

MANUAL de Organización

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

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., AGOSTO DE 2020

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Código de Ética	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”**

ÁREA ADMINISTRATIVA

Michael Angel Villegas Garcia.

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.

De los Principios Rectores

a) *Legalidad:* Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) *Honradez:* Las personas servidoras públicas se conducen 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, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos 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.

c) *Lealtad:* Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) *Imparcialidad:* Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) *Eficiencia:* Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) *Economía:* Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

De los Valores

a) *Interés público:* Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) *Respeto:* Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) *Respeto a los Derechos Humanos:* Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) *Igualdad y no discriminación:* Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

e) Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

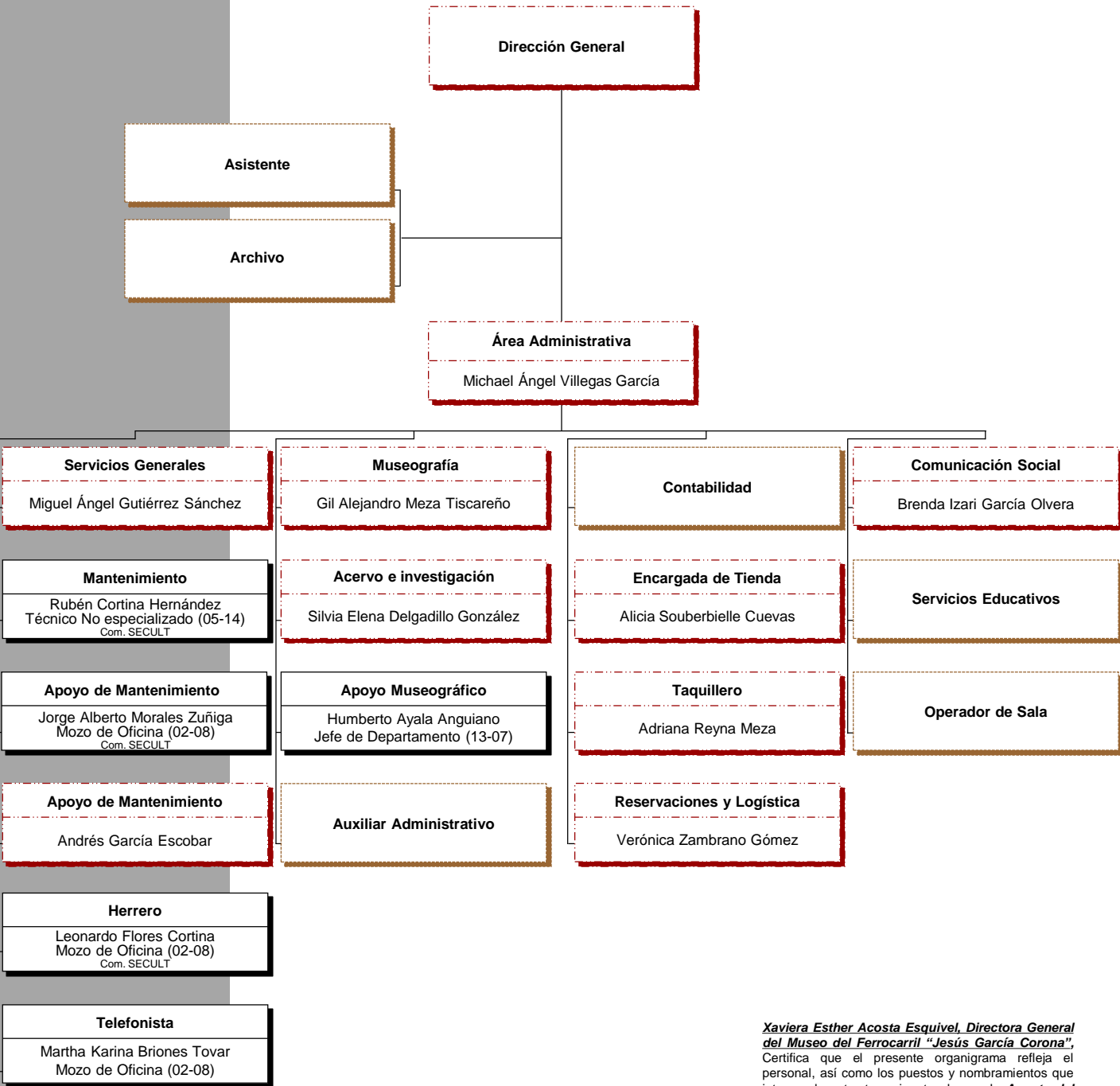
1.0 Junta de Gobierno

1.1. Dirección General del Museo del Ferrocarril

1.2 Área Administrativa

ORGANIGRAMA

Dirección General del Museo del Ferrocarril "Jesús García Corona"



