

San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos

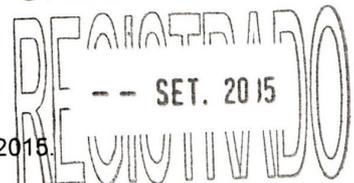
GOBIERNO DEL ESTADO 2009-2015

Secretaría
de Cultura

MANUAL de Organización

APLICADO A:
MUSEO DEL FERROCARRIL "JESÚS GARCÍA CORONA"

OFICIALIA MAYOR



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. AGOSTO DEL 2015

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTENIDO

	Sección
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base Legal	3
• Misión	4
• Estructura Orgánica	5
• Organigrama	6
• Descripción de Funciones	7
• Autorización	8
• Control de Actualizaciones	9



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 del Ferrocarril "Jesús García Corona"**, organismo descentralizado de la Secretaría de Cultura según decreto de creación de fecha 18/12/07.

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"**, institución que es la 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.

OFICIALIA MAYOR
DE ARAGUA
RELEVADO
-- SET. 2015
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECTORIO

SECRETARIO DE CULTURA

Ing. Xavier Alejandro Torres Arpi.

**DIRECTOR GENERAL DEL MUSEO DEL FERROCARRIL "JESÚS
GARCÍA CORONA"**

Arq. Rodolfo Ariel Acevedo Oliva.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- SET. 2015
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

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 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí
- Reglamento Interno del Museo del Ferrocarril "Jesús García Corona".

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- SET. 2015
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

MISIÓN

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.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- SET. 2015
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

