

VII. Planear mensualmente los requerimientos: económicos, logísticos, organizativos y de difusión que sean necesarios para llevar a cabo las actividades de cada unidad;

VIII. Rendir al Director General del Museo, un informe respecto de los resultados de las actividades llevadas a cabo por cada unidad;

IX. Cumplir con las comisiones y actividades que de manera específica les encomiende el Director General del Museo con respecto a las actividades propias de cada unidad;

X. Mantener comunicación veraz y oportuna con el Director General del Museo sobre la problemática que enfrenta cada unidad;

XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia de seguridad e higiene que se establezcan al respecto, y

XII. Mantener, mejorar y cuidar la conservación del inmueble sede del Museo.

SECCIÓN II DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR OPERATIVO

ARTÍCULO 16. El Director Operativo tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Ejecutar las instrucciones de la Dirección General relacionadas con los aspectos operativos del Museo;

II. Colaborar con la Dirección General y las direcciones que integran el museo en la elaboración del programa y presupuesto anual del Museo;

III. Supervisar y coordinar las actividades con cada una de las direcciones que integran el Museo;

IV. Mantener comunicación con la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento con la finalidad de que la operación general del Museo sea la más efectiva;

V. Mantener comunicación estrecha con la Dirección de Experiencias Educativas, Dirección de Comercialización, mediante la creación de un plan operativo con las diferentes direcciones y áreas del Museo;

VI. Responsabilizar y sensibilizar al personal de cada área de los objetivos y funciones que se les asignen;

VII. Establecer un mecanismo para detectar errores y crear e implementar soluciones para corregirlos;

VIII. Evaluar la operación de las diferentes áreas que integran el Museo así como la ejecución de los programas de mantenimiento correctivo, estético y preventivo;

IX. Coordinar con la Dirección de Comercialización la óptima

operación y atención de los grupos escolares programados para visitar el museo de tal forma que no se rebese la capacidad operativa del mismo;

X. Crear e impulsar propuestas en coordinación con la Dirección de Experiencias Educativas para atender a grupos en situación especial;

XI. Supervisar los contenidos de los programas de capacitación, reclutamiento y selección;

XII. Mantener comunicación con la Dirección de Comercialización para elaborar estadísticas que se generen con el funcionamiento diario del Museo;

XIII. Mantener comunicación con la Dirección de Administración para coordinar el óptimo desarrollo de la logística del Museo, así como generar estadísticas financieras;

XIV. Dar seguimiento a los acuerdos celebrados con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas y el Papalote Museo del Niño, todo lo relativo a la obra y contenidos del Museo;

XV. Mantener comunicación con la Dirección de Sistemas a fin de que todas las actividades especiales sean incluidas en el programa electrónico de venta por tequillas y controlar el funcionamiento de las redes, sistemas y conexiones con las que trabaja el Museo;

XVI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad administrativa del Gobierno del Estado;

XVII. Crear en coordinación a la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento y la Dirección de Sistemas un programa de mantenimiento de seguimiento y corrección de problemas para las exhibiciones;

XVIII. Coordinar con la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento el cumplimiento de las normas generales de seguridad, limpieza y funcionamiento general del Museo, y

XIX. Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo del Museo, así como aquellas que determine la Junta de Gobierno o el Director General.

SECCIÓN III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 17. El Director Institucional tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Colaborar en la elaboración del programa y presupuesto anual del Museo;

II. Apoyar a la Dirección General en las reuniones de la Junta de Gobierno;