

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DE POTOSÍ



MANUAL de Organización

APLICADO A:
MUSEO FRANCISCO COSSÍO



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MARZO DEL 2024

CONTENIDO

| | |
|-----------------------------|-----------|
| •Introducción | Sección 1 |
| •Directoria | 2 |
| •Legislación o Base legal | 3 |
| •Misión | 4 |
| •Código de Conducta | 5 |
| •Estructura Orgánica | 6 |
| •Organigrama | 7 |
| •Descripción de Funciones | 8 |
| •Autorización | 9 |
| •Control de Actualizaciones | 10 |



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 Francisco Cossío, Organismo Público Descentralizado del poder ejecutivo del Estado subordinado a 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 realización 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 Francisco Cossío, será el 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 comuniquen a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlas y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO FRANCISCO COSÍO

Lic. Lucía Maetha Ramírez Rodríguez



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de Museo Francisco Cassin son las siguientes:

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto, Contraloría y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado.
- Ley de Entrega a Recepción de los Bienes Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto de creación del "Museo Francisco Cassin" de fecha 30 de julio de 2009.
- Reglamento de la Ley de Cultura para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Museo Francisco Cassin de fecha 12 de agosto de 2009.
- Decreto administrativo que anuncia el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos de la Administración Pública en el Estado de San Luis Potosí.



MISIÓN

Contribuir al incremento, conservación y difusión del patrimonio artístico y cultural de San Luis Potosí, así como fomentar y apoyar las manifestaciones culturales en general, al desarrollo intelectual y cultural de la sociedad, a través de un centro digno y dinámico de exhibición. Espuesto para dar cabida a las diversas obras y colecciones artísticas, arqueológicas, científicas, propias y de otras instituciones o de particulares.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de San Luis Potosí

Artículo 1º. - El presente Código de Conducta es de orden público y define la dirección institucional a través de un conjunto de principios, valores y criterios de conducta que deberán ser observados y cumplidos por todas las y los servidoras públicas de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 2º. - La Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de San Luis Potosí tiene como Misión: Garantizar los derechos culturales de todos los habitantes del Estado, con igualdad de oportunidades de acceso a bienes y servicios de calidad, para preservar y difundir nuestro patrimonio cultural, propiciando el desarrollo integral de los ciudadanos, sus pueblos y comunidades, mediante el fomento a la creación, investigación, capacitación, y el reconocimiento de nuestra diversidad natural, étnica y lingüística.

La Visión de esta misma dependencia es ser un sector incluyente, garante de los derechos culturales, que, en condiciones de equidad, fomenta la creación artística y cultural, promueva la preservación del patrimonio material e inmaterial, propicie el diálogo intercultural y considere a la cultura como elemento fundamental para el desarrollo integral de todos los habitantes del Estado.

Artículo 3º. - Para efectos de este Código de Conducta, se entenderá por:

1.- Secretaría de Cultura: Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

2.- Código de Ética: Código de Ética para las y los servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, publicado el día 20 de agosto de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

3.- Reglas de Integridad: Son las normas de ética y conducta que deben observar las y los servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Cultura.

4.- Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría de Cultura.

CÓDIGO DE CONDUCTA

5.- **Centraloría General del Estado:** Órgano Estatal de Control del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

6.- **Servidor público:** Las y los funcionarios y empleados, y en general, toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza de la Secretaría de Cultura, quienes serán responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

7.- **Reglamento Interior:** Reglamento que rige la vida interna de la Secretaría de Cultura, publicada el día 18 de septiembre de 2008, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Plan de San Luis.

8.- **Ley de Responsabilidades Administrativas:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, publicada el 05 de junio de 2017, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Plan de San Luis.

9.- **Conducta:** Es la actitud en la que los servidores públicos se conducen en el ejercicio de sus funciones.

10.- **Conflictos de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses familiares, o de negocios.

11.- **Denuncia:** Documento que contiene la manifestación formulada por cualquier persona, sobre un hecho o conducta atribuible a un servidor público y que resultan pre y/o directamente contrarios a lo establecido en el presente.

12.- **Ética:** Es la disciplina de valores, el estudio y análisis del perfil, la formación y el comportamiento responsable y comprometido de las personas que se ocupan de los asuntos públicos, generando un cambio de actitud en ella al inculcar los valores de servicio.

13.- **Principios:** Normas de carácter general, universalmente aceptadas, comprendidas por valores y creencias que orientan y regulan el actuar de las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en el Museo Francisco Cosío.

14.- **Valores:** Costumbres y normas de conducta, adquiridos, asimilados y practicados de un modo estrictamente racional o consciente.

CÓDIGO DE CONDUCTA

IS.- Comité de Ética: Comité de Ética de la Secretaría de Cultura, constituido en base a lo dispuesto por el Acuerdo Administrativo por el que la Contraloría General del Estado expide las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado, publicado el 19 de octubre de 2017, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Plán de San Luis.

Artículo 4º. - Este Código de Conductas de aplicación obligatoria para la Secretaría de Cultura y las unidades administrativas integrantes de su estructura interna, definida en su Reglamento Interior.

En consecuencia, todas y todos los servidores públicos adscritos al Museo Francisco Coahuilero deberán observar una conducta acorde con lo estipulado en el presente Código.

Artículo 5º. - Los principios, valores y criterios de conducta que deberán observar las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los que a continuación se indican:

I.- DEDICACIÓN. Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales. Impulsar pasión y demostrar orgullo por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la atención de sus demandas.

II.- TRANSPARENCIA. Ser abiertos al diálogo con el ciudadano en cuanto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario de la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Cumplir con la responsabilidad de la correcta ejecución de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respaldando de la aplicación del recurso puestal a su disposición.

IV.- DIÁLOGO. Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

CÓDIGO DE CONDUCTA

V.- RESPETO. Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía; procurando en todo momento no vulnerar la dignidad humana y los derechos humanos de otros servidores públicos y de la ciudadanía, particularmente con acciones de acoso laboral o sexual.

