



MUSEO DEL VIRREINATO



MANUAL de Organización

**APLICADO A:
MUSEO DEL VIRREINATO**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ENERO DE 2016

	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 Manual de Organización se presenta 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 Virreinato, organismo descentralizado y sectorizado de la Secretaría de Cultura**, 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.

El manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda a integrar y orientar al nuevo personal, es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual aplica al personal que integra el **Museo del Virreinato**, quien es el responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunica a la Dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, con el objeto de revisar y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Armando Herrera Silva

DIRECTOR GENERAL DEL MUSEO DEL VIRREINATO

Claudia Canales Zambrano

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Juana María Acosta Dominguez

JEFE DE SECCION

María Guadalupe Perez Medellin

TECNICO ESPECIALIZADO

Martínez Macías Alejandro

ALMACENISTA

Carlos Constante Torres

PINTOR

Juan Rico García

Ordenamientos y normas jurídicas que rigen la operación del Museo del Virreinato:

- 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
- Ley de Adquisiciones del Estado y los Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Administrativo que crea el Museo del Virreinato. Periódico Oficial del jueves 11 de septiembre de 2004.
- Decreto Administrativo que reforma los artículos primero y quinto del diverso que crea el Museo del Virreinato. Periódico Oficial del jueves 27 de enero de 2005.
- Reglamento Interno, autorizado por la Junta de Gobierno. Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Martes 12 de Junio de 2007.
- Ley de Cultura para el Estado de S.L.P.
- Reglamento de la Ley de Cultura.
- Ley de los Trabajadores al servicio de las Instituciones Publicas del Estado de S.L.P.
- Lineamientos emitidos por la Administración Estatal

Exponer, conservar, incrementar, preservar y difundir el acervo cultural del arte Virreinal, así como cualquier manifestación cultural surgida durante el Virreinato, en el monumento histórico destinado para tal fin.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretario de Cultura

