



PROSPEREMOS JUNTOS

Gobierno del Estado 2015-2021

SECRETARÍA
DE CULTURA

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
MUSEO FEDERICO SILVA. ESCULTURA CONTEMPORÁNEA**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P JUNIO DEL 2015



CONTENIDO

	<i>Sección</i>
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Visión	5
•Código de Conducta	6
•Estructura Orgánica	7
•Organigrama	8
•Descripción de Funciones	9
•Autorización	10
•Control de Actualizaciones	11



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró 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 Federico Silva. Escultura Contemporánea**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustenta su actualización y funcionamiento, los objetivos que tiene encomendados y la descripción de las funciones que debe el Museo 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 Federico Silva. Escultura Contemporánea**, quien es a su vez, responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde 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.



DIRECTORIO

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

DIRECTOR GENERAL
Enrique Villa Ramírez

DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Francisco Oñate Fraga



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Museo Federico Silva. Escultura Contemporánea son los siguientes:

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- Decreto de Creación del Museo Federico Silva. Escultura Contemporánea.
- Reglamento Interior del Museo Federico Silva. Escultura Contemporánea.



MISIÓN

Ser un espacio de excelencia para exhibir, conservar, difundir y promocionar la obra escultórica del Maestro Federico Silva, así como la de aquellos escultores creadores de obra sólida o de reconocido prestigio nacionales e internacionales, posicionando al Estado de San Luis Potosí, como el foro del movimiento escultórico contemporáneo más importante del país y de Latinoamérica.



Ser líder internacional en la difusión de la escultura contemporánea, a través de la promoción de su acervo y de las exposiciones diseñadas por el Museo, en forma innovadora y potencialmente productiva.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

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.

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.

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.

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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

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.

Lealtad

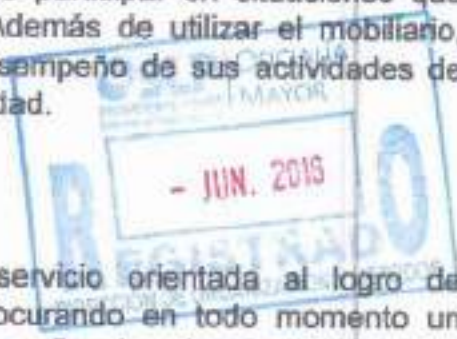
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

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.

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.



ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Presidente de la Junta de Gobierno