VI.- LEGALIDAD. Hacer solo aquello que las normas expresamente les confieren, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

VII.- HONRADEZ. Conducirse 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; no buscar ni aceptar presentes de cualquier persona u organización, debiendo que están conscientes que ello compromete sus funciones, y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de honestidad y vocación de servicio.

VIII.- LEALTAD. En todo momento ser leales y comprometerse con sus principios, valores, criterios y estatutos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX.- INTEGRIDAD. Desempeñar su cargo, comisión o funciones de manera imparcial y libre de cualquier conflicto de interés de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona, y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además, utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X.- EFICIENCIA. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 6º. - Las y los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, las y los servidores públicos observarán las siguientes directrices:

- I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II.- Conducirse 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 buscar u aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- III.- Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV.- Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su imparcialidad para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V.- Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento el mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar los fines institucionales según sus responsabilidades.
- VI.- Administrar los recursos públicos que rigen, bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- VII.- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los términos establecidos por la Constitución Federal.

CÓDIGO DE CONDUCTA

-VIII.- Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

-IX.- Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y

-X.- Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a los entes públicos.

-ARTÍCULO 7º.- El cumplimiento de las disposiciones de este Código por parte de las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura será supervisado y evaluado por el titular de esta dependencia, el órgano interno de control y en su caso, por la Contraloría General del Estado.

-ARTÍCULO 8º.- Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, al inicio de su encargo, o a la entrada en vigor de este Código, deberán suscribir una carta compromiso donde se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión conforme a los valores establecidos en este Código, el formato de dichas cartas compromiso forma parte como único anexo del presente Código de Conducta, las cuales se deberán dirigir y entregarlas al Comité de Ética de esta misma Secretaría de Cultura.

ARTÍCULO 9º.- Las y los servidores públicos referidos, al desarrollar su empleo, cargo o comisión, deberán considerar en todo momento que la eficiencia en la obtención de resultados depende de una profesionalización, debiendo capacitarse y actualizarse de acuerdo a los programas que la dependencia establezca del talento humano establezca.

ARTÍCULO 10.- El órgano interno de control de la Secretaría de Cultura, dentro de sus atribuciones constitucionales y la Ley (Estatu) de Responsabilidades Administrativas, interpretará, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código de Conducta.

ARTÍCULO 11.- Fara todo lo no previsto en este Código de Conducta

CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTÍCULO II.- Para todo lo no previsto en este Código de Conducta se aplicará de manera supletoria lo establecido al respecto por la Ley de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO III.- Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura deberán actuar y conducirse bajo las presentes Reglas de Integridad y Conducta:

I.- De la Actuación Pública: Deberán conocer, entender y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter general, federal o local aplicables, particularmente las correspondientes a las funciones que se desempeñan. En aquellos casos no contemplados por la Norma o donde exista espacio para la interpretación, se deberá conducir bajo los Principios, Valores y directrices que rigen el Servicio Público en el Museo Francisco Coahuilero, buscando en todo momento el mayor beneficio al interés público. Para tal efecto, deberán observar las acciones y abstenciones específicas siguientes:

a).- Conocer de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan su empleo, cargo o comisión correspondiente.

b).- Observar el debido respeto a los Derechos Humanos y evitar en todo momento y lugar comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional de la Secretaría de Cultura y el interés público.

c).- Cooperar con las áreas correspondientes, informando por escrito de manera inmediata sobre áreas de oportunidad, errores, omisiones y demás similares en las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente, u efectos de esas o de otras actuaciones discrecionales o subjetivas.

d).- No interpretar las disposiciones jurídicas y administrativas para buscar provecho o beneficio personal, familiar o para beneficiar, perjudicar o afectar el desempeño y eficiencia de la Secretaría de Cultura o a terceros.

CÓDIGO DE CONDUCTA

e).- Atender y acreditar los procesos de inducción, sensibilización y capacitación que impartan las autoridades competentes en materia de derechos humanos; transparencia y acceso a la información pública; protección de datos personales; ética, responsabilidad administrativa y cualquier otra que se relacione con los Principios, Valores y directrices del servicio público.

f).- En toda opinión, documento o intervención que se realice en su calidad de servidor público, se deberá mostrar competencia profesional, fundamento y motivación en beneficio del interés público y al mismo tiempo respeto por los derechos humanos, por la igualdad y no discriminación, por la equidad de género y por el entorno cultural y ecológico, evitando al efecto posiciones a título personal.

g).- Los servidores públicos deberán cumplir sus obligaciones, respaldando y ejecutando las posiciones y decisiones de la Secretaría de Cultura, siempre en beneficio del interés público y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

h).- Los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad de la Secretaría de Cultura o del Poder Ejecutivo Estatal se deberán utilizar con disciplina y austeridad, sólo para lograr los fines legales y objetivos institucionales, de manera responsable y apropiada conforme a la normatividad vigente y con conciencia de la integridad que al efecto la ciudadanía espera.

i).- Toda interacción de cualquier naturaleza con servidores públicos o particulares, proveedores o contratistas deberán ser sólo para asuntos oficiales relacionados con las atribuciones legales; deberán documentarse estas interacciones cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, en forma de oficio, escritos o actas según corresponda.

j).- En el desarrollo de sus funciones, el desempeño del cargo o comisión que tengan encomendados y en el ejercicio de los recursos, los servidores públicos deberán encaminar sus actos a satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

k).- Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa de carácter privado o con fines personales, con particulares o servidores públicos que comprometa a la Secretaría de Cultura, en sus bienes o derechos.

CÓDIGO DE CONDUCTA

II.- De la Información Pública: La información generada, en posesión o uso de la Secretaría de Cultura así como los medios en los que se encuentran, en general son de acceso público, salvo los casos específicos que se establecen en las leyes, por lo tanto las servidoras públicas deberán observar lo siguiente:

a).- La información, datos, acceso o facilidad para ejecutar las facultades, deberán obtenerse por las vías y medios jurídicos aplicables.

b).- No utilizar la información confidencial o a la que se tiene acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, como medio para obtener provecho propio.

c).- No procurar beneficios o ventajas, para sí o para otra, mediante el uso del cargo o comisión, invocando a la Secretaría de Cultura.

d).- Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, información transparente y suficiente sobre el estado que guardan los asuntos que haya tramitado cualquier persona ante la Secretaría de Cultura.

e).- Dar a conocer la identidad de las autoridades competentes o bajo cuya responsabilidad se encuentre algún trámite, servicio o procedimiento.

f).- Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquel pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan.

g).- Garantizar la máxima publicidad de la información que detenta y la protección de los datos personales, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

III.- De los Programas Gubernamentales: Las servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas institucionales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apege a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto, de acuerdo a lo siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA

a).- Cumplir con las obligaciones que le impone el marco jurídico que regula su actuación en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso de servicio indolente de un empleo, cargo u comisión.

b).- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria.

c).- Utilizar los recursos presupuestales y materiales asignados para los fines legales correspondientes.

d).- Establecer conforme a las normas aplicables, indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de metas y programas institucionales, así como del ejercicio presupuestal.

e).- Observar en la ejecución de programas sociales las reglas de operación correspondientes y publicar el padrón de beneficiarios, así como proporcionar a los beneficiarios los apoyos, en especie o dinero, según sea el caso, en igualdad de condiciones, sin distinción o discriminación alguna.

f).- Abstenerse de utilizar, suspender, condicionar o postergar el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político-electorales.

IV.- De los Trámites y Servicios: Los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función pública en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, de acuerdo a lo siguiente:

a).- Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de la gestión de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social.

b).- Implementar mecanismos de control a áreas de gobierno con el apoyo de las tecnologías de información y comunicaciones, que permitan llevar el adecuado seguimiento de la atención y resolución de los trámites y servicios de su competencia, así como cumplir con los plazos legales para su atención y la orden de prestación correspondiente.

CÓDIGO DE CONDUCTA

c).- Observar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos en la atención de la ciudadanía que acude a realizar los trámites y a solicitar servicios.

d).- Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los ciudadanos.

e).- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o societarios de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

f).- Informar por escrito, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

V.- De los Recursos Humanos: Las y los Servidores Públicos en el ejercicio de su empleo asigo o comisión, en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con el personal que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, deberán observar lo siguiente:

a).- Proponer el nombramiento o contratación del personal que cuente con la preparación académica, experiencia y coherencia con los Principios, Valores y directrices del servicio público.

b).- Dar a las y los servidores públicos un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad y en la total cooperación dentro del marco de los Principios, Valores y directrices del Servicio Público.

c).- Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el diálogo entre todas las partes.

CÓDIGO DE CONDUCTA

- g) - Utilizar los recursos humanos asignados para los fines legales correspondientes, y en su caso, denunciar los actos u omisiones de éstos, que puedan ser causas de responsabilidad administrativa o penal.
- h) - Comunicar por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.
- i) - Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, el ejercicio de sus funciones.
- g) - Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo, tampoco se podrán otorgar otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.
- h) - Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.
- i) - Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- j) - Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas con quienes tenga, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

CÓDIGO DE CONDUCTA

VI.- De la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles: Las y los Servidores Públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados; observando lo siguiente:

a).- Utilizar los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados, exclusivamente para los fines a que están destinados.

b).- Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles, bajo su custodia o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas.

c).- Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes.

d).- De ser el caso, enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para la Secretaría de Cultura conforme a los avalúes y precios emitidos por la autoridad competente.

e).- Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para la Secretaría de Cultura o ventajas para los particulares.

VII.- De los Procesos de Evaluación: Las y los Servidores Públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apeguen en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.



CÓDIGO DE CONDUCTA

VIII.- Del Control Interno: Los y las Servidores Públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno, deberán de verificar el cumplimiento de los objetivos, de las metas, y de los fines, derivados de la obtención de resultados de las unidades administrativas, promoviendo la eficiencia operativa, identificando y analizar los riesgos que afectan a la Secretaría de Cultura para prevenir el incumplimiento de los mismos, apechándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

IX.- Del Procedimiento Administrativo: Los y los Servidores Públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos administrativos, respetarán las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, observando lo siguiente:

a).- Proporcionar respuesta completa a cualquier solicitud dentro del plazo establecido por los ordenamientos legales y, en su caso, prevenir por la falta de información.

b).- Garantizar y aplicar el derecho de audiencia y demás garantías procesales de manera previa a la emisión de resoluciones, así como resolver dudas y atender a los solicitantes o partes, en los términos de las leyes u ordenamientos respectivos.

c).- Orientar, proporcionar información correcta y suficiente y dar atención adecuada cuando se reciban o se pretendan presentar escritas o solicitudes que correspondan su atención a una autoridad distinta.

X.- Del Desempeño Permanente con Integridad: Los y los Servidores Públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, veracidad, cooperación, con integridad, de acuerdo a lo siguiente:

a).- Tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y justicia a los servidores públicos o particulares con los que tenga relación.

b).- Abstenerse de incurrir en agravio, desobediencia o abuso de autoridad.

CÓDIGO DE CONDUCTA

c).- Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dictan en el ejercicio de sus atribuciones.

d).- Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses en los términos establecidos por la ley en materia de responsabilidades.

e).- No aceptar ninguna clase de regalo, estímulo, gratificación, invitación, beneficio o similar de servidores públicos o de particulares, proveedores, o contratista alguno. Preservando la lealtad institucional, el interés público, la independencia, la objetividad e imparcialidad de las decisiones y demás actuaciones que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.

f).- Mostrar una conducta diaria en las instalaciones y horario de trabajo, congruente con los Principios y Valores que establece el presente Código de Ética y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

g).- No condicionar, suspender o negar la prestación de servicios públicos o ejercicio de atribuciones sin causa justificada o a cambio de obtener beneficios para él o para terceros.

XL.- De la Cooperación con la Integridad: Las y los Servidores Públicos en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, cooperarán con esta Secretaría de Cultura y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al actuar público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad, observando lo siguiente:

a).- Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desvinción o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias en caso de ausencia e inasistencias, licencias, permisos o comisiones.

b).- Tener ante los superiores respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dictan la ley, reglamento o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes.

CÓDIGO DE CONDUCTA

c).- Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún Servidor Público.

d).- Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

e).- Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito ante el órgano interno de control, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier Servidor Público que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y de las normas que al efecto se expidan.

XII.- Del Comportamiento Digno: Los y las Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán de forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que se tiene o guardan relación en el ámbito público, de acuerdo a lo siguiente:

a).- Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para con los ciudadanos y los servidores públicos.

b).- No deberá solicitar o recibir, bajo ninguna modalidad y de ninguna índole, favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o asociados en los que los servidores públicos, o las personas en las que el servidor público hayan formado parte.

c).- Abstenerse o excusarse de intervenir en la interposición, trámite, resolución de asuntos, así como en la adquisición, o enajenación de pedidos o contratos en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes, cuando tenga conflicto de intereses.

CÓDIGO DE CONDUCTA

d).- Abstenerse dentro de su territorio laboral de participar e involucrarse en actividades políticas y procesos de elección, siendo necesario preservar en favor del interés público, la independencia, objetividad e imparcialidad de su condición de servidores públicos y evitar cualquier interferencia o conflicto con sus funciones; por lo que, para la participación como precandidato o candidato a un puesto de elección popular, deberá solicitar licencia o renunciar a su empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Cultura, salvo los casos en que este legalmente permitida la ausencia temporal o licencia, en cuyo caso no podrá instruir o promover el uso de recursos públicos en beneficio de su candidatura o partido político.

Artículo 13.- Las y los titulares de las áreas deberán de elaborar e instrumentar procedimientos complementarios para que contribuyan a la efectiva aplicación y difusión de este Código.

Para asegurar la participación activa de las y los servidores públicos en el cumplimiento del presente Código de Conducta, el Comité de Ética, en forma conjunta con el órgano interno de control, desarrollará mecanismos de difusión que permitan conocer y dominar la temática.

Artículo 14.- Para la divulgación de este Código, el Comité de Ética, deberá establecer un programa para la difusión de los principios, valores y reglas de integración que conforman el presente Código, reforzando la prevención y sensibilidad para evitar riesgos éticos.

Artículo 15.- Compete al órgano interno de control, velar por la aplicación del presente Código y en su caso, iniciar la investigación por presunta responsabilidad administrativa y por infracciones.

Artículo 18.- El desconocimiento del presente Código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo el personal directivo de la Secretaría de Cultura, tendrá la obligación de difundirlo ante el personal a su cargo, a través de los medios que se estimen convenientes, de los que se levantará el acta respectiva y una copia será remitida a la Dirección Administrativa y al Comité de Ética para constancia.



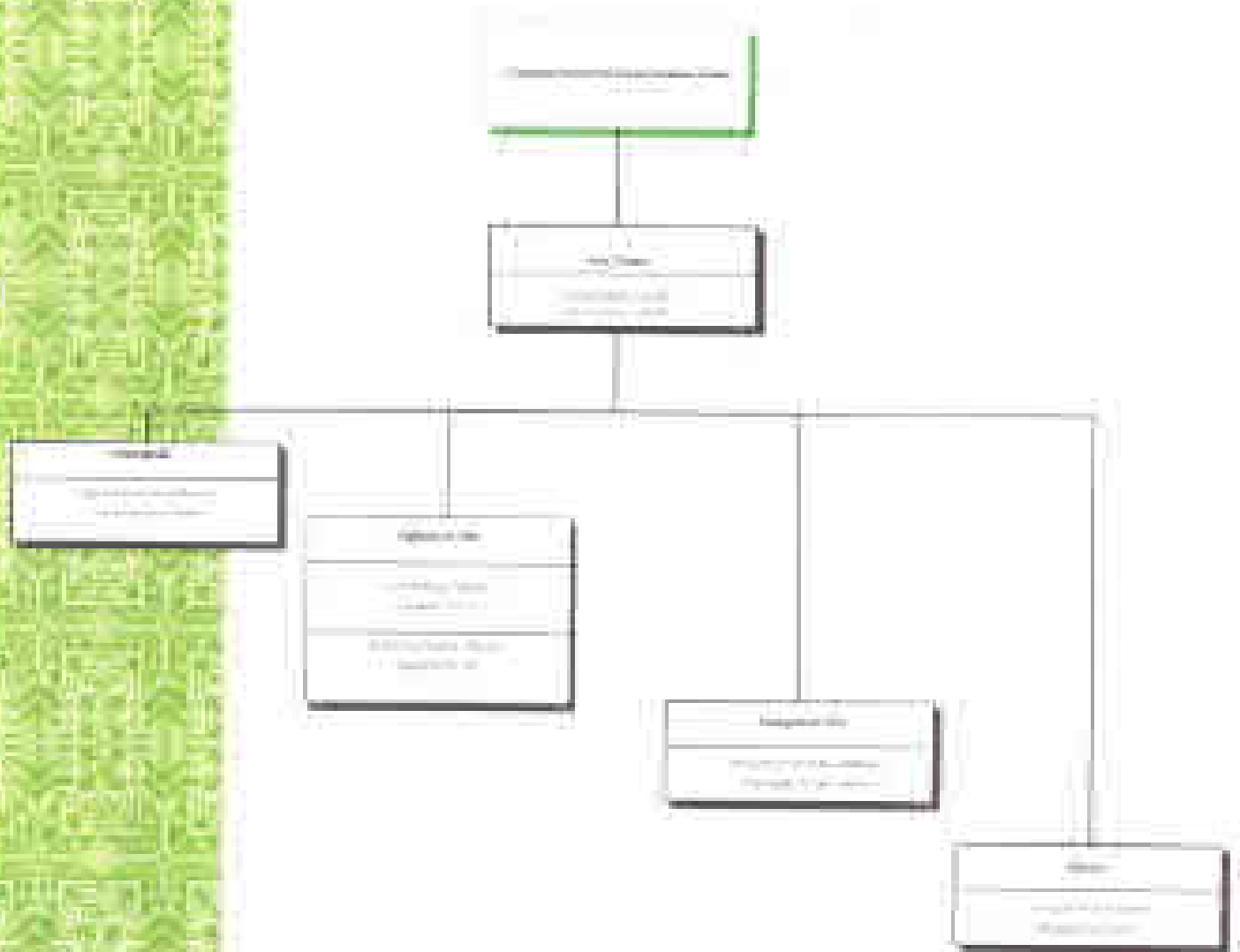
CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 17.- Las y los servidores públicos que incumplan las disposiciones contenidas en este Código, o incurran en algún supuesto de responsabilidad, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso en concreto, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás aplicables.