1.1 Director General del Museo del Virreinato.

1.1.1. Jefe del Departamento Administrativo.

1.1.2. Jefe de Sección.

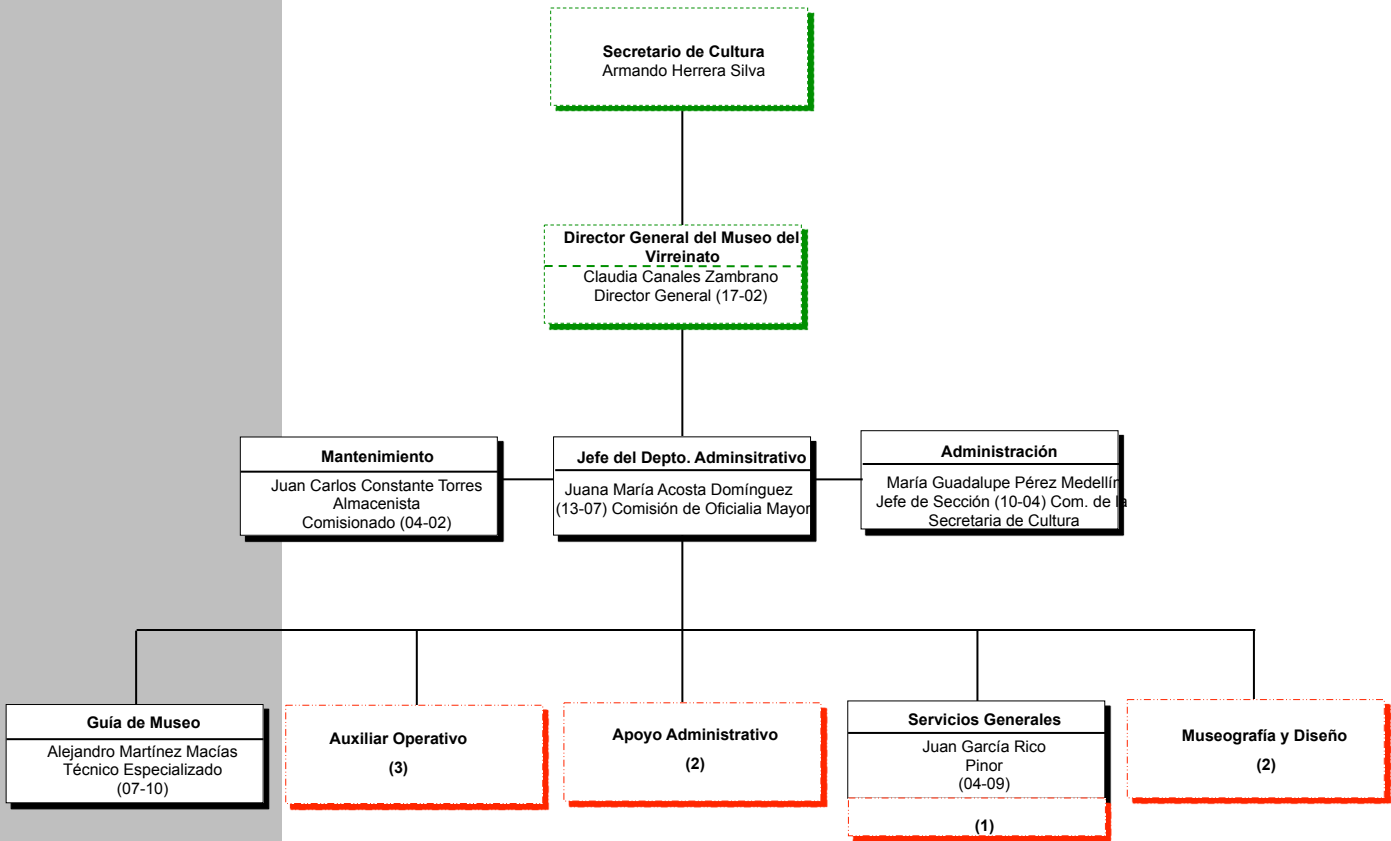
1.1.3. Técnico Especializado

1.1.4. Almacenista

1.1.5. Pintor

ORGANIGRAMA

MUSEO DEL VIRREINATO



La C. **Claudia Canales Zambrano** Directora General del **Museo del Virreinato**, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Enero** del año **2016**.

01 Personal de Confianza

05 Personal de Base

08 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 14

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL DEL MUSEO DEL VIRREINATO

OBJETIVO:

Fomentar la exhibición, conservación, difusión y promoción del arte virreinal, reconocer las manifestaciones culturales surgidas durante el periodo virreinal a través de exposiciones, conferencias y actividades diversas, con el propósito de que el usuario pueda conocer el pasado novohispano, su entorno y su impacto social, económico, político y religioso.

FUNCIONES:

- Ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- Inventariar el patrimonio del Museo, procurar su resguardo y conservación, tramitar los seguros de las obras que se exhiban en el recinto;
- Certificar la documentación que obre en su poder en términos de la Ley de Transparencia;
- Dar cuenta a la Junta de Gobierno de los derechos, productos o aprovechamientos entre otros, que se generen por entradas, venta de productos, conferencias y demás actividades que se realicen en el museo para el cumplimiento de sus objetivos;
- Exhibir, conservar, difundir y promover la obra artística y el pensamiento de la época del virreinato:

Responsable	Presidente de la Junta de Gobierno
Claudia Canales Zambrano	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL DEL MUSEO DEL VIRREINATO (Continúa)

- Promover mediante programas y proyectos específicos , la exhibición, difusión y promoción del arte virreinal y el pensamiento de los siglos XVI, XVII y XVIII, así como las manifestaciones artísticas y del pensamiento que se dieron en la misma época en ámbitos geográficos mas amplios;
- Llevar a cabo actividades encaminadas a la mas amplia difusión, conocimiento y aprecio del arte virreinal y el pensamiento de la época, tales como conferencias, talleres, cursos, seminarios, entre otros;
- Establecer los enlaces con la prensa y otras instituciones museográficas para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos del museo;
- Integrar y constituir un centro documental y de medios audiovisuales especializado en el tema del arte virreinal en México;
- Intercambiar obras y experiencias con otros museos, celebrar convenios con ellos, e instituciones afines, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- Invitar a coleccionistas y artistas a realizar donaciones de obras, o en su caso a prestar en comodato;
- Realizar gestiones ante autoridades competentes y organizaciones no gubernamentales, encaminadas a crear nuevos espacios para el reconocimiento del arte virreinal y su correspondiente espíritu de la época;
- Previo acuerdo de las autoridades competentes, constituirse en una instancia que brinde asesoría en material de proyectos de arte virreinal;

Responsable	Presidente de la Junta de Gobierno
Claudia Canales Zambrano	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL DEL MUSEO DEL VIRREINATO (Continúa)

- Auspiciar la estancia en la Entidad y en el Museo, de especialistas del arte virreinal, que intercambien experiencias y conocimientos con personas locales interesadas en el tema;
- Empezar un programa editorial que contribuya a la investigación, conocimiento y difusión del arte virreinal, en todas las facetas y dimensiones culturales;
- 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, para lo cual podrá ampliar los campos temáticos hacia las manifestaciones artísticas de los siglos XIX, XX y XXI, en las áreas contiguas a su edificio sede;
- 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 a los fines señalados, y
- Otorgar poderes para ser representado en juicios de carácter laboral;
- Las demás que le asigne la Junta de Gobierno y el Secretario de Cultura;
- Estas funciones son enunciativas, no limitativas.