*Xavier Esther Acosta Esquivel, Directora 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 2020.***

09 Contrato por Tiempo Indeterminado
 05 Puesto de Base
 06 Contrato por Tiempo Determinado
Total 20

Firma: _____

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
Xaviera Esther Acosta Esquivel

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
Xavieria Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO

Apoyar a la Directora General del Museo en las actividades secretariales, administrativas y operativas para la funcionalidad y operatividad del museo.

FUNCIONES

- Recibir, clasificar, distribuir, y archivar la correspondencia enviada y recibida por la Directora General del Museo
- Agendar citas y concertar entrevistas de la Directora General del Museo según instrucción previa.
- Apoyar en la captura y transcripción documental a la Directora General.
- Atender las llamadas telefónicas, tomar recados, recepción de documentos, elaboración de oficios, memorandums y atender al público que acude a la Dirección General.
- Apoyar en los eventos que el Museo lleve a cabo, incluyendo aquellos que por necesidad del Museo se requiera laborar tiempo extraordinario, fines de semana o días festivos.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Dirección General
Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO

OBJETIVO

Control y actualización del Sistema de Archivo del Museo.

FUNCIONES:

- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Clasificar la información conforme al manual de organización archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y Municipios
- Mantener actualizado el cuadro de clasificación archivística
- Llevar el control de la disposición documental, seleccionando o depurando los documentos que adquieren un valor secundario
- Llevar el control de inventario de archivos con el objeto de tener el debido control de los mismos tanto en archivos de trámite, concentración, y en su caso histórico
- Tener organizados los archivos a fin de garantizar la disponibilidad, localización expedita, velar por la integridad y conservación de la documentación.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Dirección General
Xavier Esther Acosta Esquivel

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.
- 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
Michael Ángel Villegas García	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Coordinar la contratación de servicios externos y adquisiciones de materiales y suministros, negociando costos para optimizar recursos y procurar la calidad de los mismos.
- Integrar trámites de pago de servicios y proveedores con los documentos de acuerdo a la normatividad y reglamentación en Ley.
- Abastecer los materiales, suministros y servicios generales de manera continua para el óptimo funcionamiento del Museo.
- Supervisar el proceso de planeación, organización y control de las actividades administrativas, de recursos humanos y materiales.
- Dispersión de la nómina quincenal del personal que labora en el Museo vía electrónica los días 15 y 30 de cada mes.
- Realizar trámites para alta y reposiciones de las tarjetas de nómina.
- Realizar los pagos vía electrónica 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.
- Controlar el abastecimiento de los materiales y suministros necesarios para el funcionamiento del Museo
- Cotizar materiales, suministros y servicios generales.

Responsable	Dirección General
Michael Ángel Villegas García	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Proveer los suministros solicitados por las diferentes áreas del Museo.
- Elaborar y actualizar base de datos de los proveedores.
- 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.
- Cumplir y verificar las disposiciones que en materia de seguridad e higiene se establezcan.

Responsable	Dirección General
Michael Ángel Villegas Garcia	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Cumplir con lineamientos y políticas que emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.
- 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.
- Calendarizar los pagos de servicios y proveedores, para garantizar la operación de las distintas áreas 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.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Michael Angel Villegas Garcia	Xaviera Esther Acosta Esquivel

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 la Dirección 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	Xaviera Esther Acosta Esquivel

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	Xaviera Esther Acosta Esquivel

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	Xaviera Esther Acosta Esquivel

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.
- Supervisar y coordinar las actividades del personal de mantenimiento y el herrero
- Proporcionar a la Dirección Administrativa el rol del personal que cubrirá las actividades programadas en el mes
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Rubén Cortina Hernández	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinarse con el coordinador 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 Zúñiga	Xavier Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE MANTENIMIENTO (Continúa)

- Colaborar para mantener organizado y actualizado el Sistema de Archivo, el Sistema Integral de Control Interno e Inventarios.
- Montaje y desmontaje de eventos culturales
- Cobertura de eventos culturales y sociales
- Revisión de equipo técnico para eventos
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Jorge Alberto Morales Zúñiga	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinarse con el coordinador 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
Andrés García Escobar	Xavier Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE MANTENIMIENTO **(Continúa)**