Artículo 18.- Las constancias, tanto de reconocimientos como de sanciones, serán remitidas al expediente personal que se concentra en la Dirección Administrativa, así como en el órgano interno de control.



ORGANIGRAMA



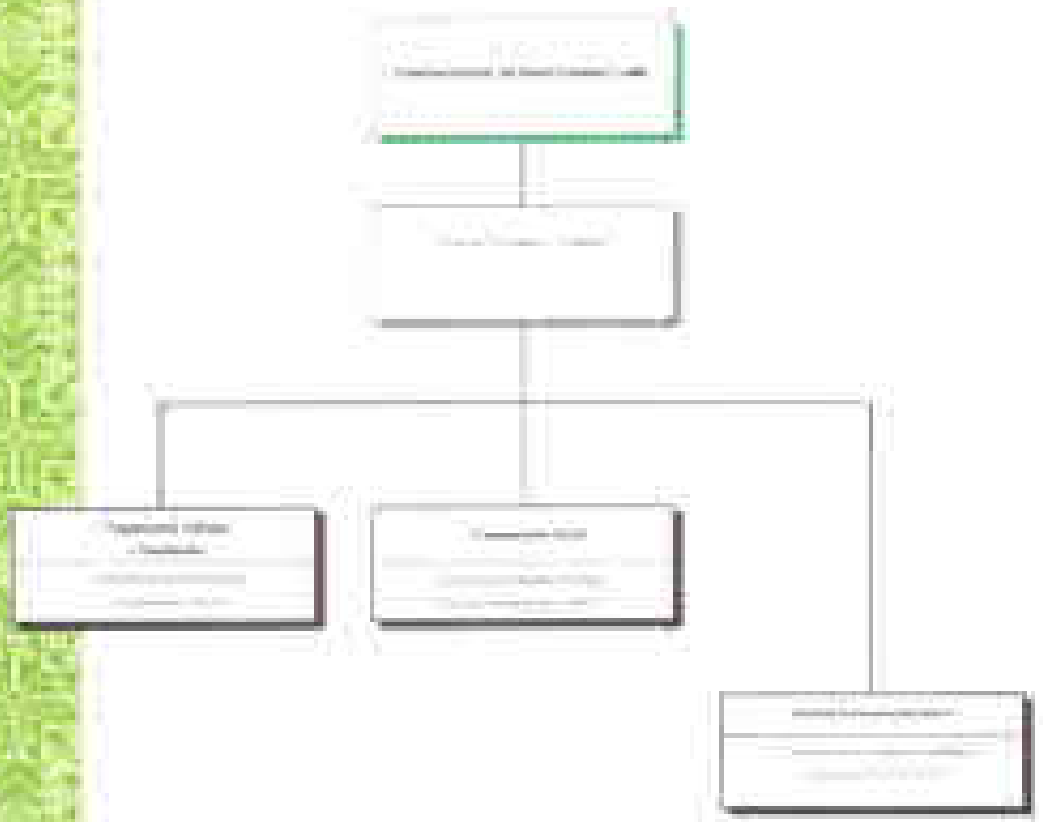
REGISTRADO
- JUN 17 2024
REGISTRADO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Elaborado por:
Nombre:

Fecha de Emisión:
Fecha:

[Handwritten Signature]

ORGANOGRAMA



Elaborado por:
[Signature]

[Signature]

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO FRANCISCO COSSIO

OBJETIVO

Promover, en el ámbito de su competencia, las diversas manifestaciones artísticas y culturales, mediante la programación de eventos culturales y artísticos.

FUNCIONES

- Representar legalmente al Museo, fungiendo como mandataria general para pleitos y cobranzas y actos de administración, cambiaria, excepción de las de dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial, conforme la ley, en los términos del artículo 2554 del Código Civil General y su correlativo el artículo 2554 del Código Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Como consecuencia de esas facultades, la Dirección General podrá enunciativamente y no limitativamente:
 - Presentar y desistirse de juicios de amparo.
 - Sustituir las facultades para actos de administración y de pleitos y cobranzas, y revocar las sustituciones que haga.
 - Suscribir, firmar, girar o en cualquier otra forma, obligar camitariamente al Museo, pagaros, letras de cambio o cualquiera otros títulos de crédito, en los términos del artículo 90 de la Ley de Instituciones de Fianzas y Operaciones de Crédito.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Administrar los bienes del Museo, con las facultades que otorga la Junta de Gobierno.
- Proponer a la Junta de Gobierno a los integrantes del Consejo Consultivo.

| | | |
|---|--------------------|--|
|  | Responsable | Presidente de la Junta de Gobierno del Museo Francisco Cossío |
| Lucía Martín Ramírez Rodríguez | | Mtro. Martín Cossío Valdez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO FRANCISCO COSSIO (Continúa)