Responsable	Presidente de la Junta de Gobierno
Claudia Canales Zambrano	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION GENERAL DEL MUSEO DEL VIRREINATO **Funciones Genéricas**

- Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes de las unidades a su cargo;
- Proponer las actividades a desarrollar por unidad, a 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 sobre las actividades extraordinarias de cada unidad;
- 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;
- Elaborar y rendir 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 se le encomienden;

Responsable	Presidente de la Junta de Gobierno
Claudia Canales Zambrano	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL DEL MUSEO DEL VIRREINATO **(Continúa funciones genéricas)**

- Mantener comunicación veraz y oportuna con el personal del Museo, sobre la problemática que enfrenta cada unidad;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia de seguridad e higiene se establezcan al respecto;
- Mantener, mejorar y cuidar de la conservación del inmueble sede del Museo del Virreinato.

Responsable	Presidente de la Junta de Gobierno
Claudia Canales Zambrano	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSEO DEL VIRREINATO

Museografía

- Coordinar el funcionamiento interno de las diferentes unidades del Museo del Virreinato, contando con la aprobación de la Dirección General del mismo;
- Proponer e implementar las acciones necesarias para que los procesos museográficos cumplan con su finalidad en un marco que para tal efecto se establezcan en los manuales de organización y funcionamiento;
- Coordinar al personal asignado a las diferentes áreas del Museo del Virreinato;
- Elaborar los presupuestos tendientes a eficientar las adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad correspondiente;
- Apoyar en el montaje de exposiciones y otras actividades del Museo del Virreinato;
- Realizar todas aquéllas actividades necesarias para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Museo del Virreinato;
- Asegurar que los eventos que programe el Museo del Virreinato cuenten con una adecuada cobertura en los medios de información masiva;
- Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de información que les brinde facilidades para realizar su labor, asegurando así la debida difusión de las actividades; y
- Dar cumplimiento al Plan anual de trabajo así como todas aquéllas actividades que determine la Junta de gobierno.

Responsable	Presidente de la Junta de Gobierno
Claudia Canales Zambrano	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSEOGRAFÍA Y DISEÑO

OBJETIVO:

Diseñar y proyectar para cada una de las piezas virreinales en exhibición, las condiciones óptimas, para que puedan ser admiradas y valoradas en su totalidad,

FUNCIONES:

- Coordinar el funcionamiento interno de las diferentes unidades del Museo del Virreinato, contando con la aprobación de la Dirección General del mismo;
- Proponer e implementar las acciones necesarias para que los procesos museográficos cumplan con su finalidad en un marco que para tal efecto se establezcan en los manuales de organización y funcionamiento;
- Coordinar al personal asignado a las diferentes áreas del Museo del Virreinato;
- Elaborar los presupuestos tendientes a eficientar las adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad correspondiente;
- Apoyar en el montaje de exposiciones y otras actividades del Museo del Virreinato;
- Realizar todas aquéllas actividades necesarias para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Museo del Virreinato;
- Asegurar que los eventos que programe el Museo del Virreinato cuenten con una adecuada cobertura en los medios de información masiva;
- Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de información que les brinde facilidades para realizar su labor, asegurando así la debida difusión de las actividades;

