

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
MUSEO DEL FERROCARRIL “ JESÚS GARCÍA CORONA ”**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MARZO DE 2018

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Código de Conducta	4
▪ Misión	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Museo del Ferrocarril “Jesús García Corona”**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Museo del Ferrocarril “Jesús García Corona”** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO DEL FERROCARRIL
“JESÚS GARCÍA CORONA”**

Oscar Alejandro Delgadillo Gómez.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Museo del Ferrocarril “Jesús García Corona” son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí
- Decreto de creación del Museo del “Ferrocarril Jesús García Corona”
- Decreto de creación del Patronato del Museo del Ferrocarril “Jesús García Corona”
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad a los Servidores Públicos.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Ley de Hacienda y Crédito Público.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí
- Reglamento Interno del Museo del Ferrocarril “Jesús García Corona”.

Fortalecer la cultura nacional y fomentar la cultura popular a través del conocimiento de uno de los medios de comunicación mas importantes en el desarrollo económico, político y social del país, así como su evolución e impacto en la vida nacional, mediante el estudio, divulgación, exposición y conservación del patrimonio ferroviario.

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

1.1. Dirección General del Museo del Ferrocarril

“Jesús García Corona”

1.1.1. Asistente de Dirección

1.1.2. Relaciones Públicas y Medios

1.2 Área Administrativa

1.2.1. Auxiliar Administrativo

1.2.2. Servicios Generales

1.2.3. Mantenimiento

1.2.4. Restaurador

1.2.5. Herrero

1.2.6. Encargada de Tienda

1.2.7. Taquillero

1.3 Área de Difusión

1.3.1 Supervisor de Servicios Educativos

1.3.2 Guías de Sala

1.3.3 Reservas

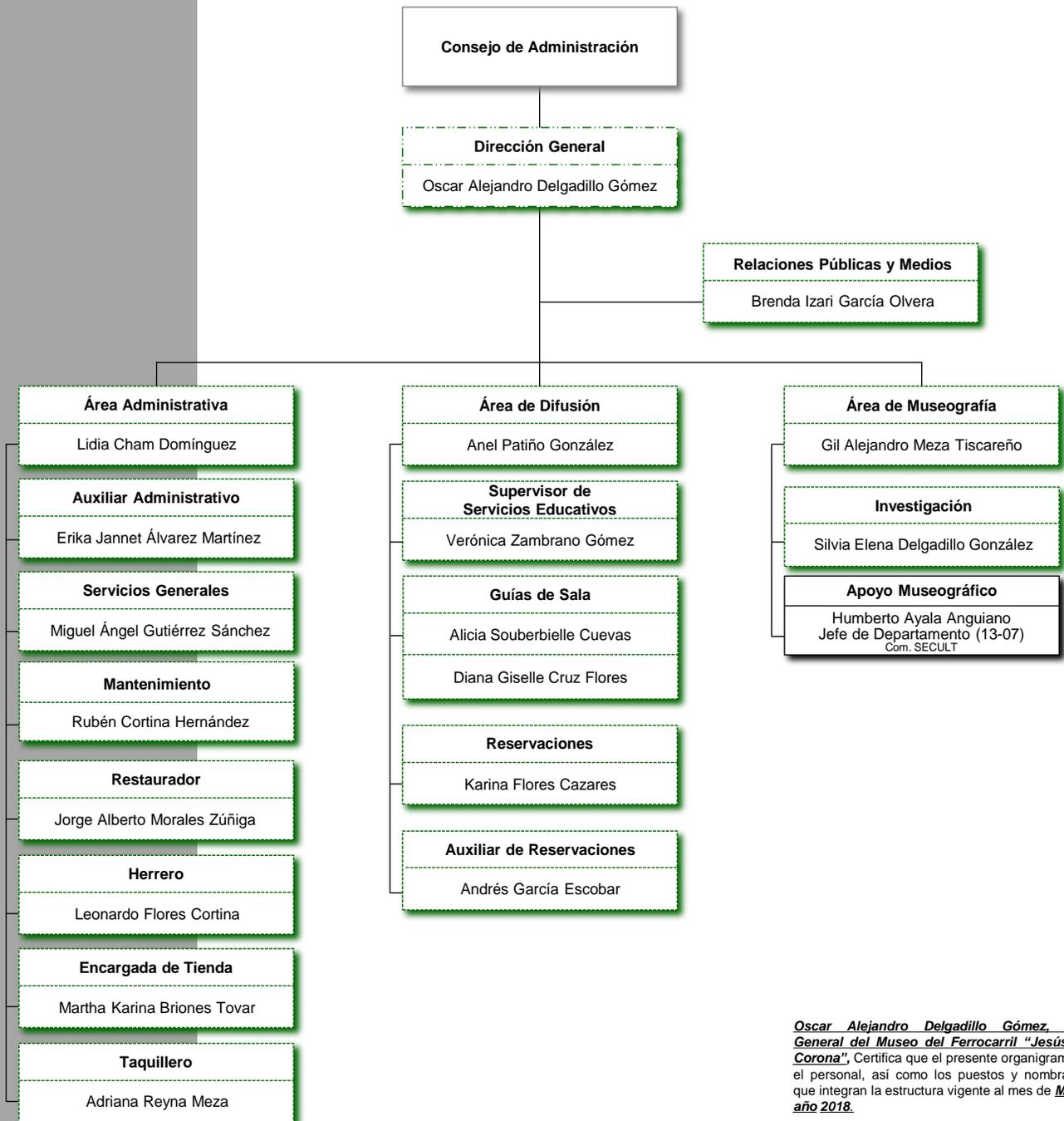
1.3.3 Auxiliar de Reservas

1.4 Área de Museografía

1.4.1 Investigación

1.4.2 Apoyo Museográfico

Dirección General del Museo del Ferrocarril "Jesús García Corona"



1 Personal de Confianza

17 Personal de Organismo Público Descentralizado (OPD)

1 Personal de Base

Total 19

*Oscar Alejandro Delgadillo Gómez, Director General del Museo del Ferrocarril "Jesús García Corona", Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Marzo del año 2018**.*

Firma: _____

VIII.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Dirigir y representar al Museo, definir los objetivos y metas institucionales y las estrategias para alcanzarlo. Presentar ante la Junta de Gobierno las iniciativas y resultados del Museo. Procurando la colaboración y comunicación con diferentes instituciones nacionales e internacionales para beneficio de la institución.

FUNCIONES

- Representar de manera legal al Museo del Ferrocarril “Jesús García Corona”.
- Elaborar el Presupuesto y Plan Anual de Trabajo en coordinación con la Dirección Administrativa.
- Procurar la optimización de recursos financieros y materiales, verificar que la administración de los mismos se realice con apego a la normatividad.
- Definir objetivos y metas, así como las estrategias para alcanzarlas, y verificar el cumplimiento de las mismas.
- Definir las estrategias de difusión para medios de comunicación.
- Supervisar el diseño y contenido de las campañas de difusión.
- Presentar ante la Junta de Gobierno el presupuesto y programa de trabajo anual para su aprobación.
- Informar en sesiones ordinarias y extraordinarias de Juntas de Gobierno las acciones, estrategias y resultados del Museo.

Responsable	Presidente del Consejo de Administración
Oscar Alejandro Delgadillo Gómez	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL **(Continúa)**

- Cumplir con los acuerdos establecidos en las Juntas de Gobierno.
- Programar eventos, talleres, conferencias y exposiciones que propicien la formación de nuevos públicos y fortalezcan la relación con los visitantes.
- Verificar el cumplimiento de las funciones de todas las áreas del Museo.
- Diseñar programas y actividades destinadas a promover la imagen de Museo.
- Establecer enlaces con otras instituciones y con medios de comunicación.
- Procurar el incremento del acervo, y su conservación.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos trazados por el Gobierno del Estado a través del Plan Estatal de Desarrollo para el Sector Cultura, así como los requerimientos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Verificar en coordinación con el Área Administrativa la colaboración de todas las áreas para mantener organizado y actualizado el Sistema de Archivo, el Sistema Integral de Control Interno, Inventarios y Obligaciones de la Ley General de Transparencia del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Presidente del Consejo de Administración
Oscar Alejandro Delgadillo Gómez	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RELACIONES PÚBLICAS Y MEDIOS

OBJETIVO

Promover la imagen pública del museo, sus actividades y exposiciones con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los visitantes mediante el monitoreo de los medios de comunicación apegados a la estrategia de publicidad del Museo.