- Celebrar convenios y contratos con autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como con personas físicas y morales, nacionales o extranjeras, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para lograr el cumplimiento de los fines del Museo.
- Dirigir, administrar y supervisar, en todos sus aspectos, los asuntos de la competencia del Museo.
- Proponer a la Junta de Gobierno, la estructura administrativa del Museo.
- Vigilar y proveer, conforme al Programa Anual y a este Decreto, el fomento a programas y proyectos del Museo.
- Dictar todas las ordenes e instrucciones necesarias, para que el personal a su cargo cumpla fielmente con sus responsabilidades.
- Formular los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Museo y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno, dentro de los últimos tres meses de cada año y enviarse a secretaría de cultura y finanzas.
- Presentar a la Junta de Gobierno, durante el primer cuatrimestre del año, los estados financieros que resulten de la operación en el último ejercicio, así como el informe de actividades, para su aprobación.
- Vigilar que los planes y programas del Museo se realicen de conformidad a los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Practicar el inventario de bienes del Museo y controlarlo permanentemente, así como someter a la Junta de Gobierno la requisición de bienes.

| | |
|--|--|
|  Responsable | Presidente de la Junta de Gobierno del Museo Francisco Cosío |
| Lc. Lucía Martha Roldán Rodríguez | Mtro. Mario García Valdés |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO FRANCISCO COSSIO (Continúa)

- Elaborar, para su aprobación y publicación, los proyectos del Reglamento Interior, acuerdos administrativos, minutas de operación y procedimientos, así como de servicios al público, relativos al Museo.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno que tengan como fin cumplir con el objeto y fines del Museo.
- Representar al Museo en los actos que se deriven de las funciones del mismo.
- Hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que dicte el Ejecutivo Estatal.
- Vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos del Museo.
- Procurar el cumplimiento del Reglamento Interno, para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos con que cuenta el Museo.
- Manejar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros, con que cuenta la Institución.
- Establecer en el Museo, el sistema de calidad que fortalezca las capacidades del personal y genere el ambiente laboral de comunicación y colaboración.
- Formular el anteproyecto del presupuesto anual y el programa operativo anual integral del Museo y someterlos a la consideración de la instancia correspondiente.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, recursos extraordinarios para el apoyo de actividades, programas, cursos y publicaciones.



| | |
|--|--|
|  Responsable | Presidente de la Junta de Gobierno del Museo Francisco Cossío |
| Lic. Lucía Martha Ramírez Rodríguez | Mtro. Anselmo García Vázquez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO FRANCISCO CASSIO (Continúa)

- Promover nuevas políticas que permitan generar mayores ingresos.
- Gestionar intercambios académicos con las instituciones en general, a fin de estar en posibilidades de ofrecer cursos de calidad a la población interesada.
- Difundir el Museo Francisco Cassio, con las azeroy otros al interior del Estado.
- Revisar propuestas para exhibición, que reúnan las características de interés y calidad, adecuadas para el Museo, dando la oportunidad a los visitantes de apreciar manifestaciones artísticas de diferentes países y épocas.
- Planificar y realizar toda clase de eventos culturales que permitan cumplir con el objetivo, que es el de exponer y difundir las manifestaciones culturales en general, a través de actividades como:
 - Exposiciones.
 - Concursos.
 - Conferencias.
 - Presentaciones de libros.
 - Cursos y talleres.
 - Muestras de cine, entre otras.
- Apoyar a los artistas que tengan el nivel necesario, ofreciendo un lugar digno para exhibir y promover su obra.
- Presentar información a la Secretaría de Cultura de los planes y acciones a realizar en el ámbito de su competencia.



| Responsable | Presidente de la Junta de Gobierno del Museo Francisco Cassio |
|-----------------------------------|---|
| Sra. Lucía Martha Ramos Estrigosa | Mtro. Mario García Valdén |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO FRANCISCO COSSIO (Continua)

- Elaborar el diagnóstico, tanto del inmueble como del personal, y llevar a cabo las mejoras convenientes.
- Dar orientación, asesoría y apoyo, en general, a las municipalidades que lo soliciten.
- Realizar el informe trimestral, frente a la Junta de Gobierno que rige la Institución.
- Preservar e incrementar el acervo artístico e histórico bajo su custodia.
- Assumir la responsabilidad de bienes, muebles e inmuebles, asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



| | |
|--|---|
|  Responsable | Presidente de la Junta de Gobierno del Museo Francisco Cosío |
| D.C. Lucía Martha Ramírez Rodríguez | M.D. Mario García Valdés |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.

FUNCIONES

- Recabar y difundir la información a que se refieren los artículos II, III, y IV, del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Asistir a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarles sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Sugerir al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer el personal habilitado que sea necesario, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

Dirección General del Museo Francisco Cosío

Lic. Lucía Martha Ramírez Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA (Continúa)

- Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Alimentar la plataforma estatal de transparencia mensualmente.
- Llenar formatos de transparencia mensualmente.
- Alimentar la plataforma nacional de transparencia cada tres meses.
- Llenar formatos para la FNT (Plataforma Nacional de Transparencia).
- Revisar plataforma SISA (Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información) para recibir solicitudes de transparencia.
- Dar seguimiento a las solicitudes de transparencia.
- Responder las solicitudes de transparencia.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Dirección General del Museo Francisco Cossío

Lic. Licia Martha Ramírez Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

OBJETIVO

Asistir y realizar las actividades operativas de la Dirección General del Museo, así como la gestión de documentos oficiales, organización de asuntos jurídicos y la distribución de correspondencia del Museo Francisco Cosío.

FUNCIONES

- Realizar proyectos de investigaciones inéditas en las temáticas histórico-culturales encargadas por Dirección.
- Asistir en representación a congresos, simposios, y seminarios, y demás comisiones delegadas por disposición del titular.
- En conjunto con el Área Técnica, realizar los guiones científicos de museología.
- Coordinar y manejar las relaciones públicas y la atención al público de la Dirección General, delegando acciones correspondientes al personal.
- Realizar la investigación y el reporte oportuno, de la información que integrará el Orden del Día, de las Reuniones de la Junta de Gobierno del Museo Francisco Cosío, así como recopilar e integrar la información de otras áreas.
- Asistir ejecutivamente en la Junta de Gobierno a la Dirección General.
- Responder y dar seguimiento a la correspondencia oficial de la Dirección General.
- Administrar las agendas internas y fijar los compromisos de la Dirección General.

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Responsable | Dirección General |
| José Francisco Guevara Ruiz | Lic. Lynda Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE DIRECCIÓN (Continúa)

- Revisar el correo electrónico y dar trámite a la correspondencia oficial de la Dirección General.
- Dar atención al personal del sector público y privado, que solicite audiencia con la Dirección General.
- Colaborar en la organización del archivo de trámite del área de Dirección General.
- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
- Asumir la responsabilidad de los bienes materiales asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Estas funciones son propositivas, más no limitativas.



| | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Responsable | Dirección General |
| José Francisco Guevara Ruiz | Lic. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

OBJETIVO

Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las áreas competentes de cada sujeto obligado, así como conservarlas, difundirlas y realizar los procesos que requiere el archivo del museo de acuerdo a lo establecido en la Ley y coordinar la operatividad de los acervos bibliográficos del Museo.

FUNCIONES

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellas.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración de titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual.
- Coordinar los procesos de valoración de disposición documental que residen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la implementación y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Responsable | Dirección General |
| Marta Gertrudis Salazar Salazar | Lic. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA (Continúa)

- Planificar, organizar y coordinar un programa de actividades de formación, para el personal, que asegure el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Documental.
- Dar atención a los usuarios que consultan el archivo y orientarlos, de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos, de acuerdo con la normatividad.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar los trabajos de los principales instrumentos de control archivístico del Museo, diseñando, desarrollando, implementando y actualizando los sistemas de clasificación de archivos, el catálogo de disposición documental y los inventarios que se elaboren, para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- Apoyar a la Dirección General en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro de la Institución, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, para la automatización de archivos; la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo, o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y materia de gestión documental y administrativa de los archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de Archivos.

| Responsable | Dirección General |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Maria Cruz Jiménez Salazar | Lic. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA (Continúa)

- Procurar el ambiente adecuado para la conservación de los materiales de archivo.
- Dar atención a los usuarios que consultan el archivo, préstamo y orientarlos.
- Supervisar el tratamiento de los fondos audiovisuales (videos, fotografías, discos compactos, biblioteca etc.) y otras colecciones especiales.
- Elaborar y realizar el plan de mantenimiento y limpieza de los materiales, inspeccionando periódicamente los fondos de la biblioteca, para lograr mantenerlos en óptimas condiciones.
- Informar al Área de promoción sobre los registros de usuarios, materiales consultados.
- Brindar los servicios básicos de atención al usuario y orientarlo sobre la consulta interna del material bibliográfico.
- Recibir, por donación o adquisición los materiales bibliográficos e informar a la Dirección General.
- Clasificar y catalogar el material bibliográfico adquirido.
- Digitalizar los catálogos del acervo bibliográfico.
- Presentar a la Administración los presupuestos de comprar de materiales, equipos e insumos.
- Asistir a cursos programados.
- Planear y promover diferentes actividades como el fomento a la lectura.



| | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Responsable | Dirección General |
| Maria Cruz Rodríguez Salazar | Lic. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA (Continúa)

- Dar atención a las visitas de escolares y personal especializado, que deseen conocer la biblioteca.
- Elaborar y presentar reportes mensuales solicitados por Dirección.
- Asumir la responsabilidad de bienes, muebles e inmuebles, asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



| | |
|---|--|
|  Responsable |  Dirección General |
| María Cris Belderrain Schmitt | Dra. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EVENTOS Y ACTIVIDADES ESPECIALES

OBJETIVO

Coordinar las solicitantes de uso de los diferentes espacios así como las rentas y actividades especiales que se lleven a cabo en el Museo, así como gestionar la agenda de eventos y de proveedores.

FUNCIONES

- Ofrecer atención al público que solicite algún espacio dentro del Museo Francisco Cosío, y brindar información sobre las sesiones fotográficas.
- Generar reportes e informes sobre la renta de salas y otros servicios a la Dirección General y Administración.
- Coordinar y controlar la agenda de espacios y sesiones fotográficas, actualizando el calendario de disponibilidad.
- Notificar la logística requerida al personal asignado para cubrir los eventos o sesión fotográficas.
- Cotizar, negociar, contratar, supervisar y evaluar a los distintos proveedores de servicios que se requieran para llevar a cabo los eventos.
- Elaborar los contratos correspondientes a servicios para el cumplimiento del reglamento de uso de espacios.
- Registrar los pagos a proveedores y contabilizarlos de acuerdo a los se deriven de la renta de espacios o sesiones fotográficas.
- Solicitar al área administrativa las requisiciones de equipo y material necesarios para llevar a cabo los eventos así como presentar los documentos necesarios para tramitar los pagos a los proveedores.
- Supervisar el desarrollo y montaje de los eventos antes, durante y una vez concluido el evento para evitar desperfectos en las instalaciones o de su acervo.

| | |
|---------------------|-------------------------------------|
| Responsable | Dirección General |
| Gina Cárdeno Pineda | Lic. Licia Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EVENTOS Y ACTIVIDADES ESPECIALES (Continúa)

- Tramitar permisos y licencias ante la autoridad correspondiente, para el desarrollo de eventos especiales, ya sean propios o contratados por terceros.
- Assumir la responsabilidad de los bienes materiales asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Assumir la responsabilidad de los espacios y bienes materiales asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



| | | |
|----------------|---|-------------------------------------|
| Responsable |  | Dirección General |
| CONSUELO TAPIA | | Lic. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección General en las actividades secretariales para la funcionalidad y operatividad de la Dirección General.

FUNCIONES

- Dar atención al público en la Dirección General, o por medio telefónico, proporcionando la información pertinente o dirigiendo a la persona al área correspondiente.
- Comunicar, vía telefónica, al personal con la persona solicitada, llevando el registro de llamadas a celular y de larga distancia.
- Apoyar en la elaboración de documentos requeridos por la Dirección General o por el Asistente.
- Realizar y mantener actualizado el directorio de instituciones.
- Apoyar en la organización del archivo de la Dirección General.
- Apoyar en la distribución de la correspondencia que solicite el Asistente de dirección.
- Apoyar en el control de manuscritos, oficios, memorándums y correspondencia.
- Elaborar requisiciones de materiales para la Dirección General y tramitar ante el área Administrativa.
- Participar en la identificación de los riesgos relacionados de finanzas y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
- Asumir la responsabilidad de los bienes materiales asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Asistir al Asistente de dirección en caso de ausencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Responsable | Dirección General |
| Juana María Carrizales Rodríguez | Elic. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar los recursos asignados al Museo, tanto humanos, como materiales y financieros, en estricto apego a la normatividad establecida, con la finalidad de cumplir con los objetivos del organismo, optimizando los recursos y la transparencia. Apoyar las actividades del Museo Francisco Carrón.

FUNCIONES

- Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes, a las unidades a su cargo.
- Proponer al Director General las actividades a desarrollar por unidad, con el fin de apoyar la elaboración del programa anual del trabajo.
- Cumplir con el Programa Anual de Trabajo, en lo que corresponde a su área, asegurándose de que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente.
- Acordar, con la Dirección, sobre los puntos extraordinarios que se presenten en sus respectivas áreas.
- Mantener intercomunicación, entre todas las áreas, sobre las actividades planeadas.
- Dirigir al personal de su área, estableciendo para cada trabajador las actividades a realizar.
- Planear mensualmente los requerimientos económicos, logísticos, organizativos y de difusión, así como otros recursos para realizar las actividades de su área.
- Rendir, a la Dirección General, el informe respecto de los resultados de las actividades llevadas a cabo en su área.
- Cumplir con las comisiones y actividades que, de manera específica, les encomienda la Dirección General, con respecto a las actividades propias de su área.

| | |
|--|---|
| Responsable  | Dirección General  |
| Ann Edith Gómez Murria | Lic. Lucía Maritza Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Mantener comunicación veraz y oportuna con la Dirección General, sobre la problemática que enfrenta su área.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que, en materia de seguridad e higiene, establece la comisión respectiva.
- Mantener, mejorar y cuidar de la conservación del inmueble, sede del Museo Francisco Carrizo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Plan de Actividades del Museo, así como el anteproyecto de presupuesto, de los gastos de operación para el funcionamiento del museo, turnándolo a la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas para su aprobación.
- Apoyar a la Dirección General en la atención y seguimiento a solicitudes expresos de las dependencias ligadas con el Museo o del sector cultural.
- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso, conforme a las políticas establecidas por la Oficialía Mayor.
- Implantar controles para registrar las incidencias de todo el personal que integra la plantilla laboral del Museo.
- Elaborar, revisar y controlar la nómina de pago de honorarios del personal del museo.
- Analizar y aplicar el presupuesto autorizado al Museo para gastos de operación, con base en la suficiencia autorizada por el Gobierno del Estado, elaborando los registros y controles para su comprobación ante las instancias correspondientes.
- Elaborar el programa mensual de adquisiciones, tomando como referencia las necesidades de material de cada una de las áreas del Museo.

| | |
|---|--|
| Responsable  | Dirección General  |
| Ana Esthli Gómez Murat | Dra. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Implementar y controlar, el sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, que están bajo la jurisdicción del Museo, así como el registro de entradas y salidas de almacén, manteniéndolos actualizados conforme a las políticas establecidas por la Oficialía Mayor.
- Elaborar y controlar los contratos o convenios de servicios generales.
- Elaborar un plan de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles así como maquinaria y equipo, implementando controles (bitácoras de consumo, recorrido, etc.) en el caso de las automóviles y equipo de fotocopiada.
- Elaborar un programa interno de protección civil, considerando la preservación de la obra.
- Proporcionar a las unidades administrativas del Museo los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales que requieran para el cumplimiento de sus programas de trabajo.
- Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal del Museo, ante la Oficialía Mayor y otras instituciones públicas o privadas.
- Tramitar ante las dependencias correspondientes, la adquisición de bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento del Museo, así como la alta y baja de bienes muebles e inmuebles.
- Asesorar a las unidades administrativas del Museo, en la formulación de sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, manteniéndolos actualizados.
- Instrumentar la organización y control de la recepción y salida de su correspondencia, así como despachar la que otras unidades del Museo remitan a otras dependencias.

| | |
|---|--|
| Responsable  | Dirección General  |
| Ana Edith Gómez Sáenz | Lic. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Intervenir en la recepción y entrega de las áreas del Museo, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- Asistir, previo acuerdo con la Dirección General del Museo, a las reuniones de trabajo que convoque la Oficina Mayor y la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
- Presentar los informes que le sean solicitados por el Director General en la esfera de su competencia.
- Supervisar los resultados de las actividades encomendadas al personal a su cargo.
- Ordenar, clasificar y mantener actualizado el archivo de la administración y el archivo del personal del Museo.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y minutos aplicables, así como aquellas que le confiera el Director General.
- Administrar y ejercer el presupuesto autorizado para gastos de operación, con base en las normativas emitida por el Gobierno del Estado, elaborando los registros y controles para su comprobación ante las instancias correspondientes.
- Ejecutar las transferencias electrónicas para el pago a proveedores diversos, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Coordinar junto con la Dirección en el proceso de Entrega-Recepción, junto con las dependencias correspondientes.
- Supervisar el buen funcionamiento de controles establecidos del registro del personal.
- Organizar junto al área técnica y de promoción al personal, de acuerdo a las actividades programadas.

| | |
|---|--|
| Responsable  | Dirección General  |
| Ana Edith Gómez Morán | Lic. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Acordar con la Dirección General para la aplicación de mejoras, en los procesos administrativos que operan.
- Supervisar bitácoras de vigilancia para detectar incidentes.
- Realizar los contratos de prestación de servicios profesionales y de servicios generales.
- Asumir la responsabilidad de bienes, muebles e inmuebles, asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Estas funciones son esenciales, más no limitativas.



| | |
|--|--|
| