

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES VISUALES DE LA
COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- La Dirección General de Artes Visuales (DiGAV) es una dependencia de la Coordinación de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma de México.

Artículo 2º.- La DiGAV tiene los objetivos siguientes:

- I. Ser el conducto de comunicación entre la Coordinación de Difusión Cultural y los museos de su adscripción;
- II. Facilitar el cumplimiento de los objetivos de los museos de su adscripción, mediante la fijación de políticas de desarrollo institucional, la dirección de los esfuerzos para la consecución de metas, el control en la realización de objetivos, la evaluación del cumplimiento de funciones en razón de la eficiencia personal y la eficacia institucional;
- III. Mantener líneas de comunicación constante con los museos de su adscripción;
- IV. Orientar sus tareas sustantivas a partir del saber, la justicia y la igualdad social en un ambiente plural, crítico y dialógico que promueva la producción, la experiencia, la conservación y el conocimiento del arte y la cultura contemporáneos de México y el mundo;
- V. Difundir y brindar el conocimiento del arte y la cultura contemporáneos con el compromiso de contribuir con el desarrollo social y educativo de los sujetos y las comunidades que conforman la pluralidad del mundo actual;
- VI. Promover el desarrollo cultural de la sociedad a partir de la comprensión de que el arte es el medio por el cual se construye la conciencia crítica de los individuos como experiencia sensible, afectiva e intelectual;
- VII. Propiciar un ambiente de libertad y apertura colegiadas, para la creación, la reflexión y los análisis del arte y la cultura contemporáneos para la comprensión de nuestro entorno y del mundo actual en su conjunto;
- VIII. Poner a disposición de la creación artística los medios necesarios para procurar el desarrollo y la comprensión del arte y la cultura contemporáneos en términos de conocimiento, conservación y difusión para la comunidad universitaria y el público en general;
- IX. Concebir la gestión de los programas de la DiGAV integralmente, bajo una premisa de rigor, vanguardia, proyectando una visión internacional a partir de perspectivas latinoamericanas;
- X. Facilitar el aprendizaje a través de proyectos de extensión, educativos y académicos, y
- XI. Enfatizar la importancia de la sociedad como condición necesaria de sus tareas, buscando dentro de los mismos ámbitos de interlocución en torno a sus programas

y proyectos, haciendo que los recintos de la DiGAV formen parte de la vida universitaria y de su cotidiano intercambio estético, cultural, intelectual y afectivo.

Artículo 3°.- Para cumplir con sus objetivos, la DiGAV emprenderá las acciones siguientes:

I. Académica:

- a) Gestionar de manera crítica y sistemática las colecciones artísticas y documentales;
- b) Aplicar reflexivamente la información y generar y difundir el conocimiento a partir de parámetros colegiados y fundamentados, y
- c) Generar un espacio de discusión, investigación y creación para dar entrada a la posibilidad de una comunidad cultural activa.

II. Curatorial:

- a) Favorecer la generación de experiencias estéticas y estimular la experimentación artística; con base en criterios colegiados, y
- b) Construir nuevas plataformas para abordar el quehacer artístico actual y su historia.

III. Pedagógica:

- a) Promover la inclusión plural de los visitantes y el desarrollo de públicos participativos, a través de la implementación de estrategias y diseño de experiencias que posibiliten la construcción de sentido, el aprendizaje, la interpretación y el disfrute del arte contemporáneo, y
- b) Formar y desarrollar públicos críticos a través de dispositivos que activen experiencias sensibles, afectivas y de conocimiento.

IV. Vinculación:

- a) Estimular colaboraciones, diálogos interdisciplinarios y la participación activa de la comunidad universitaria y del público en general;
- b) Diseñar actividades y fomentar alianzas estratégicas con el objeto de facilitar la participación organizada de la sociedad a favor del museo y su misión;
- c) Incentivar financiamiento complementario al presupuesto de la Universidad, a través de vínculos con individuos y organizaciones de la sociedad civil e instancias nacionales y extranjeras para generar mecenazgo y patrocinio dentro de un marco de mutuo beneficio, y
- d) Diseñar productos acordes a la vocación del museo y sus actividades, que sean susceptibles a ser potencialmente retributivos.