- Colaborar para mantener organizado y actualizado el Sistema de Archivo, el Sistema Integral de Control Interno e Inventarios.
- Montaje y desmontaje de eventos culturales
- Cobertura de eventos culturales y sociales
- Revisión de equipo técnico para eventos
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Andrés García Escobar	Xaviera Esther Acosta Esquivel

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	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TELEFONISTA

OBJETIVO

Atender todas las llamadas recibidas en el museo

FUNCIONES

- Contestar el conmutador.
- Canalizar las llamadas recibidas a las áreas correspondientes.
- Proporcionar información vía telefónica al público en general de las actividades que se desarrollan en el museo.
- Orientar vía telefónica a las personas que llamen sobre horarios de atención y servicios que ofrece el museo.
- Tomar recados de las áreas a las que le llame el público en general que por alguna razón su extensión se encuentre ocupada o no se encuentran.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Martha Karina Briones Tovar	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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
- monitorear semanalmente los requerimientos de Protección Civil.
- Llevar el control 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	Xavier Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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.
- Llevar el resguardo de las piezas que integran las maquetas del museo
- Mantener organizadas las bodegas mamparas y área de trabajo de exposiciones temporales
- Realizar requisiciones necesarias para el optimo desarrollo de su trabajo
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Gil Alejandro Meza Tiscareño	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ACERVO E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

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

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 filмотeca 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	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ACERVO 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.
- Llevar el control del inventario del acervo del Museo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Silvia Elena Delgadillo González	Xaviera Esther Acosta Esquivel

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	Xaviera Esther Acosta Esquivel

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

- 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.
- Atender vía telefónica o personal para informar, recibir o entregar información o documentos.
- Integrar trámites de pago de servicios y proveedores con los documentos de acuerdo a la normatividad y reglamentación en Ley.
- Apoyar en los eventos que el Museo lleve a cabo, incluyendo aquellos que por necesidad del Museo se requiera laborar tiempo extraordinario, fines de semana o días festivos.
- 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.

Dirección General
Xavier Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO **(Continúa)**

- 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.
- 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.
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

Dirección General
Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaborar las facturas cuando sean solicitadas.
- 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.
- Elaboración de la nómina quincenal del personal que labora en el Museo.
- Control de los movimientos y obligaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Calcular y generar las líneas de captura para el pago oportuno de impuestos ante las instancias correspondientes.
- 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.
- Administrar y controlar los recursos de la caja chica.

Responsable	Dirección General
Ana Karen Mendoza Hernández	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD **(Continúa)**

- Realizar los trámites de solicitud de pagos de facturas ante la Dirección de Control Presupuestal de Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- 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).
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Ana Karen Mendoza Hernández	Xaviera Esther Acosta Esquivel

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
Alicia Souberville Cuevas	Xavieria Esther Acosta Esquivel

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	Xaviera Esther Acosta Esquivel

RESERVACIONES Y LOGISTICA

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
Veronica Zambrano Gomez	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESERVACIONES Y LOGISTICA **(Continúa)**

- Dar seguimiento a los pagos de las reservaciones realizadas.
- Procurar el ingreso de recursos financieros mediante la facilitación de espacios y eventos especiales.
- 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
Veronica Zambrano Gomez	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL

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

- 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.
- Atender y apoyar la resolución de conflictos o controversias con los visitantes y clientes del Museo.

Responsable	Dirección General
Brenda Izari Garcia Olvera	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL (Continúa)

- 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, Twitter 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.
- Controlar y registrar asistencia y acciones del Museo en el Módulo de Información en Línea de la Secretaria de Cultura de San Luis Potosí
- Estas Funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Brenda Izari García Olvera	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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.

Dirección General

Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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.

Dirección General
Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR 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.
- Organizar en recorridos, horarios y desempeño a los prestadores de Servicio Social.
- Supervisar el cuidado del acervo e identificar y reportar cualquier anomalía operativa, de seguridad, y situaciones que se presenten con visitantes.
- Controlar los materiales didácticos que se emplean en los talleres 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

Dirección General

Xaviera Esther Acosta Esquivel

AUTORIZACIÓN

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

**Xaviera Esther Acosta Esquivel
Dirección General**

REVISO

**Gonzalo Ortuño Castro
Dirección 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

Adamelia Andrade Contreras

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN