

nacionales e internacionales;

XXI. Garantizar el óptimo funcionamiento de los servicios generales que se ofrecen al público en general tal como el local comercial y el área de comida;

XXII. Coordinar con la Dirección de Experiencias Educativas la calidad del servicio al público;

XXIII. Coordinar en colaboración con la Dirección de Experiencias Educativas la realización de actividades especiales, especialmente en horario nocturno;

XXIV. Reportar semanalmente a la Dirección de Administración los ingresos generados;

XXV. Trabajar en colaboración con la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento a fin de garantizar el óptimo desarrollo de las actividades especiales;

XXVI. Trabajar en coordinación con la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento a fin de garantizar la señalética necesaria en las exhibiciones;

XXVII. Trabajar en coordinación con la Dirección de Administración y la Dirección de Sistemas a fin de garantizar que la operación de las taquillas corresponda a las actividades, promociones y servicios que publica el Museo;

XXVIII. Coordinar con las Direcciones de Administración y de Sistemas el óptimo funcionamiento del sistema de venta de boletos y el servicio de atención a público en taquillas;

XXIX. Coordinar con la Dirección de Experiencias Educativas la correcta aplicación de contenidos de exhibiciones e Imagen del Museo;

XXX. Supervisar la correcta aplicación del plan de tarifas y el reglamento de actividades especiales;

XXXI. Elaborar en coordinación con la Dirección General el programa de comercialización de la sala 3D y del Museo en general;

XXXII. Elaborar en coordinación con la Dirección de Experiencias Educativas las estrategias de reclutamiento de los estudiantes que realicen el servicio social o prácticas profesionales, y

XXXIII. 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 VI DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 20. El Director de Administración tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto de ingresos y egresos del Museo;

II. Administrar y controlar el techo presupuestal liberado por la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para el buen funcionamiento del Museo;

III. Optimizar y racionalizar los recursos financieros y materiales asignados al Museo;

IV. Llevar la contabilidad del Museo, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, con estricta sujeción a la normatividad aplicable;

V. Operar el sistema integral financiero SIF de la Secretaría de Finanzas;

VI. Realizar las Compras o Servicios que requiera el Museo con aprobación del Comité de Adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Estado y cualquier otra normatividad aplicable;

VII. Inventariar el patrimonio del Museo, procurar su resguardo y conservación, tramitar los seguros de las obras que se exhiban en el recinto;

VIII. Dar cuenta al Director General de los derechos, productos o aprovechamientos entre otros, que se generen por entradas, venta de productos, conferencias entre otras actividades que se desarrollen en el Museo en el cumplimiento de sus objetivos;

IX. Vigilar la observancia de los lineamientos y políticas que emita la Oficialía Mayor en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros;

X. Realizar todas aquellas acciones necesarias para la administración de los recursos humanos, conforme a la normatividad aplicable;

XI. Llevar el control de la nómina del personal asignado al Museo;

XII. Realizar los trámites administrativos para el logro de las metas propuestas;

XIII. Controlar los recursos financieros liberados para gastos de caja chica permitiendo de esta manera la operatividad del Museo;

XIV. Elaborar calendario de pagos para el cumplimiento de los anticipos según sea el caso acordado;

XV. Supervisar el control y pago oportuno de los impuestos;

XVI. Controlar semanalmente el boletaje de acceso al Museo, así como llevar un registro de asistencia;