V. Comunicacional:

- a) Proyectar y consolidar la imagen de cada museo adscrito a la DiGAV como referente de la cultura visual contemporánea a nivel nacional e internacional comunicando la presencia artística y académica;
- b) Impulsar el conocimiento, la reflexión y la creación de experiencias significativas vinculadas con los procesos del arte contemporáneo, y

- c) Potenciar la sinergia entre la comunidad universitaria, alianzas interinstitucionales, medios de comunicación y nuevos públicos, a través de la promoción y difusión de sus actividades.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN

Artículo 4°.- La DiGAV cuenta con la estructura siguiente:

- I. Dirección General;
- II. Consejo Académico de Museos;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Coordinación de Proyectos Museológicos;
- V. Coordinación de Planeación Financiera, y
- VI. Unidad Administrativa.

Artículo 5°.- Los Museos universitarios de arte que quedan bajo la dependencia de la Dirección General de Artes Visuales en lo que respecta a la supervisión, coordinación, evaluación y homologación de procesos museales, programáticos, y administrativos son:

- I. Museo Universitario Arte Contemporáneo (MUAC);
- II. Museo Universitario de Ciencias y Arte Roma (MUCA Roma);
- III. Museo Experimental El Eco;

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 6°.- El Director General de Artes Visuales será designado y removido libremente por el titular de la Coordinación de Difusión Cultural. Es el inmediato responsable ante la Coordinación de Difusión Cultural del buen funcionamiento académico, técnico, administrativo de la DiGAV y de los museos adscritos a la misma.

Tiene la atribución de proponer ternas de personal que preste sus servicios en la DiGAV, procurando que el personal directivo de los museos a su cargo, reúna los requisitos de competencia profesional necesarios.

CAPÍTULO IV

CONSEJO ACADÉMICO DE MUSEOS

Artículo 7°.- El Consejo Académico de Museos está integrado por:

- I. Director General de Artes Visuales, quien lo preside;
- II. El Coordinador de Proyectos Museológicos quien fungirá como Secretario del Consejo, y
- III. Los directores de los museos adscritos a la DiGAV, quienes serán vocales.

Artículo 8°.- El Consejo Académico de Museos tiene las funciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los planes, proyectos y actividades programadas por los distintos museos adscritos a la DiGAV;
- II. Proponer líneas estratégicas de acción referidas al acervo y colecciones patrimoniales tanto como de su preservación, estudio, interpretación, exhibición y difusión, y
- III. Coadyuvar en la definición de políticas y estrategias que favorezcan el financiamiento alterno y la sustentabilidad institucional.

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 9°.- La Secretaría Técnica tiene las funciones siguientes:

- I. Coordinar e inspeccionar el seguimiento de los trámites relacionados con asuntos académicos, administrativos y de difusión cultural de la DiGAV;
- II. Integrar informes, planes de trabajo, actas, indicadores u otros instrumentos de las áreas bajo la responsabilidad de la DiGAV y ante las instancias universitarias solicitantes correspondientes;
- III. Fiscalizar y dar seguimiento a los procesos que implican toma de decisiones respecto a la programación anual de las áreas curatorial, académica, pedagógica y de colecciones de la DiGAV;
- IV. Supervisar la generación de informes, reportes, memorias de cálculo y matriz de indicadores que integran las actividades culturales de la DiGAV, con el fin de reportar en tiempo y forma a las instancias universitarias correspondientes;
- V. Representar y, en su caso, apoyar al Director General de Artes Visuales en comisiones, juntas o reuniones de trabajo, actividades de difusión, inauguraciones y todas aquellas que se requieran, y en todas aquellas actividades relativas, similares y conexas al puesto y área de responsabilidad;
- VI. Realizar estudios de públicos, tablas comparativas y evaluaciones, con el fin de generar información confiable y fidedigna que posibilite la toma de decisiones informadas en relación con las exhibiciones y otras actividades vinculadas con los públicos cautivos y potenciales;

- VII. Interpretar los resultados de las evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los programas sustantivos de la DiGAV;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a las sesiones del Consejo Académico de Museos, y
- IX. Las demás que le encomiende el Director General de Artes Visuales.

Artículo 10.- Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría Técnica cuenta con un Asistente de Planeación y Estadística quien tiene las funciones siguientes:

- I. Integrar y analizar las actividades culturales realizadas por la DiGAV, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información que responden a los diferentes sistemas de indicadores y evaluación que solicitan la Coordinación de Difusión Cultural y la Dirección General de Presupuesto;
- II. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades culturales de los museos adscritos a la DiGAV ante el Sistema Integral de Planeación, Programación y Estadística, así como generar memorias de cálculo como insumo informativo para los reportes trimestrales de las actividades culturales de los museos;
- III. Verificar, informar, alinear y, en su caso, reportar causas en los reportes mensual, trimestral o anual de las actividades culturales de los museos adscritos a la DiGAV ante el Sistema del Seguimiento Programático de la Dirección General de Presupuesto;
- IV. Auxiliar en la integración y elaboración de carpetas del plan estratégico anual de la DiGAV y de los museos respectivos;
- V. Coadyuvar en la evaluación cuantitativa y cualitativa de los programas sustantivos de la DiGAV;
- VI. Apoyar a la Dirección General en la logística de las reuniones de calidad en el servicio y a la Secretaría Técnica en la logística del Consejo Académico del MUAC, y
- VII. Auxiliar en todas aquellas actividades relativas, similares y conexas al puesto y área de responsabilidad tanto de la Secretaría Técnica como de la Dirección General de Artes Visuales.

CAPÍTULO VI

DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS MUSEOLÓGICOS

Artículo 11.- La Coordinación de Proyectos Museológicos tiene las funciones siguientes:

- I. Planear, supervisar, organizar y coordinar las actividades de las áreas adscritas a la DiGAV;
- II. Definir las políticas, normas y procesos administrativos que intervienen en la organización de las actividades de las áreas adscritas;

- III. Coordinar reuniones de trabajo con instancias internas y externas para atender asuntos relativos a su competencia;
- IV. Verificar que las actividades encomendadas a las áreas adscritas cumplan con la normatividad establecida;
- V. Evaluar el cumplimiento del programa anual de las actividades que se realizan en la Coordinación, de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos;
- VI. Identificar las irregularidades en los procesos de trabajo y establecer los mecanismos para su corrección;
- VII. Supervisar la elaboración de diversos reportes e informes de la Coordinación;
- VIII. Realizar actividades de supervisión, así como todos aquellos trabajos personales que por necesidades de la DiGAV se le requieran, y
- IX. Las demás que le encomiende el Director General de Artes Visuales.

CAPÍTULO VII

DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA

Artículo 12.- La Coordinación de Planeación Financiera tiene las funciones siguientes:

- I. Coordinar la formulación de las acciones de seguimiento operativo con base en el programa operativo anual y las disposiciones internas, para generar métodos que contribuyan a monitorear los avances y resultados en el ámbito presupuestal de la DiGAV;
- II. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de las áreas adscritas a la DiGAV;
- III. Analizar la documentación e información de las áreas operativas de la DiGAV para coadyuvar en la planeación e integración del anteproyecto anual de presupuesto;
- IV. Coordinar la ejecución de los mecanismos de seguimiento al presupuesto anual asignado, con base en lo dispuesto en los objetivos, metas y actividades programadas;
- V. 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 DiGAV;
- VI. Integrar la documentación soporte en materia presupuestal;
- VII. Verificar la correcta aplicación de las políticas y normas de operación presupuestal, además de la normatividad institucional establecida para los ingresos extraordinarios;
- VIII. Supervisar la elaboración de diversos reportes e informes de la Coordinación, y
- IX. Realizar actividades de inspección, vigilancia y fiscalización, así como todos aquellos trabajos que por necesidades de la Institución se le requieran.

Artículo 13.- Para el ejercicio de sus funciones, la Coordinación de Planeación Financiera cuenta con un Departamento de Contabilidad y Presupuesto, que desarrollará las funciones siguientes:

- I. Formular el plan programa y presupuesto operativo anual vinculado al departamento de contabilidad y presupuesto;
- II. 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 DiGAV;
- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad respecto a la captación y utilización de los ingresos extraordinarios;
- IV. Supervisar el registro correcto y oportuno de las operaciones contables y afectaciones presupuestales;
- V. Dar seguimiento del ejercicio del presupuesto, así como de los estados financieros para la elaboración y presentación de información al Director General de Artes Visuales;
- VI. Supervisar y controlar todos los ingresos extraordinarios que son captados por la DiGAV y sus museos adscritos, y
- VII. Elaborar y presentar mensualmente las conciliaciones presupuestales, de ingresos extraordinarios y de gastos de reserva de comprobar ante la Dirección General de Informática.

CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 14.- La Unidad administrativa de la DiGAV tiene las funciones siguientes:

- I. Realizar el anteproyecto anual de presupuesto conjuntamente con el titular de la DiGAV para la correcta aplicación del presupuesto otorgado por la Administración Central de la UNAM a la DiGAV y a sus museos adscritos;
- II. Controlar los recursos financieros de la DiGAV, eficientando los recursos asignados a la dependencia;
- III. Formular el plan programa y presupuesto operativo anual vinculado a las áreas básicas de la administración en la DiGAV y sus museos adscritos;
- IV. Solicitar las gestiones necesarias para solicitud de recursos presupuestales para movimientos en la plantilla de la DiGAV;
- V. Acatar las disposiciones normativas para los procesos de adquisiciones de equipo, arrendamiento y servicios en sus diversas modalidades, y
- VI. Elaborar reportes financieros y presupuestales que permitan la toma de decisiones en relación con las necesidades de operación de la DiGAV.

Artículo 15.- Para el ejercicio de sus funciones, la Unidad Administrativa cuenta con los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Personal;
- II. Departamento de Servicios Generales;
- III. Departamento de Bienes y Suministros, y
- IV. Departamento de Mantenimiento y Servicios.

Artículo 16.- El Departamento de Personal tiene las funciones siguientes:

- I. Actualizar, controlar y supervisar la plantilla del personal adscrito a la DiGAV;
- II. Llevar a cabo la gestión de las contrataciones de la DiGAV y sus museos adscritos;
- III. Aplicar en el ámbito de su competencia, las disposiciones normativas vigentes en materia laboral;
- IV. Controlar, supervisar y autorizar las asistencias del personal administrativo de base adscrito a la DiGAV;
- V. Realizar la recepción y entrega de la nómina quincenal, y
- VI. Realizar el envío oportuno de la nómina debidamente firmada, de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Finanzas.

Artículo 17.- El Departamento de Servicios Generales tiene las funciones siguientes:

- I. Formular el plan programa y presupuesto operativo anual vinculado al Departamento de Servicios Generales;
- II. Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo de base adscrito al área;
- III. Brindar los servicios necesarios requeridos por las diferentes áreas de la DiGAV y sus espacios museísticos;
- IV. 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;
- V. Proporcionar al personal administrativo de base el equipo y material necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- VI. Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte de la DiGAV y sus espacios museísticos, y
- VII. Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia.

Artículo 18.- El Departamento de Bienes y Suministros tiene las funciones siguientes:

- I. Formular el plan programa y presupuesto operativo anual vinculado al Departamento de Bienes y Suministros;

- II. Vigilar el correcto y oportuno abastecimiento de bienes y suministros;
- III. Establecer controles de entradas y salidas para el almacén de bienes y suministros de la DiGAV;
- IV. Gestionar el trámite de pago a los proveedores y las adquisiciones de bienes e insumos nacionales;
- V. Coordinar y supervisar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles de la DiGAV y sus espacios museísticos, y
- VI. Planear y programar las adquisiciones de bienes y suministros, de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal de la DiGAV atendiendo a la normatividad vigente.

Artículo 19.- El Departamento de Mantenimiento y Servicios tiene las funciones siguientes:

- I. Atender los asuntos de servicio e ingeniería, incluyendo 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 DiGAV;
- II. Coordinar y promover los servicios de asistencia técnica, de acuerdo con el plan anual de metas aprobado por la DiGAV;
- III. Supervisar y coordinar los servicios de talleres mecánicos, carpintería, electricidad, plomería y otros de apoyo a los servicios de la DiGAV;
- IV. Supervisar y coordinar las labores de servicio, operación y mantenimiento de los circuitos cerrados y aire acondicionado de la DiGAV;
- V. Presentar, cuando se les solicite, un informe al Director General de Artes Visuales de los servicios de asesorías y asistencia técnica realizadas, y
- VI. Proponer al Director General de Artes Visuales el proyecto de actualización y modernización de los servicios técnicos de la DiGAV.

CAPÍTULO IX DE LOS MUSEOS DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 20.- Los museos adscritos a la DiGAV contarán con un reglamento interno que regule su estructura y funciones (MUAC, Museo Experimental El ECO, Muca Roma)

Artículo 21.- Corresponderá a los museos adscritos a la DiGAV, la tarea de planear, programar, presupuestar y evaluar las actividades relativas a su especialidad, atendiendo las políticas y estrategias institucionales definidas para tal propósito.

CAPÍTULO X
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22.- Los asuntos no previstos por el presente Reglamento, serán resueltos por la DiGAV.

Artículo 23.- La interpretación del presente Reglamento queda a cargo del Abogado General.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Coordinación de Difusión Cultural.

El presente Reglamento fue aprobado en sesión de la Coordinación de Difusión Cultural el 22 de septiembre de 2015

X

Dra. María Teresa Uriarte Castañeda
Presidenta del Consejo de Difusión Cultural