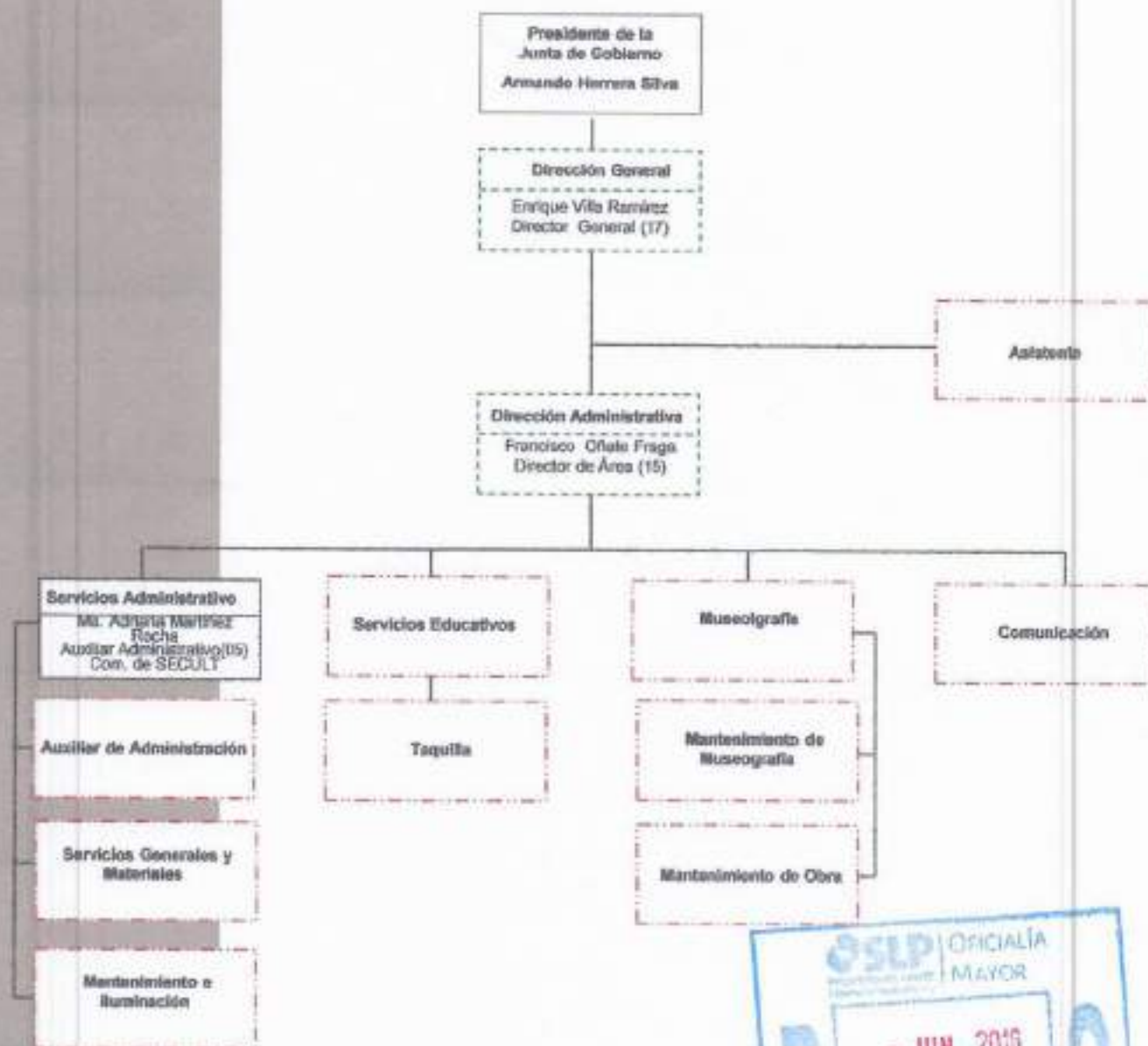
1.1 Dirección General del Museo

1.1.1 Dirección Administrativa



ORGANIGRAMA

Museo Federico Silva. Escultura Contemporánea



02 Personal de Confianza
01 Personal de base
13 Honorarios Asimilables a Sueldos
13 TOTAL

Francisco Oñate Fraga, titular administrativo del Museo Federico Silva. Escultura Contemporánea, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Junio del año 2015.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

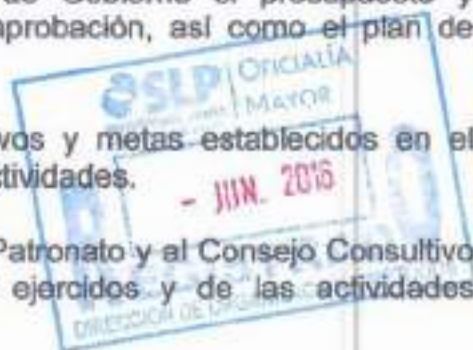
DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Dirigir el Museo Federico Silva. Escultura Contemporánea y representarlo legalmente.

FUNCIONES:

- Presentar a la Junta de Gobierno, al Patronato y al Consejo Consultivo, iniciativas en materia de escultura, para su exhibición o para su adquisición.
- Establecer comunicación con otros museos nacionales e internacionales con la finalidad de propiciar intercambio y colaboración en beneficio del mismo.
- Representar legalmente al Museo Federico Silva. Escultura Contemporánea para todos sus fines.
- Establecer convenios de colaboración e intercambio escultórico con museos nacionales e internacionales.
- Participar en las reuniones de la Junta de Gobierno, del Patronato y del Consejo Consultivo.
- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno el presupuesto y programa operativo anual para su aprobación, así como el plan de actividades del Museo.
- Verificar que se cumplan los objetivos y metas establecidos en el programa operativo y en el plan de actividades.
- Entregar a la Junta de Gobierno, al Patronato y al Consejo Consultivo un informe anual de los recursos ejercidos y de las actividades desarrolladas por el Museo.
- Diseñar políticas, programas y actividades destinadas a promover y fortalecer la imagen del Museo en el Estado, en el País y en el Extranjero.



Responsable	Presidente de la Junta de Gobierno
Enrique Villa Ramírez	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Aprobar el diseño de las campañas de difusión e intervenir en la contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización.
- Formar y coordinar una Asociación o Amigos del Museo, quienes coadyuvarán con la Dirección General para la obtención de recursos económicos, así como de donaciones de obra escultórica para enriquecer la existente.
- Programar exposiciones escultóricas de calidad, con obra de conocidos y reconocidos artistas locales, nacionales e internacionales, para lo cual es necesaria la aprobación del Consejo Consultivo y del Patronato.
- Efectuar talleres, cursos y conferencias en materia de escultura contemporánea.
- Supervisar que se cumplan los acuerdos tenidos con la Junta de Gobierno, Patronato, Consejo Consultivo e instancias afines al Museo.
- Dirigir el Museo con estricto apego a las normatividad administrativa.
- Verificar que la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados al Museo, se realice con apego a la normatividad.
- Vigilar que las aportaciones patronales, donaciones de cualquier naturaleza y los ingresos que perciba como cuotas de recuperación, se destinen para los fines propios del Museo con apego a la normatividad establecida.
- Compilar Leyes, Acuerdos y Convenios Estatales y Federales en materia de museos, para su aplicación en las actividades del Museo.
- Recopilar información sobre el desarrollo de curaduría y museografía a efecto de conocer la tendencia en la materia.

Responsable	Presidente de la Junta de Gobierno
Enrique Villa Ramírez	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Establecer contacto con Museos, Instituciones Oficiales y/o Privadas y Coleccionistas Privados, a fin de obtener a préstamo las obras a exhibirse en el Museo y en el Jardín de San Juan de Dios.
- Supervisar el programa de conservación de la obra exhibida en las salas permanentes y temporales, así como en el Jardín de San Juan de Dios.
- Supervisar la elaboración del guión museográfico de las obras escultóricas que se exhiban en forma permanente o temporal.
- Vigilar que se realice el levantamiento del inventario y avalúo de la obra escultórica propiedad del Museo o en comodato.
- Supervisar el desarrollo de la museografía durante el montaje y desmontaje de las exposiciones permanentes e itinerantes presentadas en el Museo y en el Jardín de San Juan de Dios.
- Supervisar los programas de capacitación, cursos, talleres y eventos especiales tanto para el personal del Museo como para el público en general.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Presidente de la Junta de Gobierno
Enrique Villa Ramírez	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO:

Realizar funciones secretariales en apoyo a la Dirección General, organizando, controlando la correspondencia y archivo.

FUNCIONES:

- Recibir y/o archivar correspondencia, o cualquier otro documento, poniendo especial cuidado en su manejo bajo los sistemas adoptados por el Museo.
- Tomar dictados y captura de los mismos en la computadora, elaborar oficios y demás documentos de carácter rutinario.
- Elaborar otros textos, tales como informes y cualquier otro de la competencia de la Dirección General o aquellos que le indique el Director General.
- Llevar la agenda así como el registra citas y compromisos de trabajo del Director General.
- Atender en forma personal y por otras vías los asuntos relativos a la Dirección General, aclarar, orientar o recibiendo, en su caso, lo asuntos pertinentes.
- Apoyar administrativamente al Director en lo que se le requiera.
- Mantener la discreción y confidencialidad que su cargo requiere.
- Operar aparatos, equipo de oficina y de computo.
- Elabora en su caso, con autorización de su superior documentos en apoyo a otras áreas, que así lo requieran.
- Organizar, controlar y verificar el funcionamiento de archivos, así como su correcta integración y accesibilidad.



Director General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE (Continúa)

- Solicitar y verificar que se realice el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Atender a los visitantes o funcionarios en forma directa o por medio de electro-comunicación. Para informar, aclarar, recibir o entregar documentos o información que le sean requeridos.
- Reportar las fallas o desperfectos que detecte en el equipo o instalaciones utilizadas, a su jefe inmediato.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

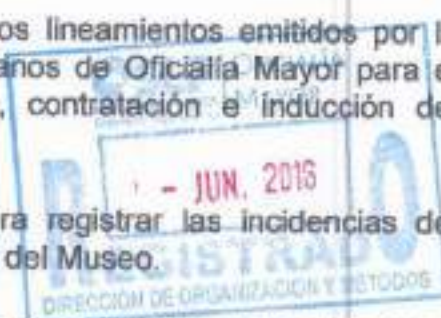
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar con apego a la normatividad vigente, los recursos humanos, financieros y materiales así como los servicios asignados al Museo por parte del Gobierno del Estado y los obtenidos por aportaciones, donaciones y las cuotas de recuperación.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Financiero Operativo Anual y el Plan de financiamiento de las Actividades del Museo. El anteproyecto de presupuesto de los gastos de operación para el funcionamiento del mismo que deberá turnar a la Dirección General para su aprobación y posteriormente lo enviará a la Secretaría de Planeación y Desarrollo.
- Apoyar a la Dirección General en cualquier trámite administrativo para la atención y seguimiento de las actividades que se tengan con dependencias ligadas al Museo por algún proyecto o actividad y, en su caso, con la Secretaría de Cultura.
- Llevar a cabo, teniendo en cuenta, los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor para el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso al Museo.
- Implementar y elaborar controles para registrar las incidencias del personal que integra la plantilla laboral del Museo.
- Elaborar, revisar, controlar y turnar a la Dirección General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor la nómina de pago de sueldos del personal del Museo.



Responsable	Director General del Museo
Francisco Ofiate Fraga	Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Analizar para su ejercicio el presupuesto autorizado al Museo para gastos de operación con base en la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas, elaborando los registros y controles para su comprobación ante las instancias correspondientes.
- Elaborar y supervisar un programa mensual de adquisiciones tomando como referencia las necesidades de material de cada una de las áreas del Museo.
- Elaborar, controlar y enviar a la Dirección General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor los contratos y/o convenios de servicios generales (limpieza, jardinería, vigilancia, etc.).
- Implementar y controlar el sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles que están bajo jurisdicción del Museo.
- Registrar las entradas y salidas de almacén manteniéndolos actualizados, enviando copia a la Dirección de Control Patrimonial de Oficialía Mayor para el control patrimonial del estado.
- Elaborar y dar seguimiento a un plan de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles así como maquinaria y equipo implantando controles (bitácoras de consumo, recorrido, etc.) en el caso de los automóviles y equipo de copiado.
- Solicitar a la Secretaría de Finanzas la liberación de los recursos autorizados para el gasto corriente, implantando controles internos para su registro e información.
- Elaborar, aplicar y supervisar un Programa Interno de Protección Civil, considerando la preservación de la obra.
- Realizar las funciones que le encomiende la Dirección General y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus programas y actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General del Museo
Francisco Ofiate Fraga	Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

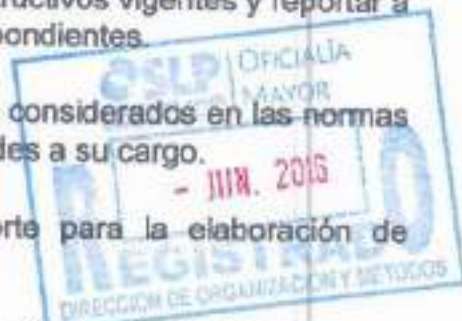
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Participar en las actividades propias de la administración de los recursos humanos, financieros y de materiales y servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Efectuar los movimientos contables, aplicando correctamente las partidas presupuestales de acuerdo al manual para el ejercicio del presupuesto y el catálogo por objeto del gasto.
- Verificar y clasificar con base al clasificador por objeto del gasto la documentación presentada por los proveedores, elaborando las pólizas de egresos correspondientes.
- Realizar los cálculos que requieran los reembolsos, remuneraciones al personal, la captación de ingresos propios y los cierres de ejercicio.
- Revisar en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado para lograr el óptimo desarrollo de sus actividades.
- Verificar la aplicación de las normas e instructivos vigentes y reportar a su jefe inmediato las desviaciones correspondientes.
- Reportar a su jefe inmediato los casos no considerados en las normas establecidas e informar sobre las actividades a su cargo.
- Proporcionar datos y documentos soporte para la elaboración de informes y estados financieros.
- Verificar la documentación relativa a las funciones de su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Participar en las actividades propias de la administración, así como apoyar en las labores administrativas de las distintas áreas del Museo.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar, controlar, preparar (foliar, lacrar, poner facsímil), enviar, distribuir la correspondencia y documentos de las distintas Dependencias y a las áreas del Museo.
- Auxiliar en el manejo de máquinas copiadoras o de reproducción, aparatos y equipos de oficina.
- Recibir y archivar correspondencia, tarjetas, formas y otros documentos en orden alfabético, por número progresivo, por materia o cualquier otro sistema adoptado por el Museo.
- Codificar, clasificar, catalogar, formar expedientes, glosa, intercalar, desintercalar documentos e informes diversos.
- Reportar a su jefe inmediato los artículos dañados, obsoletos y en general cualquier irregularidad que se observe en la los materiales y equipos utilizados.
- Mantener una adecuada coordinación con su jefe inmediato para que las actividades encomendadas no sufran demora.
- Colaborar en la realización de programas específicos de otras áreas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General del Museo
Ma. Adriana Martínez Rocha	Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES

OBJETIVO:

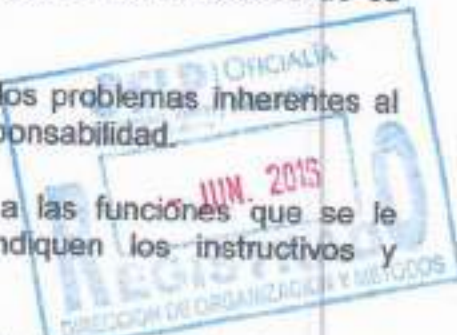
Controlar y verificar la recepción, carga, descarga, entrega y manejo de los materiales y/o mercancía del almacén a su cargo.

FUNCIONES:

- Controlar, organizar y mantener actualizadas las agendas de vencimiento de los artículos susceptibles de ello, determinando los trámites posteriores.
- Elaborar tarjetas de almacén para coordinar el movimiento de los artículos.
- Solicitar la adquisición del material o equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Operar máquinas y equipos de oficina, así como de operación utilizados en el almacén, de igual forma los intercomunicadores y teléfonos.
- Realizar el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Revisar y verificar la documentación relativa a las funciones de su cargo.
- Informar a su superior inmediato sobre los problemas inherentes al manejo de almacén o grupos bajo su responsabilidad.
- Elaborar informes periódicos, relativos a las funciones que se le encomienden con la prioridad que indiquen los instructivos y manuales de operación.
- Firmar y autorizar documentos que se relacionen a las funciones que desempeña.
- Proponer mejoras en el diseño del almacén así como su orientación.

Director General del Museo

Enrique Villa Ramírez



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES (Continua)

- Transportar dentro del estado y en el resto de la República los recursos materiales y/o personas que le indique su superior.
- Mantener el vehículo asignado al Museo en condiciones óptimas de uso y funcionamiento.
- Reportar las fallas y desperfectos encontrados en el vehículo asignado al Museo , para su reparación.
- Estar al pendiente de las fechas en las cuales se deba de dar servicio a la unidad asignada al Museo
- Mantener en orden y actualizados sus documentos personales y solicitar la tramitación de los relativos a la unidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO E ILUMINACION

OBJETIVO:

Reparar y mantener en óptimas condiciones de operación las instalaciones y el equipo del Museo además de elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

FUNCIONES:

- Inspeccionar la seguridad e higiene en las instalaciones y servicios de los inmuebles, reportando imperfectos y en su caso solicitar su reparación.
- Controlar las herramientas y equipo utilizado en el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y controlar los suministros de equipo y tramitar en su caso, solicitudes de reposiciones.
- Realizar trabajos elementales de reparación.
- Desmontar, maniobrar, trasladar, instalaciones y sistemas, productos, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores y similares de las especies de servicios y mantenimiento de la unidad.
- Cuidar de la conservación y la limpieza de las instalaciones y mobiliario del área de responsabilidad.
- Elaborar y actualizar bitácora detallada de Mantenimiento.
- Planear, organizar y controlar las actividades técnico administrativas a su cargo, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
- Presentar los informes que se le soliciten.



Director General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO E ILUMINACION (Continúa)

- Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos de su área.
- Efectuar la aplicación de medidas preventivas y correctivas a la maquinaria y equipos.
- Requisitar, solicitar, los materiales y equipos necesarios en su área de trabajo.
- Tomar decisiones sobre los problemas que surjan derivados de la aplicación de normas e instructivos de su área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS EDUCATIVOS.

OBJETIVO:

Diseñar Planes, programas y actividades educativas y de inducción al arte y particularmente a la escultura contemporánea.

FUNCIONES:

- Diseñar Planes, programas y actividades para los grupos de públicos del Museo de acuerdo a rangos de edad y a los distintos segmentos sociales.
- Informar al público en general sobre cualquier aspecto relacionado con las actividades didácticas del Museo.
- Diseñar, proponer y desarrollar programas con instituciones educativas y culturales.
- Fomentar el gusto y el interés en los niños y jóvenes por conocer y visitar espacios culturales y particularmente los museos, como una forma de aprendizaje y disfrute del arte y la cultura.
- Diseñar programas lúdicos - educativos específicos para el público por rango de edad.
- Participar en el desarrollo y supervisión de los programas educativos del museo.
- Auxiliar y orientar al público sobre los trámites que debe realizar para la obtención del servicio que ofrece el museo, tales como visitas guiadas y actividades educativas entre otros.
- Llevar estadísticas de sus actividades para informar a la Dirección general, cuando se lo requieran.
- Solicitar la adquisición del material y equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Controlar altas y bajas de los materiales requeridos por el área, procurando la mejor utilización de dichos recursos materiales.

Director General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS EDUCATIVOS (Continúa)

- Mantener actualizados sus conocimientos sobre la información del Museo.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- Atender al público en general y ser un facilitador para que su visita al museo sea lo más grata posible.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TAQUILLA

OBJETIVO:

Realizar la venta del boletaje al público asistente, controlar y efectuar informes por los ingresos en taquilla, llevando un registro de visitantes diarios.

FUNCIONES:

- Atender a los usuarios del Museo y publico en general en forma directa, para informar aclarar, orientar o e informar, acerca de los servicios y exposiciones del museo.
- Realizar, controlar e informar los ingresos por la venta de boletos al Director Administrativo del Museo.
- Elaborar y actualizar el registro de los visitantes al Museo.
- Atender llamadas telefónicas para dar información.
- Administrar, conciliar y registrar las operaciones de la taquilla.
- Operar máquinas, sumadoras y equipo computacional de registro contable.
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior.
- Ayudar a detectar problemas que afecten al público en general y ser un facilitador para su pronta solución.
- Elaborar informes diversos al Director Administrativo del museo, de los movimientos realizados en función de su trabajo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director General del Museo

Enrique Vila Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

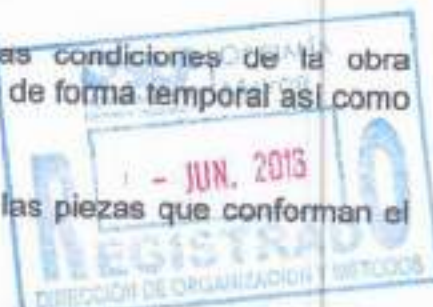
MUSEOGRAFÍA

OBJETIVO:

Elabora representaciones ambientales tridimensionales empleando elementos museísticos para comunicar y explicar al visitante el discurso de los escultores que exponen en el museo, en función de la exhibición, preservación y difusión de los escultores y su obra para incentivar al público a la reflexión crítica, facilitando la relación y el diálogo -obra de arte espectador-.

FUNCIONES:

- Captar información sobre el desarrollo de curaduría, así como del escultor y de su obra a efecto de conocer la tendencia para planear y diseñar las propuestas de guión museográfico.
- Elaborar programa de conservación de la obra.
- Elaborar la museografía de las obras escultóricas que se exhiban en forma permanente y temporal.
- Elaborar fichas técnicas que contengan información documental y fotográfica de las exposiciones exhibidas.
- Revisar, registrar, clasificar y validar las condiciones de la obra escultóricas al recibirla para su exhibición de forma temporal así como al regresarla a su autor o propietario.
- Elaborar fichas técnicas de cada una de las piezas que conforman el acervo del Museo.
- Establecer contacto con coleccionistas, artistas, Instituciones oficiales y/o privadas a fin de dar seguimiento a las gestiones realizadas por el museo para su exhibición.



Director General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSEOGRAFÍA (Continúa)

- Gestionar trámites del seguro contra riesgos y traslado de la obra.
- Solicitar cotizaciones con diversos proveedores para la compra de materiales que se utilizan en el proceso museográfico.
- Atender al público que los solicite, respecto a las obras exhibidas.
- Supervisar el desarrollo del montaje, colocación estética y desmontaje de las exposiciones permanentes y temporales.
- Llevar a cabo la investigación y documentación bibliográfica de la vida y obra del Mtro. Federico Silva y elaborar la documentación correspondiente en archivos electrónicos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO DE MUSEOGRAFÍA

OBJETIVO:

Auxiliar en la recepción, desempaque y revisión de las obras a exponer y ayudar en la selección del orden y tipo de distribución que van a tener.

FUNCIONES:

- Mantener en buenas condiciones de iluminación las obras y las exposiciones, así como auxiliar en su mantenimiento en la sala de exhibición o en las bodegas.
- Proporcionar mantenimiento a la salas de exhibición o en las bodegas.
- Reportar los desperfectos que detecte en la obra a fin de que sea restaurada.
- Analizar el montaje museográfico que le sea indicado.
- Participar en el montaje de las obras de arte elegidas, después de haber solicitado el enmarcado, para que luzcan lo mejor posible en la exposición.
- Auxiliar en la selección y análisis de las obras a exponer opinando y sugiriendo en relación a la colocación de las mismas.
- Efectuar y vigilar las actividades durante la devolución con el objeto de proteger lo mejor posible y evitar daños o maltrato de las obras que se expusieron.
- Ubicar físicamente las obras de arte dentro de la sala de exposición y posteriormente en las bodegas correspondientes.



Director General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO DE MUSEOGRAFÍA (Continúa)

- Utilizar adecuadamente la herramienta y accesorios necesarios para el desempeño de sus labores.
- Solicitar la adquisición del material o equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Reportar las fallas o desperfectos que detecte en el equipo o instalaciones utilizadas, a su jefe inmediato.
- Solicitar y verificar que se realice el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

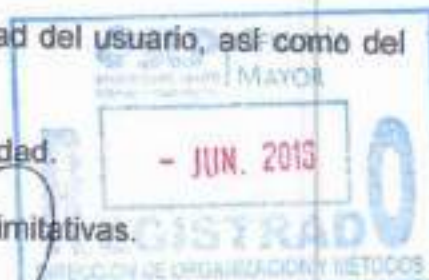
MANTENIMIENTO DE OBRA

OBJETIVO:

Realizar el mantenimiento de las obras, limpieza y desperfectos que se presenten además de auxiliar en la recepción, desempaque y revisión de las obras a exponer.

FUNCIONES:

- Dar mantenimiento en la salas de exhibición o en las bodegas.
- Reportar los desperfectos que detecte en la obra a fin de que sea restaurada.
- Efectuar y vigilar las actividades mencionadas anteriormente con el objeto de proteger lo mejor posible y evitar daños o maltrato de las obras que se exponen.
- Utilizar adecuadamente la herramienta y accesorios necesarios para el desempeño de sus labores.
- Reportar las fallas o desperfectos que detecte en el equipo o instalaciones utilizadas, a su jefe inmediato.
- Solicitar y verificar que se realice el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Vigilar y verificar, la comodidad y seguridad del usuario, así como del equipo transportado.
- Laborar con apego a las normas de seguridad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y controlar los trabajos de comunicación y difusión de las actividades del Museo, enviándolos a los distintos medios de comunicación para su difusión.

FUNCIONES:

- Reunir, relatar, comentar y redactar las noticias e informaciones institucionales, de política, científicas, sociales y/o culturales de interés para la institución.
- Seleccionar, redactar y preparar las noticias de información general de importancia en relación a el museo para su difusión interna.
- Diseñar y dar seguimiento a la publicidad de las campañas de sensibilización que le autoricen.
- Llevar a cabo encuestas y análisis de la información para detectar las necesidades de los distintos sectores de la población, con la finalidad de mejorar la imagen de los servicios del Museo.
- Preparar el informe sobre el contenido de los estudios y publicaciones realizadas para su presentación a la Dirección General.
- Proporcionar el entendimiento con los sectores públicos, privados y medios masivos de comunicación a fin de conozcan los objetivos que desea brindar la institución.
- Preparar la información que le solicite su jefe inmediato superior.
- Tomar fotografías y video de los eventos realizados en el Museo para complementar los resúmenes informativos de boletines y demás medios de información.
- Archivar y clasificar material fotográfico y de video.

Director General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN (continua)

- Controlar solicitudes y préstamos de material fotográfico y de video.
- Tener bajo su custodia el equipo fotográfico y de video.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- Organizar y supervisar ruedas de prensa, entrevistas y conferencias con la prensa estatal y nacional, así como emitir boletines de prensa.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.




Director General del Museo

Enrique Villa Ramírez


AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUSEO FEDERICO SILVA "ESCULTURA CONTEMPORÁNEA"

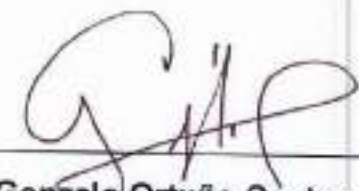


Francisco Oñate Fraga
Director Administrativo del Museo

REVISÓ



Enrique Villa Ramírez
Director General del Museo



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA
JUNTA DE GOBIERNO



Armando Herrera Silva

OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO



Elías Jesrael Pesina Rodríguez