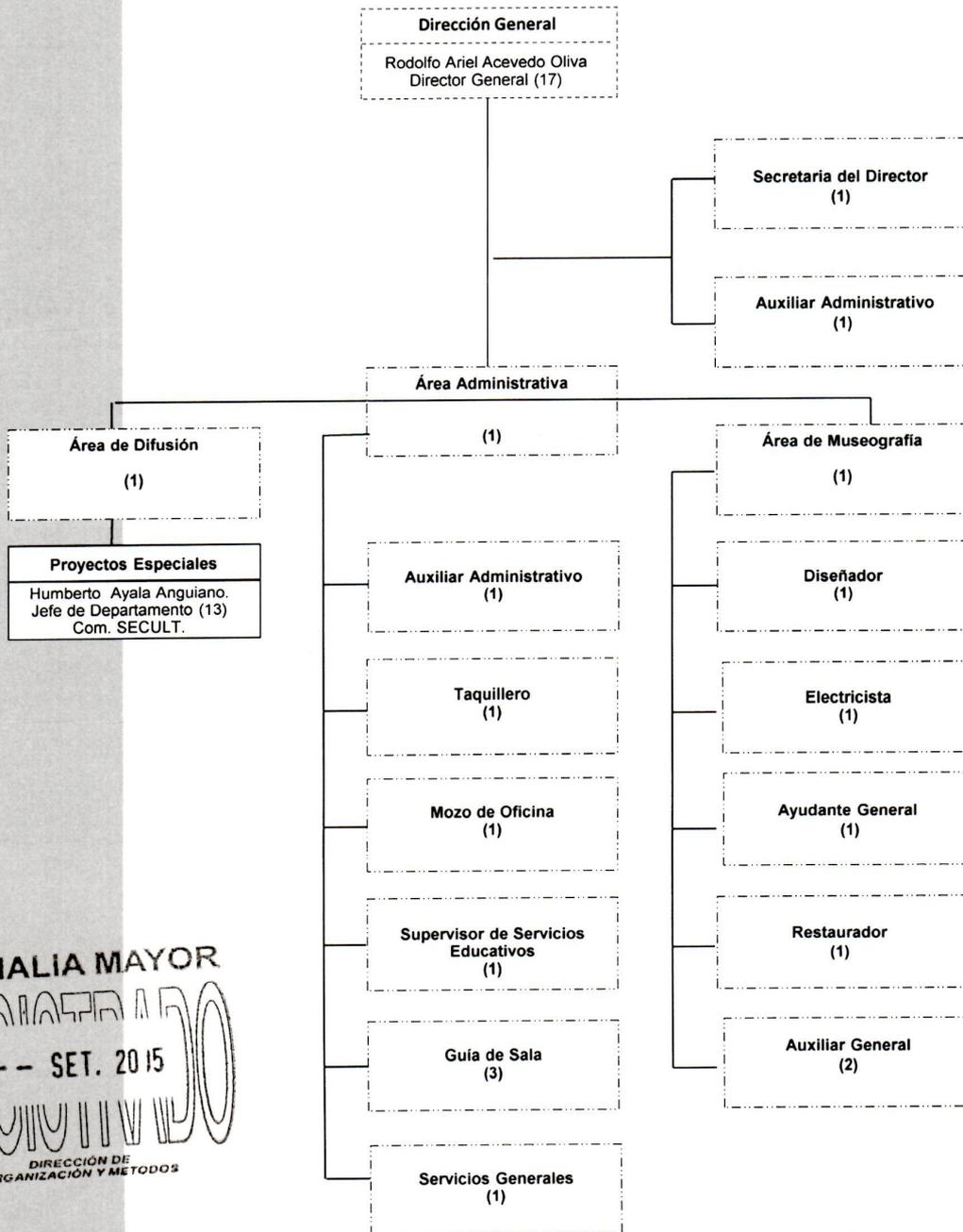
1.0 Junta de Gobierno

1.1 Dirección General del Museo del Ferrocarril

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- SET. 2015
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO DEL FERROCARRIL "JESUS GARCIA CORONA".



OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- SET. 2015
REVISADO
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

01 Personal de confianza
01 Personal de base
19 Sueldos OPD
21 Total de Plazas

El C. Rodolfo Ariel Acevedo Oliva, 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 Agosto del año 2015.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESTAURADOR

OBJETIVO:

Restaurar, reciclar y rehabilitar, los diferentes materiales, sus acervos e inmueble del Museo.

FUNCIONES:

- Restaurar los desperfectos y elementos que se requieran en los diversos acervos del Museo.
- Realizar trabajos de restauración para la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Museo.
- Realizar trabajos de reciclaje para reutilizar los diferentes materiales del Museo.
- Apoyar a el área de museografía en el embalaje, montaje y desmontaje de exposiciones,
- Mantener en buen estado las herramientas del Museo, durante su uso y su resguardo.
- Dar buen uso de los consumibles del Museo, asegurandóse del mejor aprovechamiento de los bienes.
- Atender los reportes de los desperfectos y elementos que requieran restauracion o la participacion de otras areas:
- Apoyar en coordinación con su superior, a las diversas áreas del museo que lo requieran.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- SET. 2015
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Director General

Rodolfo Ariel Acevedo Oliva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Preservar, difundir y revalorar el Patrimonio Ferroviario, sus orígenes, su evolución, su entorno y consecuencias en el desarrollo económico, político y social del país, a través de acciones y programas.

FUNCIONES:

- Ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- Certificar la documentación que obre en su poder en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública vigente en el Estado;
- Dar cuenta a la Junta de Gobierno de los derechos, productos o aprovechamientos entre otros, que se generen por entradas, venta de productos, conferencias, entre otras actividades que se susciten en el Museo en el cumplimiento de sus objetivos;
- Exhibir, conservar, difundir y promover la obra artística;
- Establecer enlaces con otras instituciones culturales y con los medios de comunicación, para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos del Museo;
- Invitar a coleccionistas y artistas a realizar donaciones de obras o piezas relacionadas con la vocación del Museo, o en su caso, a prestar éstas en comodato;
- Auspiciar la estancia en la Entidad y en el Museo, de especialistas en arte, historia y tecnología que intercambien experiencias y conocimientos con personas locales interesadas en el tema;

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- SET. 2015
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Secretario de Cultura
Rodolfo A. Acevedo Oliva	Xavier Alejandro Torres Arpi

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Disponer de los derechos, productos, aprovechamientos u otros conceptos para el cumplimiento de sus objetivos y fines, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- Promover la participación de los organismos oficiales y de la sociedad civil, en cumplimiento de los fines señalados;
- Nombrar apoderados para que comparezcan a defender, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, los intereses legales del Museo, y cualquier otra que contribuya al logro de los objetivos primordiales del Museo, acorde con su naturaleza y vocación, para ampliar el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural.
- Programar, concertar y realizar eventos de índole cultural afines a su vocación.
- Generar acciones que permitan el incremento de su acervo, así como su conservación y mantenimiento.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos trazados por el Gobierno del Estado a través del Plan Estatal de Desarrollo para el Sector Cultura.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
-- SET. 2015
REVISADO

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

 Responsable	 Secretario de Cultura
Rodolfo A. Acevedo Oliva	Xavier Alejandro Torres Arpi

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DEL DIRECTOR

OBJETIVO:

Realizar las actividades secretariales, administrativas y operativas para la funcionalidad y operatividad del Museo.

FUNCIONES:

- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia del y hacia el Director General del Museo.
- Agendar y concertar entrevistas del Director General del Museo según la instrucción previa.
- Apoyar secretarialmente en todas las acciones y programas que de forma extraordinaria le son asignadas al Museo.
- Apoyar en la captura y transcripción documental a las diferentes áreas operativas del Museo, que dependen de la Dirección General.
- Atender las llamadas telefónicas, recepción de documentos, elaboración de oficios, memorándums y atención al público en el área de Dirección General, así como hacia las Subdirecciones.
- Apoyar en la formulación del informe mensual de actividades, actualización de expedientes y manejo de archivo.
- Apoyar en la realización de todos eventos que el Museo lleve a cabo, incluyendo aquellos que por las necesidades del Museo se requiera laborar tiempo extraordinario y días festivos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

RECEBIDO
-- SET. 2015
REVOLUTIVO

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Director General

Rodolfo Ariel Acevedo Oliva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar en las actividades administrativas, de archivo y operativas para la funcionalidad y operatividad del Museo.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Secretaria en la captura y transcripción documental de correspondencia de la institución.
- Auxiliar en el control de agenda, de archivo y minutario de oficios.
- Auxiliar en la elaboración y formulación del informe mensual de actividades, actualización de expedientes y manejo de archivo.
- Auxiliar en el archivo de correspondencia y documentación.
- Auxiliar en la recepción de documentación oficial, su registro y entrega.
- Archivar documentación y formatos de la operatividad de la institución.
- Revisar el seguimiento de los oficios, invitaciones y solicitudes recibidas.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECEBIDO
-- SET. 2015
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Director General

Rodolfo Ariel Acevedo Oliva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Cumplir con el Programa Anual de trabajo asegurándose que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente Coordinar de la manera más eficiente la utilización de los recursos humanos y económicos de que dispone la institución buscando en todo momento su optimización de acuerdo a las normatividades y lineamientos existentes para cada área.

FUNCIONES:

- Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a las unidades a su cargo;
- Proponer al Director General del Museo las actividades a desarrollar por unidad, con el fin de apoyar la elaboración del programa anual de trabajo;
- Cumplir con el programa anual de trabajo en lo que corresponde a cada unidad, asegurándose que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente;
- Acordar con el Director General del Museo sobre los puntos extraordinarios de las respectivas unidades;
- Mantener intercomunicación entre todas las unidades sobre las actividades planeadas;
- Dirigir al personal de cada unidad estableciendo para cada uno las actividades a realizar;
- Planear mensualmente los requerimientos: económicos, logísticos, organizativos y de difusión que sean necesarios para llevar a cabo las actividades de cada unidad;
- Rendir al Director General del Museo un informe respecto de los resultados de las actividades llevadas a cabo por cada unidad;
- 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;

Director General

Rodolfo Ariel Acevedo Oliva

OFICIAL MAYOR
DE ADMINISTRACIÓN
-- SET. 2015
RECIBIDO

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Mantener comunicación veraz y oportuna con el Director General del Museo sobre la problemática que enfrente cada unidad;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia de seguridad e higiene se establezcan al respecto, y
- Mantener, mejorar y cuidar de la conservación del inmueble sede del Museo.
- Optimizar y racionalizar los recursos financieros y materiales asignados a el Museo;
- Dar cuenta al Director General del Museo de los derechos, productos o aprovechamientos, entre otros, que se generen por entrada, ventas de productos, entre otras actividades que se lleven en el Museo para el cumplimiento de sus objetivos;
- Vigilar la observancia de los lineamientos y políticas que emita la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros;
- Llevar un estricto control de los recursos financieros, tanto en los subsidios como en los ingresos propios, así como en los egresos;
- Elaborar los presupuestos que hagan posible la adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad correspondiente;
- Realizar todas aquellas acciones necesarias para la administración de los recursos humanos, conforme a la normatividad aplicable;
- Administrar los recursos económicos y humanos, planeación y control para el mejor aprovechamiento de los mismos, llevando un estricto control.
- Llevar el registro contable de las operaciones de la institución, codificación, captura y depuración de cuentas contables.

OFICIALIA MAYOR
RECEIVED
-- SET. 2015
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Director General
Rodolfo Ariel Acevedo Oliva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AREA ADMINISTRATIVA

(Continúa)

- Coordinar al personal contratado, horarios, responsabilidades y funciones. Cálculo de Nómina e impuestos correspondientes.
- Determinar los impuestos, cumplimiento de obligaciones y declaraciones fiscales mensuales y anuales.
- Responsable de la recaudación, registro y control de ingresos, operación bancaria y conciliaciones.
- Elaborar Oficios ante dependencias varias con el fin de la gestión de recursos, regularización de contratos.
- Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como de sus actualizaciones.
- Elaborar contratos de servicio y/o honorarios. Constancias de retención.
- Elaboración de Presupuestos y proyectos de egresos. Registro contable en cuentas de orden.
- Trámites Administrativos ante SCHP, SECULT, Secretaría de Finanzas y dependencias varias.
- Vigilar la observancia de los lineamientos y políticas que emita la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Evaluar y control del área de servicios generales y servicios educativos.
- Elaborar los Estados Financieros Mensuales. Informe Mensual a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIA MAIOR
REVISADO
-- SET. 2015
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Director General

Rodolfo Ariel Acevedo Oliva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar al Área Administrativa del Museo en las actividades secretariales, administrativas y operativas para la funcionalidad y operatividad de los controles establecidos en la Administración del Museo.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Area Administrativa en la captura de pólizas contables de la institución, así como elaboración de cheques.
- Archivar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones de la institución con un debido control interno con apego a las leyes vigentes
- Controlar la agenda, de archivo y minutarario de oficios.
- Elaborar y controlar las bitácoras de personal así como de los recursos materiales de la institución. Programar las compras generales de suministros.
- Elaborar los Reportes de apoyo a la Area Administrativa.
- Apoyar en la atención de auditorías en entrega de documentación y reportes.
- Armar expedientes de pagos con su información comprobatorio de acuerdo a la normatividad y reglamentación en Ley.
- Dar seguimiento en los trámites administrativos dentro de las diversas dependencias que regulan a la institución.
- Controlar los servicios sub- contratados y espacios concesionados, la eficiencia en su operación y desarrollo.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- SET. 2011
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Director General

Rodolfo Ariel Acevedo Oliva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TAQUILLERO

OBJETIVO:

Realizar las actividades de cobro de ingresos por acceso e información general dentro de las instalaciones del Museo a los visitantes y público en general.

FUNCIONES:

- Controlar el area de Taquilla, en atención al público en el acceso a la institución;
- Orientar al visitante y público en general sobre contenidos, horarios y servicios.
- Cobrar lo establecido por el museo aprobado por la Junta de Gobierno del Museo, y aplicar costos especiales según lo indicado por el Area Administrativa a grupos escolares de comunidades marginadas o instituciones con convenio previos con la institución.
- Entregar el corte diario de caja al área administrativa.
- Resguardar el equipo de taquilla y asegurarse del buen manejo del mismo, así como de su conservación.
- Cubrir guardias en los roles establecidos en otras áreas operativas del Museo.
- Dar a los visitantes una atención cordial de bienvenida.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- SET. 2015
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Director General

Rodolfo Ariel Acevedo Oliva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOZO DE OFICINA

OBJETIVO:

Apoyar a las diferentes áreas del Museo en las actividades mensajería y operativas para la funcionalidad y operatividad de del Museo.

FUNCIONES:

- Apoyar las diferentes áreas administrativas en funciones de archivo o entrega de documentación en dependencias e instituciones afines.
- Controlar el área de paquetería en la entrada de acceso a la institución, para el control y resguardo de pertenencias del público en general.
- Gestionar la documentación en diversas dependencias gubernamentales e instituciones bancarias.
- Entregar la correspondencia hacia las instituciones afines, mensajería y fichas de depósito, estados de cuenta y seguimiento en bancos.
- Cubrir descansos en áreas de taquilla y en áreas de atención que se requieran.
- Elaborar formatos generales de control de personal.
- Diseñar y complementar bitácoras de los servicios básicos del Museo.
- Archivar formatos generales de operación.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- SET. 2015
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Director General

Rodolfo Ariel Acevedo Oliva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO:

Divulgar las propuestas educativas, artísticas y demás actividades que la institución programe a los visitantes del Museo.

FUNCIONES:

- Manejar la conducción de grupos escolares y visitantes en general, a través de las diversas exposiciones.
- Desarrollar dinámicas y aplicarlas durante el recorrido por las instalaciones.
- Elaborar diversos materiales audiovisuales a disposición de los visitantes.
- Supervisar que las salas se encuentren en óptimas condiciones, caso contrario reportarán a las diversas áreas.
- Interactuar con el área de investigación histórica, para la capacitación e implementación de procedimientos acordes a las exposiciones.
- Diseñar y elaborar el material didáctico en el área de Servicios Educativos.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.



Director General

Rodolfo Ariel Acevedo Oliva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GUIAS DE SALA

OBJETIVO:

Manejar la conducción de grupos escolares y visitantes en general, a través de las diversas exposiciones.

FUNCIONES:

- Desarrollar dinámicas y aplicarlas durante el recorrido por las instalaciones.
- Elaborar diversos materiales audiovisuales a disposición de los visitantes.
- Controlar que las salas se encuentren en óptimas condiciones, caso contrario reportarán a las diversas áreas.
- Interactuar con el área de investigación histórica, para la capacitación e implementación de procedimientos acordes a las exposiciones.
- Apoyar el montaje-desmontaje de exposiciones.
- Implementar material didáctico en el área de Servicios Educativos.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.



Director General

Rodolfo Ariel Acevedo Oliva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Responsable de los inventarios ; su control y desarrollo periódico de los mismos en lo que respecta al Patrimonio del Museo en su totalidad , su resguardo y conservación, así como de los acervos de las obras que se exhiban en el recinto.

Lograr un efectivo servicio de conservación a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los acervos, así como de las diferentes áreas del inmueble.

FUNCIONES:

- Registrar los movimientos internos y externos, así como la ubicación de cada pieza, documento y/o enseres del acervo propiedad del Museo.
- Elaborar el dictamen y/o acta correspondiente en caso de pérdida o daño en las piezas del Museo y reportar al Director General del Museo.
- Mantener actualizados los inventarios mediante la verificación física trimestral para la elaboración de fichas técnicas -descriptivas del estado de conservación y ubicación de las piezas, documentos, equipos y/o enseres que conforman el acervo.
- Recibir la obra que se integrará al acervo, ya sea en comodato, adquisición o donación, elaborando los recibos y/o contratos de comodato convenientes.
- Clasificar y catalogar las piezas, colecciones y objetos verificando su estado físico acorde a su bitácora de trabajo.
- Realizar un levantamiento físico de las condiciones de cada una de las obras a exhibirse en coordinación con el área de museografía.
- Elaborar el registro de control interno de inventario asignado a cada pieza y tramitar la solicitud de número oficial de inventario.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- SET. 2015
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Director General

Rodolfo Ariel Acevedo Oliva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES (Continúa)

- Organizar el equipo humano de trabajo, de las herramientas y equipos y del taller de conservación y mantenimiento.
- Organizar planes y programas de trabajo referentes a la limpieza, tratamientos y restauración de los acervos propiedad de la institución , así como el mantenimiento de los acervos en présatmo al Museo.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes instalaciones del inmueble: eléctrica, hidráulica y sanitaria.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las diversas salas de exposición, áreas públicas, areas jardinadas, bodegas, modulos, vcasetas e instalaciones del edificio.
- Mantener en buen estado de conservación la pintura de los espacios museográficos, áreas generales y administrativas.
- Reportar necesidades de equipo y problemas referentes a la vigilancia y limpieza.
- Apoyar en el montaje de exposiciones ya sean locales o foráneas, así como en eventos del Museo que le requiera laborar tiempo extra o en días festivos .
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REGISTRADO
-- SET. 2015

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Director General

Rodolfo Ariel Acevedo Oliva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AREA DE DIFUSION.