FUNCIONES

- Procurar el ingreso de recursos financieros mediante la facilitación de espacios y eventos especiales.
- Proponer estrategias de publicidad a Dirección General.
- Diseño, planeación y desarrollo de estrategias a seguir en los medios de comunicación.
- Convocar ruedas de prensa, creación y difusión de boletines institucionales, así como seguimiento de medios de comunicación.
- Atender a medios de comunicación en las visitas o entrevistas al Museo.
- Monitorear las campañas en los diferentes medios de comunicación y revisar notas publicadas del mismo.
- Registro fotográfico de todas las actividades del Museo.
- Diseño y distribución de imagen publicitaria.
- Coordinar la logística de eventos especiales, recepción asistentes a los mismos.

Responsable	Dirección General
Brenda Izari García Olvera	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RELACIONES PÚBLICAS Y MEDIOS **(Continúa)**

- Atender y apoyar la resolución de conflictos o controversias con los visitantes y clientes del Museo.
- Revisar el libro de comentarios diariamente, y reportar las incidencias a Dirección General.
- Realizar aplicación de encuestas y todas aquellas herramientas necesarias para medir el impacto de la atención con los visitantes.
- Monitorear las redes sociales del Museo (Facebook, Instagram, Twiteer y página web).
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos trazados por el Gobierno del Estado a través del Plan Estatal de Desarrollo para el Sector Cultura, así como los requerimientos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el Sistema de Archivo, el Sistema Integral de Control Interno e Inventarios.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Brenda Izari García Olvera	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Controlar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales del Museo, así como los recursos propios garantizando la administración optima con la finalidad de cumplir con la Misión, Visión del Museo de acuerdo a las normatividades y lineamientos.

FUNCIONES:

- Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Museo.
- Administrar y controlar los ingresos otorgados por la Dirección de Planeación de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, así como los ingresos propios.
- Administrar y controlar los recursos de la caja chica.
- Realizar los trámites de solicitud de pagos de facturas ante la Dirección de Control Presupuestal de Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Elaborar las facturas y recibos de ingreso cuando sean solicitados.
- Registrar diariamente en los formatos de control los ingresos por concepto de taquilla, grupos escolares, facilitación de espacios, tienda y recursos otorgados por Gobierno del Estado.
- Controlar la totalidad de operaciones bancarias (transferencias, depósitos, pagos, conciliaciones bancarias y dispersión de nómina).
- Calendarizar los pagos de servicios y proveedores, para garantizar la operación de las distintas áreas del Museo.

Responsable	Dirección General
Lidia Cham Domínguez	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Registro y control del gasto de acuerdo al Catalogo de Cuenta establecido por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de Secretaría de Finanzas.
- Generar mensualmente los reportes financieros de acuerdo al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental y reportarlos en el tiempo requerido a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la contratación de servicios externos y adquisiciones de materiales y suministros, negociando costos para optimizar recursos y procurar la calidad de los mismos.
- Abastecer los materiales, suministros y servicios generales de manera continua para el optimo funcionamiento del Museo.
- Supervisar el proceso de planeación, organización y control de las actividades administrativas, de recursos humanos y materiales.
- Elaboración de la nómina quincenal del personal que labora en el Museo y dispersión de la misma vía electrónica los días 15 y 30 de cada mes.
- Realizar trámites para alta y reposiciones de las tarjetas de nómina.
- Control de los movimientos y obligaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ejecutar el pago oportuno de impuestos ante las instancias correspondientes.
- Supervisión de registros de asistencia del personal mediante el sistema Time Work Administrador.
- Elaborar y actualizar la base de datos del personal, resguardo de contratos y expedientes.

Responsable	Dirección General
Lidia Cham Domínguez	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Proveer los suministros solicitados por las diferentes áreas del Museo.
- Supervisar y actualizar el registro de Inventario del Museo.
- Supervisar las áreas de taquilla, tienda y servicios generales.
- Monitorear el correcto funcionamiento del sistema de taquilla y atender cualquier anomalía que se detecte en el mismo.
- Actualizar el sistema de taquilla en cuanto a cambios de costos, horarios y promociones.
- Elaborar y controlar documentos para gestiones administrativas ante dependencias pertinentes.
- Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas del Museo.
- Auxiliar a la Dirección General en situaciones extraordinarias con las diferentes áreas del Museo.
- Apoyar en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- Reportar mensualmente a la Dirección General sobre los ingresos y egresos del Museo.
- Realizar acciones necesarias para la implementación, fortalecimiento y seguimiento del Sistema Integral de Control Interno.
- Actualizar trimestralmente el Sistema de Registro Único de Trámites y Servicios ante la Dirección de Mejora Regulatoria ante la Secretaría de Desarrollo Económico de Gobierno del Estado.
- Cumplir y verificar las disposiciones que en materia de seguridad e higiene se establezcan.

Responsable	Dirección General
Lidia Cham Domínguez	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Cumplir con lineamientos y políticas que emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.
- Recibir, dar trámite y seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información del Museo.
- Implementar políticas para el fomento de la Transparencia y Accesibilidad de la Información del Museo.
- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí por medio de los formatos asignados para su consulta en la Plataforma Estatal y Nacional.
- Participar en la organización y actualización del Sistema de Archivo del Museo.
- Clasificar la información conforme a la normatividad de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Verificar en coordinación con la Dirección General la colaboración de todas las áreas para mantener organizado y actualizado el Sistema de Archivo, el Sistema Integral de Control Interno, Inventarios y Obligaciones de la Ley General de Transparencia del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Lidia Cham Domínguez	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas relacionadas al Área Administrativa con la finalidad de contribuir con las metas que marca el Plan Anual de Trabajo.

FUNCIONES:

- Elaborar, recibir, distribuir y archivar correspondencia de acuerdo a la Ley General de Archivos del Estados de San Luis Potosí.
- Clasificar la información conforme a la normatividad de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Elaborar y controlar documentos para gestiones administrativas ante dependencias pertinentes.
- Control y actualización del Sistema de Archivo del Museo.
- Atender vía telefónica o personal para informar, recibir o entregar información o documentos.
- Elaborar y actualizar base de datos de los proveedores.
- Cotizar materiales, suministros y servicios generales.
- Controlar el abastecimiento de los materiales y suministros necesarios para el funcionamiento del Museo.
- Integrar trámites de pago de servicios y proveedores con los documentos de acuerdo a la normatividad y reglamentación en Ley.

Responsable	Dirección General
Erika Jannet Álvarez Martínez	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO **(Continúa)**

- Apoyar en la elaboración de reportes del Área Administrativa.
- Auxiliar en la actualización de Manuales de Organización, Procedimientos y del Sistema Integral de Control Interno.
- Controlar y registrar asistencia y acciones del Museo en el Módulo de Información en Línea de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí.
- Actualizar en el registro de Inventario del Museo.
- Supervisar, controlar y actualizar los expedientes de Prestadores de Servicio Social.
- Apoyar administrativa y operativamente en las actividades del Museo.
- Auxiliar en el trámite y seguimiento de las solicitudes de Acceso a la Información del Museo.
- Apoyar en la implementación de políticas para el fomento de la Transparencia y Accesibilidad de la información del Museo.
- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí por medio de los formatos asignados para su consulta en la Plataforma Estatal y Nacional.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el Sistema de Archivo, el Sistema Integral de Control Interno e Inventarios.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Erika Jannet Álvarez Martínez	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Salvaguardar el acervo museográfico mediante el control de inventarios así como vigilar las tareas de mantenimiento para garantizar la adecuada conservación del inmueble y el acervo.

FUNCIONES:

- Apoyar al Área Administrativa en la distribución de correspondencia y depósitos bancarios.
- Orientar al visitante y público en general sobre horarios, precios y servicios.
- Mostrar en todo momento trato cordial hacia los visitantes y reportar a la Dirección Administrativa cualquier anomalía y situación extraordinaria.
- Cuidar el uso y manejo del equipo de trabajo y mantenerlo en buen estado.
- Cubrir guardias en área de taquilla, tienda y áreas de atención que se requieran.
- Mantener actualizado los inventarios mediante la verificación semestral.
- Supervisar y coordinar las actividades del equipo de trabajo de los servicios externos de limpieza y vigilancia.
- Verificar la asistencia del personal externo de limpieza y vigilancia y reportar cualquier incidencia al Responsable del Área Administrativa.

Responsable	Dirección General
Miguel Ángel Gutiérrez Sánchez	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES *(Continúa)*

- Dar seguimiento a los programas de trabajo preventivo y correctivo referentes a la limpieza, vigilancia y mantenimiento de las instalaciones del Museo.
- Monitorear y verificar el funcionamiento óptimo de los requerimientos de Protección Civil.
- Supervisar el suministro de agua potable.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el Sistema de Archivo, el Sistema Integral de Control Interno, Inventarios
- Apoyar en el montaje de exposiciones y todas las actividades del Museo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Miguel Ángel Gutiérrez Sánchez	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Conservar, restaurar, rehabilitar, manejo y seguimiento del estado físico de los acervos e inmueble del Museo.

FUNCIONES:

- Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de líneas de conducción, equipos audiovisuales, sistemas de iluminación en salas, áreas de exposición, áreas interiores y exteriores del Museo.
- Responsable del cuidado y óptimo funcionamiento de la subestación eléctrica, el control de los tableros y circuitos, dimers y el SITE, las redes de cableados eléctricos, así como las líneas de voz y datos.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento general de exposiciones e infraestructura del inmueble.
- Proveer los requerimientos técnicos para todas las actividades del Museo.
- Apoyar al área de museografía en todo el proceso de montaje y desmontaje de exposiciones.
- Resguardar y dar mantenimiento de las herramientas del Museo.
- Optimizar los materiales y suministros proporcionados para su área.
- Proporcionar los servicios generales de mantenimiento a todas las áreas del Museo, atender los reportes de los desperfectos y darles seguimiento.

Responsable	Dirección General
Rubén Cortina Hernández	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO **(Continúa)**

- Reportar al responsable del Área Administrativa cualquier anomalía que se presente en el Museo.
- Supervisar el funcionamiento de la red de agua potable y energía eléctrica del Museo.
- Supervisar la apertura y cierre de las salas del Museo.
- Operación del tren escénico.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el Sistema de Archivo, el Sistema Integral de Control Interno e Inventarios.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Rubén Cortina Hernández	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESTAURADOR

OBJETIVO:

Conservación, restauración, rehabilitación, manejo y seguimiento de estado físico del acervo e inmueble del Museo.

FUNCIONES:

- Coordinarse con el encargado de mantenimiento para realizar los trabajos de su competencia.
- Atender los reportes de anomalías para mantenimiento correctivo y preventivo del Museo.
- Ejecutar diariamente el programa de mantenimiento general de exposiciones, así como acciones preventivas y correctivas.
- Realizar recorridos constantes para identificar las fallas de exhibiciones, equipos y del inmueble en general.
- Apoyar a el área de museografía en todo el proceso de montaje y desmontaje de exposiciones.
- Resguardar y dar mantenimiento a las herramientas del Museo.
- Optimizar los materiales y suministros proporcionados para su área.
- Proveer apoyo y requerimientos técnicos para todas las actividades del Museo.
- Supervisar la apertura y cierre de las salas del Museo.
- Operación del tren escénico.

Responsable	Dirección General
Jorge Alberto Morales Zuñiga	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESTAURADOR **(Continúa)**

- Colaborar para mantener organizado y actualizado el Sistema de Archivo, el Sistema Integral de Control Interno e Inventarios.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Jorge Alberto Morales Zuñiga	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

HERRERO

OBJETIVO:

Conservar, restaurar, rehabilitar, manejo y seguimiento de estado físico del acervo e inmueble del Museo.

FUNCIONES:

- Coordinarse con el encargado de mantenimiento para realizar los trabajos de su competencia.
- Atender los reportes de anomalías para mantenimiento correctivo y preventivo del Museo.
- Ejecutar diariamente el programa de mantenimiento general de exposiciones, así como acciones preventivas y correctivas.
- Organizar los equipos de soldadura de arco, de alambre y equipo de oxicorte, así como de los respectivos equipos de seguridad.
- Apoyar a el área de museografía en todo el proceso de montaje y desmontaje de exposiciones.
- Resguardar y dar mantenimiento a las herramientas del Museo.
- Optimizar los materiales y suministros proporcionados para su área.
- Supervisar la apertura y cierre de las salas del Museo.
- Operación del tren escénico.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el Sistema de Archivo, el Sistema Integral de Control Interno e Inventarios.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Leonardo Flores Cortina	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADA DE TIENDA

OBJETIVO:

Apoyar en las actividades administrativas y operativas del Museo.

FUNCIONES:

- Apoyar en el Área Administrativa en la distribución de correspondencia y depósitos bancarios.
- Apoyo en la apertura de la tienda puntualmente, venta de productos, elaboración del corte de caja y entrega diaria al responsable del Área Administrativa.
- Corroborar la suficiencia de productos y el fondo de caja antes de la apertura de tienda.
- Orientar al visitante y público en general sobre horarios, precios y servicios.
- Mostrar en todo momento trato cordial hacia los visitantes y reportar al responsable del Área Administrativa cualquier anomalía y situación extraordinaria.
- Cuidar el uso y manejo del equipo de trabajo y mantenerlo en buen estado.
- Cubrir guardias en área de taquilla y áreas de atención que se requieran.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el Sistema de Archivo, el Sistema Integral de Control Interno e Inventarios.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas..

Responsable	Dirección General
Martha Karina Briones Tovar	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TAQUILLERO

OBJETIVO:

Recibir los recursos económicos generados por venta de boletos en la taquilla reportando cualquier anomalía, así como ser enlace con los visitantes para proporcionar horarios, precios y servicios.

FUNCIONES:

- Apertura de taquilla puntualmente y efectuar la venta de boletos.
- Corroborar la suficiencia de boletos y el fondo de caja previo a la apertura de taquilla.
- Orientar al visitante y público en general sobre horarios, precios y servicios del Museo.
- Mostrar en todo momento trato cordial hacia los visitantes y reportar a la Dirección Administrativa cualquier anomalía y situación extraordinaria.
- Cuidar el uso y manejo del equipo de trabajo y mantenerlo en buen estado.
- Elaborar el corte de taquilla y entregarlo diariamente al responsable del Área Administrativa en el horario establecido.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el Sistema de Archivo, el Sistema Integral de Control Interno e Inventarios.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Adriana Reyna Meza	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

ÁREA DE DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Establecer lazos interinstitucionales con organismos públicos e iniciativa privada para fortalecimiento de las diferentes actividades y programa que desarrolla el Museo.

FUNCIONES:

- Procuración de fondos para la capitalización de los proyectos especiales que se generan a lo largo de la administración.
- Formulación de proyectos para ser beneficiarios de becas y convocatorias afines a la misión del museo.
- Propiciar la firma de convenios con organismos públicos e iniciativa privada para establecer la red de vinculación en beneficio del museo.
- Apoyar a la Dirección General en la programación de Exposiciones.
- Apoyar a la Dirección General en el desarrollo de nuevas estrategias para la formación de nuevos públicos.
- Coordinar las actividades del área de Servicios Educativos.
- Cumplir con las obligaciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, proporcionando la información requerida y actualizada en los formatos solicitados por la Unidad de Transparencia.
- Supervisar el cumplimiento del Sistema de Archivo, el Sistema Integral de Control Interno e Inventarios del área de Servicios Educativos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Anel Patiño González	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO:

Coordinar la difusión y divulgación los temas relacionados con la importancia del Ferrocarril en México de forma transversal con la ciencia, arte, cultura e historia ofrecidos por el Museo

FUNCIONES:

- Garantizar oferta educativa para grupos escolares, mediante estrategias y actividades apegadas al plan de estudio de la Secretaría de Educación Pública.
- Generar propuestas didácticas, lúdicas, talleres y otras actividades educativas relacionados con la temática del Museo.
- Desarrollar actividades para programas específicos del Museo: viernes sobre rieles, campamento de verano y recorridos especiales.
- Atender a visitantes de forma directa en recorridos, actividades y talleres.
- Supervisar las funciones de las guías de sala, en cuanto a desempeño, cuidar que tengan una actitud cordial y de respeto y que operen de acuerdo a los lineamientos del museo.
- Elaborar el cronograma de trabajo, programar roles de descanso y vacaciones del área.
- Planear la capacitación y coordinar la plantilla de los prestadores de servicio social.

Responsable	Dirección General
Verónica Zambrano Gómez	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS **(Continúa)**

- Supervisar el desempeño de los prestadores de servicio social en cuanto a estrategias de comunicación empleadas con los visitantes, así como el registro de sus reportes para control de horas.
- Solicitar al responsable del Área de Difusión los materiales necesarios para el desarrollo de actividades del área.
- Colaborar con el Área de Difusión, en el desarrollo de estrategias y programas que propicien la formación de nuevos públicos al Museo.
- Mantener comunicación constante con el área de reservaciones para la optima coordinación y atención de los grupos reservados.
- Realizar y enviar de manera oportuna reporte de asistencia de visitantes al Área Administrativa.
- Desarrollar e implementar material didáctico acorde a las directrices del Museo.
- Monitorear y reportar anomalías operativas, de seguridad, y situaciones que se presenten con visitantes.
- Desarrollar y actualizar el catalogo y talleres y exposiciones del Museo.
- Supervisar la apertura y cierre de las salas del Museo.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el Sistema de Archivo, el Sistema Integral de Control Interno e Inventarios.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Verónica Zambrano Gómez	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GUIAS DE SALA

OBJETIVO:

Facilitar la información de la temática abordada por el Museo procurando una visita significativa para los visitantes.

FUNCIONES:

- Atender directamente a los visitantes y al público en general, así como guiar recorridos escolares y a visitantes.
- Monitorear a los prestadores de Servicio Social en cuanto a desempeño y atención.
- Supervisar el cuidado del acervo e identificar y reportar cualquier anomalía operativa, de seguridad, y situaciones que se presenten con visitantes.
- Controlar los materiales del área.
- Apoyar a Servicios Educativos en el desarrollo y ejecución de actividades para programas específicos del Museo: viernes sobre rieles, campamento de verano y recorridos especiales.
- Realizar propuestas didácticas enfocadas al nivel escolar para lograr un aprendizaje significativo.
- Supervisar la apertura y cierre de las salas del Museo.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el Sistema de Archivo, el Sistema Integral de Control Interno e Inventarios.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas

Responsable	Dirección General
Alicia Souberbielle Cuevas	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez
Diana Gisela Cruz Flores	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESERVACIONES

OBJETIVO:

Promover la asistencia de Grupos Escolares en el Museo, a través de reservaciones, visitas, llamadas telefónicas y correo electrónico, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las metas anuales que marca el Plan Anual de Trabajo.

FUNCIONES:

- Diseñar un programa permanente de visitas guiadas para grupos escolares.
- Realizar la planeación diaria de recepción de grupos escolares en coordinación con el área de Servicios Educativos.
- Supervisar la logística de recepción de los grupos programados según la agenda, garantizando el cumplimiento de su visita.
- Solicitar al área de Servicios Educativos la información sobre las actividades de oferta educativa para difundirla en el sector escolar público y privado.
- Elaborar y actualizar base de datos de escuelas de educación básica en la capital.
- Actualizar diariamente el calendario de reservaciones para informar la programación al área de servicios educativos.
- Supervisar las actividades y resultados del auxiliar de reservaciones.
- Realizar y enviar de manera oportuna reporte de visitas de grupos escolares al Área Administrativa.

Responsable	Dirección General
Karina Flores Cazares	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESERVACIONES **(Continúa)**

- Dar seguimiento a los pagos de las reservaciones realizadas.
- Cumplir con las obligaciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, proporcionando la información requerida y actualizada en los formatos solicitados por la Unidad de Transparencia.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Karina Flores Cazares	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE RESERVACIONES

OBJETIVO:

Concretar la asistencia de Grupos Escolares en el Museo, a través de reservaciones, visitas, llamadas telefónicas y correo electrónico.

FUNCIONES:

- Brindar atención telefónica y digital a las instituciones educativas.
- Realizar la logística de recepción de los grupos programados.
- Elaborar y actualizar la base de datos de las instituciones educativas
- Ejecutar el programa de llamadas e informar diariamente al responsable de reservaciones el reporte de las mismas.
- Dar seguimiento a las llamadas para reservación de grupos.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el Sistema de Archivo, el Sistema Integral de Control Interno e Inventarios.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Andrés García Escobar	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE MUSEOGRAFÍA

OBJETIVO:

Colaborar en el desarrollo de las exposiciones del Museo analizando la estética de exhibición del acervo y participar en la transmisión del mensaje e información.

FUNCIONES:

- Diseñar espacios, iluminación, gráficos, recorrido y materiales referentes a la museografía.
- Optimizar y coordinar recursos materiales y humanos en los procesos de instalaciones museográficas.
- Proponer a la Dirección General el desarrollo innovador de diseño industrial, comunicación gráfica y digital de exposiciones. Colaborar en el desarrollo y diseño de nuevas exposiciones.
- Supervisar diariamente las salas del Museo con la finalidad de programar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas, además monitorear semanalmente los requerimientos de Protección Civil.
- Llevar el control del inventario del acervo del Museo, así como de los materiales y herramientas del área.
- Solicitar al Área Administrativa materiales necesarios para el desarrollo de actividades del área.
- Recepción y entrega de obras que se integren a las salas de exposición de manera temporal o permanente, resguardándolas mediante las actas de entrega-recepción.

Responsable	Dirección General
Gil Alejandro Meza Tiscareño	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE MUSEOGRAFÍA (Continúa)

- Clasificar y catalogar las piezas, colecciones y objetos verificando su estado físico acorde a su bitácora de trabajo.
- Asegurar el funcionamiento y operación de las maquetas del Museo.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el Sistema de Archivo, el Sistema Integral de Control Interno e Inventarios.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Gil Alejandro Meza Tiscareño	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Desarrollar investigaciones a fin de elaborar diversos guiones museológicos así como la sistematización e implementación de programas y producciones museográficas.

FUNCIONES:

- Procurar la relación con instituciones afines, archivos, bibliotecas, hemerotecas y todas aquellas que permitan y faciliten el trabajo de investigación.
- Integrar la información y material recabado de los archivos documentales, clasificación de fotografías, hemeroteca, videoteca y filmoteca propiedad del Museo.
- Establecer estrategias y políticas para custodiar, clasificar, conservar y catalogar los documentos y expedientes que conforman el acervo.
- Traducir los guiones históricos y cédulas.
- Organización, descripción y difusión del acervo del museo para propuestas de discurso en exposiciones, y control de los fundamentos históricos de las propuestas museológicas.
- Supervisar y actualizar los contenidos de cédulas de información, así como coordinar tareas de búsqueda y análisis documental.
- Colaborar con Servicios Educativos a través del Área de Difusión con asesoría y capacitación sobre contenidos específicos.
- Atender recorridos especiales.

Responsable	Dirección General
Silvia Elena Delgadillo González	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INVESTIGACIÓN **(Continúa)**

- Coordinar el programa “Amigos del Museo” para elaborar entrevistas, realizar y actualizar el directorio de ferrocarrileros jubilados, formar un grupo de voluntarios y promover la donación de objetos que ayude a incrementar el acervo del museo.
- Colaborar en las producciones museográficas de tipo informativo o visual.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos trazados por el Gobierno del Estado a través del Plan Estatal de Desarrollo para el Sector Cultura, así como los requerimientos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el Sistema de Archivo, el Sistema Integral de Control Interno e Inventarios.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Silvia Elena Delgadillo González	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO MUSEOGRÁFICO

OBJETIVO:

Organizar los elementos gráficos de apoyo a las producciones museográficas del Museo.

FUNCIONES:

- Apoyo en el diseño de espacios, iluminación, gráficos, recorrido y materiales referentes a la museografía.
- Apoyar en montaje museográfico.
- Participar en todas las actividades previas y posteriores al montaje de las exposiciones.
- Apoyar en el diseño de programaciones y propaganda publicitaria del museo para su difusión.
- Apoyar a las diferentes áreas que inciden en el proceso museográfico.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el Sistema de Archivo, el Sistema Integral de Control Interno e Inventarios.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Humberto Ayala Anguiano	Oscar Alejandro Delgadillo Gómez

AUTORIZACIÓN

**RESPONSABLE DE
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
“MUSEO DEL FERROCARRIL “JESÚS GARCÍA CORONA”**

**Oscar Alejandro Delgadillo Gómez
Director General**

REVISO

**Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos**

AUTORIZAN

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN DEL
“MUSEO DEL FERROCARRIL
“JESÚS GARCÍA CORONA”**

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Armando Herrera Silva

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN