946

Departamento de Registro y Control de Obra

5622-6917 Ext 26-917

Departamento Curador Académico

5622-6921 Ext 26-921

Departamento Curador de la Colección

5622-6923 Ext 26-923

Departamento Control de Acervos Bibliográficos

5622-2222 Ext 48-824

Departamento Curador de Acervos Documentales

5622-6922 Ext 26-922

Departamento Curador Asociado

5622-6927 Ext 26-927

Departamento Curador Asociado

5622-6928 Ext 26-928

Subdirección de Programas Públicos

5622-6924 Ext 26-924

Departamento de Diseño Museográfico

5622-6925 Ext 26-925

Departamento Coordinador de Programas Públicos

5622-2222 Ext 48-789

Departamento de Aprendizaje e Interpretación

5622-6972 Ext 26-972

Departamento de Medios Electrónicos

5622-6941 Ext 26-941

Subdirección de Comunicación

5622-6948

Departamento de Comunicación Institucional y Pública

5622-6938

Departamento de Publicaciones

5622-6940

Departamento de Difusión y Medios

5622-6939

Subdirección de Vinculación

5622-6943

Departamento de Comercialización

5622-6935

Departamento de Sostenibilidad

5622-6937

Departamento de Asociaciones de Apoyo

5622-6934

Coordinación Museo El Eco

5535-4351

Departamento de Coordinación Operativa

5535-4351

Departamento Curador Museo el Eco

5535-5186

Coordinación de Muca Roma

5511-0925

Coordinación de Planeación Financiera

5622-6914

Jefatura de Unidad Administrativa

5622-6900

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

5622-6912

Departamento de Personal

5622-6666 Ext 48-834



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Artes Visuales

Departamento de Servicios Generales
Departamento de Bienes y Suministros
Departamento de Sistemas y Mantenimiento

5622-6666 Ext 48-760
5622-6666 Ext 48-799
5622-6930



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Glosario

Acción	División mínima del trabajo administrativo.
Acervo	Conjunto de bienes que resulta común a numerosos individuos. Un Acervo puede acumularse y atesorarse por acopio, herencia, tradición, etc., según sea su origen y las motivaciones de quien lo tiene en resguardo.
Actividad	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.
Archivo	Unidad de datos o información almacenada o en un medio que tiene un nombre propio y una extensión que lo identifica.
Coordinación	Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y la ejecución de los proyectos en los cuales participan.
Dependencia	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la Institución.
Difusión	Proceso durante el cual se esparce un ente cualquiera.
Eficacia	Relación que existe entre la capacidad de realización y los resultados obtenidos.
Eficiencia	Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.
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.
Exhibición	Presentar algo para que sea visto, ponerlo de manifiesto.
Forma	Papel impreso, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina y que pueden constar de varias copias, pudiendo tener usos diversos.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una dependencia, un departamento, un área, etc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Artes Visuales

Implantar	Establecer mejoras administrativas y técnicas que permitan optimizar el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.
Interinstitucional	Perteneciente o referido a dos o más instituciones relacionadas entre sí.
Lineamiento	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
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.
Método	Proceso o camino sistemático establecido para realizar un trabajo con el fin de alcanzar un objetivo predeterminado.
Norma	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.
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 la institución.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
Política	Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales dentro de los cuales han de realizarse actividades determinadas.
Preservación	Consiste en cuidar, amparar, con el objetivo de evitar un eventual perjuicio o deterioro.
Restauración	Reparar, recuperar, recobrar, volver a poner algo en el estado primitivo. Está vinculada a los procesos que se llevan a cabo para preservar o devolver la originalidad de un bien.