OBJETIVO:

Promover y difundir las actividades y eventos que se desarrollen al interior de la institución; así como dar a conocer el guión museográfico del Museo a fin de concertar visitantes al mismo.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la promoción y difusión de las actividades y eventos que se desarrollen al interior de la institución;
- Servir de enlace con instituciones públicas y privadas afines al Museo;
- Diseñar un programa permanente de visitas guiadas para el público en general, así como para los alumnos del sector educativo y manejo de la agenda de las mismas;
- Coordinar con el área de Servicios Educativos para divulgar las propuestas educativas, artísticas y demás actividades que la institución programe;
- Vincular con los diversos medios de comunicación para la divulgación de las actividades del Museo;
- Planear de folletería, trípticos y publicitarios del museo, así como seguimiento de la hemeroteca;
- Ser gestor de fondos y recursos a través de la misma institución y el patronato de la misma que servirán para acrecentar los valores patrimoniales y los acervos del museo.
- Desarrollar, planeación e implementación de material didáctico, acorde a las directrices del área de investigación histórica.
- Realizar la implementación de los planes de trabajo y desarrollo de los programas para los talleres y cursos que el Museo ofrece.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
DE -- SET. 2015
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Director General

Rodolfo Ariel Acevedo Oliva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diseñar la configuración de cédulas, fichas de presentación, folletería, carteles, invitaciones etc.
- Apoyar en montaje museográfico y mantenimiento de equipos de computación y áreas interactivas.
- Coordinar los trabajos de producción de elementos escenográficos y Museográficos.
- Participar con todas las actividades previas y posteriores al montaje de exposiciones.
- Diseñar programaciones y publicitarios del museo para su difusión.
- Apoyar las diferentes áreas que incidan en el proceso museográfico.
- Coordinar los elementos gráficos de apoyo a las producciones museográficas de tipo visual y electrónico, fichas técnicas y cedulario.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REGISTRADO
-- SET. 2015
REVISTIVO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



Responsable	Director General
Humberto Ayala Anguiano	Rodolfo A. Acevedo Oliva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AREA DE MUSEOGRAFÍA

OBJETIVO:

Desarrollo de investigaciones a fin de elaborar diversos guiones museográficos ; sistematización e implementación de programas y producciones museográficas.

FUNCIONES:

- Proponer e implementar acciones y elementos necesarios para que los procesos museograficos cumplan su finalidad en un marco de dinamismo formativo, educativo y ludico;
- Realizar en coordinación con las aéreas de investigacion y servicios educativos, los materiales y actividades que permitan la mejor didactica de la funcion del Museo;
- Participar con todas las actividades previas y posteriores al embalaje, montaje y desmontaje de las exposiciones;
- Realizar la selección,curaduria y preparacion de los elementos que conforman las exposiciones, así como el reporte de los desperfectos y elementos que requieran restauracion o la participacion de otras areas:
- Traducir los guiones historicos y transferirlos a elementos museograficos ;
- Coordinar las diferentes areas que incidan en el proceso museografico;
- Coordinar los trabajos de produccion de elementos escenograficos y museograficos;
- Coordinar los elementos graficos de apoyo a las producciones museograficas, de tipo visual o electronico, ficha técnicas, cedularios, entre otros;

OFICIALIA JEFES OR
REVISADO
-- SET. 2015
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Director General

Rodolfo Ariel Acevedo Oliva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AREA DE MUSEOGRAFÍA (Continúa)

- Plantear las actividades museograficas de conservacion y mantenimiento del acervo de los materiales para su presentacion;
- Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo del Museo y sus areas, y
- Controlar la fundamentación histórica y científica de las propuesta museológicas que deriven en exposiciones y presentaciones museográficas.
- Mantener a su cargo la interacción con instituciones afines, archivos, bibliotecas, hemerotecas y todas aquellas que permitan y faciliten su trabajo.
- Integrar los expedientes de los archivos documentales, clasificación de fotografías, hemeroteca, videoteca y filmoteca propiedad de la Institución.
- Programar la implementación de cursos y talleres de capacitación y asesoría al área educativa.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- SET. 2015
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Director General

Rodolfo Ariel Acevedo Oliva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑADOR

OBJETIVO:

Proponer e implementar acciones y elementos necesarios para que los procesos museográficos cumplan su finalidad en un marco de dinamismo formativo, educativo y lúdico.

FUNCIONES:

- Crear y elaborar materiales, muebles, soportes, elementos etc. y todos los demás implementos que sustenten el guión museográfico.
- Configurar imágenes y símbolos necesarios para el armado de los guiones museográficos.
- Proponer diseñar e implementar los elementos, equipos, accesorios, mobiliarios, entre otros relacionados con la museografía que permitan conservando el concepto museográfico, la mejor comprensión de los visitantes;
- Diseñar y configurar la presentación de guiones, cédulas, fichas técnicas correspondientes a la museografía.
- Contribuir en el montaje de las diversas exposiciones y eventos que el museo organice.
- Vigilar las condiciones de iluminación, temperatura y seguridad de las exposiciones;
- Apoyar en coordinación con las áreas de museografía y servicios educativos, los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Apoyar en coordinación con su superior, a las diversas áreas del museo que lo requieran.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- SET. 2015
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Director General

Rodolfo Ariel Acevedo Oliva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ELECTRICISTA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar con el supervisor de mantenimiento para la realización de los trabajos de su competencia que le sean asignados.
- Supervisar y responsable del cuidado 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.
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas de conducción, equipos audiovisuales y sistemas de iluminación en salas, áreas de exposición, áreas públicas interiores y exteriores.
- Apoyar a el área de museografía en el embalaje, montaje y desmontaje de exposiciones,
- Mantener en buen estado las herramientas del Museo, durante su uso y su resguardo.
- Dar buen uso de los consumibles del Museo, asegurándose del mejor aprovechamiento de los bienes.
- Atender los reportes de los desperfectos y elementos que requieran restauracion o la participacion de otras areas.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- SET. 2015
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Director General

Rodolfo Ariel Acevedo Oliva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

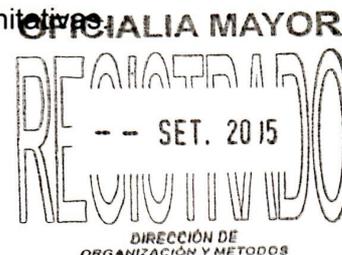
AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

Auxiliar en la conservación, restauración, rehabilitación, manejo y seguimiento de estado físico de los acervos e inmueble del Museo.

FUNCIONES:

- Apoyar a todas las áreas, para la realización de los trabajos de su competencia que le sean asignados.
- Reparar los desperfectos y elementos que se requieran en los diversos acervos del Museo, así como en las instalaciones.
- Apoyar a el área de museografía en el embalaje, montaje y desmontaje de exposiciones,
- Mantener en buen estado las herramientas del Museo, durante su uso y su resguardo.
- Dar buen uso de los consumibles del Museo, asegurandóse del mejor aprovechamiento de los bienes.
- Atender los reportes de los desperfectos y elementos que requieran restauracion o la participacion de otras areas:
- Apoyar en coordinación con su superior, a las diversas áreas del museo que lo requieran.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.



Director General

Rodolfo Ariel Acevedo Oliva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL

OBJETIVO:

Realizar trabajos de herrería para la elaboración de estructuras, herramientas y materiales a utilizar en el Museo.

FUNCIONES:

- Elaborar estructuras en los diferentes accesos del Museo, así como las necesarias para montajes de exposiciones, entre otras.
- Elaborar herramientas a base de elementos de reciclaje para el aprovechamiento de los mismos.
- Mantener en condiciones óptimas las estructuras y elementos de hierro del Museo.
- 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 el embalaje, montaje y desmontaje de exposiciones,
- Mantener en buen estado las herramientas del Museo, durante su uso y su resguardo.
- Dar buen uso de los consumibles del Museo, asegurándose del mejor aprovechamiento de los bienes.
- Atender los reportes de los desperfectos y elementos que requieran restauracion o la participacion de otras areas:
- Apoyar en coordinación con su superior, a las diversas áreas del museo que lo requieran.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

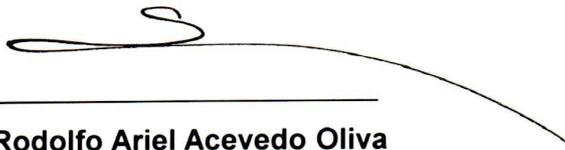
OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- SET. 2015
REVISTIVO
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Director General

Rodolfo Ariel Acevedo Oliva

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUSEO DEL FERROCARRIL "JESUS GARCIA CORONA"



Arq. Rodolfo Ariel Acevedo Oliva
Director General del Museo del Ferrocarril
"Jesús García Corona"

REVISÓ



Lic. Gonzalo Ortuño Castro^d
Director de Organización y Métodos

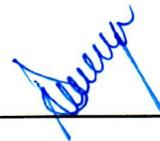
AUTORIZAN

SECRETARIO DE CULTURA



Ing. Xavier Alejandro Torres Arpi.

LA OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO



C.P. Martha Elva Zúñiga Barrágan.