Director General del Museo
Claudia Canales Zambrano

MUSEOGRAFÍA Y DISEÑO **(Continúa)**

- Proporcionar información sobre las actividades culturales que se programan, con datos como fecha, hora, lugar y específicos del ponente autor, institución, etcétera, a la Dirección de Prensa de la Secretaría de Cultura.
- Diseñar proyectos y archivos en software la difusión a través de medios visuales la obra artística que se integrará al acervo ya sea mediante comodato, adquisición o donación.
- Proporcionar el material gráfico necesario para utilizarse en la capacitación de los guías del museo.
- Coordinar con el encargado de Investigación y Curaduría, y con los guías del museo, la supervisión, inspección y mantenimiento de las obras, las cuales deberán de conservar el diseño autorizado de la museografía.
- Coordinar con los guías del museo para que diariamente se cambie los C.D. con temas del barroco, con los cuales se efectúa la música ambiental, así como mantenerse actualizado de los nuevos temas y artistas que se incluyen en este rubro.
- Coordinar con el encargado de Difusión y Promoción, la rotulación y listas de invitados, para preparar el reparto de las invitaciones, estableciendo previamente rutas.
- Elaborar y diseñar memorias de actividades culturales y la correspondiente anual, sea en medios impresos o electrónicos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Director General del Museo
Claudia Canales Zamnran

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Administrar con el óptimo aprovechamiento, los recursos humanos, materiales y financieros, para el buen funcionamiento del museo.

FUNCIONES:

- Optimizar y racionar los recursos financieros y materiales asignados al Museo;
- Inventariar el patrimonio del Museo, procurar su resguardo y conservación, tramitar los seguros de las obras que se exhiban en el recinto;
- Certificar la documentación que obre en su poder en términos de la Ley de Transparencia;
- Dar cuenta al Director General de los derechos, productos o aprovechamientos entre otros, que se generen por entradas, venta de artesanías u otros artículos, conferencias, y actividades que realice el Museo para el cumplimiento de sus objetivos;
- Vigilar la observancia de los lineamientos y políticas que emita la Oficialía Mayor en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- Llevar un estricto control en los recursos financieros, tanto de los subsidios, como en los ingresos propios, así como en los egresos;

Responsable	Director General del Museo
Juana María Acosta Domínguez	Claudia Canales Zambrano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Elaborar los presupuestos tendientes a eficientar las adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad correspondiente;
- Realizar todas aquéllas acciones necesarias para la administración de recursos humanos, conforme a la normatividad aplicable;
- Llevar el control de la nómina del personal asignado al Museo del Virreinato;
- Realizar los trámites administrativos para el logro de las metas propuestas;
- Controlar semanalmente el boletaje de acceso al Museo del Virreinato, así como llevar un registro de asistencia;
- Realizar el informe mensual de gastos (Servicios Generales, materiales y suministros entre otros), a la Dirección General del Museo;
- Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles del Museo del Virreinato;
- Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo del Museo del Virreinato, de acuerdo a los lineamientos que disponga la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo; y
- Apoyar al desarrollo de todas las actividades del Museo que se generen en el cumplimiento de sus objetivos:
- Las demás que le asigne el Director General del Museo del Virreinato;
- Estas funciones son enunciativas, no limitativas.

Responsable	Director General del Museo
Juana María Acosta Domínguez	Claudia Canales Zambrano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO (JEFE DE SECCION)

OBJETIVO:

Apoyar en la Administración con el óptimo aprovechamiento, de los recursos humanos, materiales y financieros, para el buen funcionamiento del museo.

FUNCIONES:

- Apoyar al Administrativo en la coordinación con el encargado de Museografía y Diseño, para realizar las cotizaciones necesarias de las especificaciones y diseños de museografía, de los materiales impresos y electrónicos seleccionados efectuando el procedimiento de acuerdo a los montos establecidos por la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luís Potosí.
- Auxiliar en la realización control y mantenimiento vigente los inventarios de mobiliario y equipo.
- Apoyar en la revisión de los informes de corte de ingresos por cuota de admisión y ventas,.
- Auxiliar en la obtención las estadísticas de visitantes y de los comentarios, para proponer estrategias y mejorar el servicio.
- Apoyar en el control y distribución de los boletos por los diferentes conceptos de admisión y servicios.
- Apoyar en las actividades para la Adquisición, control y mantenimiento de los recursos materiales (de oficina, limpieza, de impresión, de equipo, para museografía, etcétera) necesarios y requeridos, conservando el stock de existencias.

Responsable	Director General del Museo
María Guadalupe Pérez Medellín	Claudia Canales Zambrano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO **(Continúa, JEFE DE SECCION)**

- Coadyuvar en actividades culturales y exposiciones del Museo del Virreinato que se organizan.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director General del Museo
María Guadalupe Pérez Medellín	Claudia Canales Zambrano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GUÍA DE MUSEO

OBJETIVO:

Proporcionar al usuario o visitante del museo, la mejor información sobre los datos históricos del periodo virreinal sobre el ex convento del Carmen, las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes.

FUNCIONES:

- Investigar y capacitarse sobre los temas relacionados al museo, a las exposiciones, cursos, talleres, conferencias y diversas actividades que se organizan y se programan en la institución.
- Estudiar, actualizarse e investigar sobre los temas del Museo, proporcionar los cursos y capacitación de la programación, exposiciones y actividades organizadas por el museo.
- Coordinarse con el Jefe del Departamento Administrativo para la programación de visitantes, para actualizarse sobre la información y repasar la información que sobre las exposiciones proporcionarán a los visitantes, además de preparar los materiales necesarios para la visita guiada.
- Proporcionar atención personalizada a los usuarios o visitantes, otorgar la información del inmueble y de las exposiciones, de acuerdo a los diferentes grupos, desde el infantil, estudiantes, turistas o grupos especializados o especiales.
- Informar a los usuario y visitantes sobre la normatividad y reglas que se deben de respetar durante la visita al museo.
- Llevar el liderazgo en la conducción de grupos que se les otorga el servicio de la visita guiada.

Responsable	Director General del Museo
Alejandro Martínez Macías	Claudia Canales Zambrano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GUÍA DE MUSEO (Continúa)

- Revisar las salas de exposición e informar al Administrativo, al encargado de Museografía y Diseño, sobre los detalles, defectos o descomposturas que se presenten.
- Realizar el informe de visitantes al museo y a las actividades culturales efectuadas, con datos sobre el tipo de visitante: Adulto o niño, estudiante, y adulto mayor; nacional o extranjero de éste último, especificando el país de origen.
- Informar al Director General y al Administrativo sobre comentarios desfavorables a la institución, con la finalidad de realizar y corregir errores.
- Realizar el corte de ingresos por cuotas de visita o ventas, especificando el número de boletos de los diferentes servicios.
- Verificar que las salas no continúen visitantes cuando se realiza el cierre de la jornada, revisar el aseguramiento de puertas, ventanas, pasadores, seguros, chapas.
- Activar y desactivar el sistema de iluminación y sonido.
- Apoyar en la organización y el desarrollo de las actividades organizadas por el Museo del Virreinato, así como registrar el número de asistentes y sus comentarios en la bitácora correspondiente.
- Apoyar a los diferentes encargados de área, la realización del periódico mural y carteles de información, vigilar la vigencia de la misma.
- Realizar eventualmente reporte de actividades a petición del jefe inmediato.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director General del Museo
Alejandro Martínez Macías	Claudia Canales Zambrano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR OPERATIVO

OBJETIVO:

Apoyar en la optimización de los recursos tanto materiales que dispone actualmente el archivo bajo las condiciones mínimas de seguridad y funcionalidad según los parámetros que se exigen, así como proporcionar al usuario o visitante del museo, la mejor información sobre los datos históricos del periodo virreinal, sobre el ex convento del Carmen, las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes.

FUNCIONES:

- Administrar las entradas y salidas de los expedientes del Museo
- Recibir y archivar en los expedientes la documentación según corresponda.
- Asignar números de foja a cada uno de los expedientes que se encuentre en el archivo.
- Proporcionar la información que dentro de los expedientes le solicite el Director.
- Investigar y capacitarse sobre los temas relacionados al museo, a las exposiciones, cursos, talleres, conferencias y diversas actividades que se organizan y se programan en la institución.
- Apoyar al encargado Administrativo para la programación de visitantes, para actualizarse sobre la información y repasar la información que sobre las exposiciones proporcionarán a los visitantes, además de preparar los materiales necesarios para la visita guiada.
- Apoyar en la atención personalizada a los usuarios o visitantes, otorgar
- Apoya en dar información del inmueble y de las exposiciones, de acuerdo a los diferentes grupos, desde el infantil, estudiantes, turistas o grupos especializados o especiales.

Director General del Museo

Claudia Canales Zambrano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR OPERATIVO **(Continúa)**

- Informar a los usuario y visitantes sobre la normatividad y reglas que se deben de respetar durante la visita al museo.
- Apoyar en la revisión de las salas de exposición e informar al Administrativo, a los encargados de Investigación y Curaduría, y al de Museografía y Diseño, sobre los detalles, defectos o descomposturas que se presenten.
- Realizar el informe de visitantes al museo y a las actividades culturales efectuadas, con datos sobre el tipo de visitante: Adulto o niño, estudiante, y adulto mayor; nacional o extranjero de éste último, especificando el país de origen.
- Apoyar en el corte de ingresos por cuotas de visita o ventas, especificando el número de boletos de los diferentes servicios.
- Verificar que las salas no continúen visitantes cuando se realiza el cierre de la jornada, revisar el aseguramiento de puertas, ventanas, pasadores, seguros, chapas.
- Apoyar en la activación y desactivación del sistema de iluminación y sonido.
- Apoyar en la organización y el desarrollo de las actividades organizadas por el Museo del Virreinato, así como registrar el número de asistentes y sus comentarios en la bitácora correspondiente.
- Apoyar a los diferentes encargados de área, la realización del periódico mural y carteles de información, vigilar la vigencia de la misma.
- Realizar eventualmente reporte de actividades a petición del jefe inmediato.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Director General del Museo
Claudia Canales Zambrano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Efectuar diferentes actividades para el mantenimiento adecuado del inmueble y sus instalaciones, encaminadas a la conservación de la edificación monumento histórico, atendiendo y vigilando las instalaciones hidráulica, eléctrica, iluminación, sanitaria, especiales, sonorización de música ambiental, circuito cerrado de televisión y sistema de alarmas, para la preservación y seguridad del recinto cultural y de su acervo.

FUNCIONES:

- Informar, solicitar el material requerido y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo menor en las diferentes instalaciones eléctrica, hidráulica, sanitaria y especiales.
- Revisar, informar, solicitar el material requerido y realizar las acciones correctivas y de mantenimiento de la instalación de iluminación y efectos especiales para ambientar las escenografías, en su integración o conservación.
- Mantener en buen estado físico, los muros, pisos y cubiertas del edificio, en las salas de exposición, de servicios, áreas generales y administrativas, con las técnicas y materiales adecuados para edificaciones del tipo monumento histórico.
- Apoyar en las actividades y acciones de recepción, entrega, en el montaje y desmontaje de exposiciones, en el embalaje y desembalaje de obra y las diligencias entorno a las mismas, proporcionando el cuidado y responsabilidad que amerita este tipo de diligencia.
- Apoyar en actividades relacionadas al traslado de mobiliario y equipo.
- Reportar las necesidades de material y equipo, así como de problemas referentes al mantenimiento del inmueble y sus instalaciones.

• Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director General del Museo
Juan Carlos Constante Torres	Claudia Canales Zambrano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Mantener limpio el inmueble por el interior y exterior, para proporcionar al usuario o visitante, un recinto digno y agradable para el disfrute del mismo y de las exposiciones o actividades culturales que en él se realicen.

FUNCIONES:

- Realizar la limpieza diaria de cada una de las salas, ejecutando todas las actividades que para ello deban de efectuarse.
- Mantener en constante limpieza e higiene, el módulo de servicios sanitarios.
- Conservar limpio los exteriores del museo y áreas cercanas al inmueble, así como las áreas de jardines y macetas que ornamentan el edificio.
- Realizar el traslado de residuos o basura a puntos señalados para la recolección municipal, efectuando la actividad en los días y horarios establecidos.
- Tener cuidado de los productos, los utensilios y materiales a utilizar en la limpieza del museo.
- Informar, reportar y solicitar al Administrativo sobre los productos, materiales y utensilios requeridos para el cumplimiento de su función.
- Apoyar en la recepción, entrega, montaje y desmontaje de exposiciones, proporcionando en la actividad el cuidado y responsabilidad que amerita este tipo de diligencia.

Responsable	Director General del Museo
Juan García Rico	Claudia Canalez Zambrano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES *(Continúa)*

- Apoyar en actividades relacionadas a la entrega de mensajería, así como el traslado de mobiliario y equipo.
- Apoyar en las actividades y acciones de recepción, entrega, en el montaje y desmontaje de exposiciones, en el embalaje y desembalaje de obra y las diligencias en torno a las mismas, proporcionando el cuidado y responsabilidad que amerita este tipo de diligencia.
- Apoyar en actividades relacionadas al traslado de mobiliario y equipo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director General del Museo
Juan García Rico	Claudia Canales Zambrano

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUSEO DEL VIRREINATO

Claudia Canales Zambrano
Director General del Museo del Virreinato

REVISÓ

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL MUSEO VIRREINATO**

**LA OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Armando Herrera Silva

Elias Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

a) Parte del Manual que se Actualiza

b) Hoja(s) que se modifica(n):

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN
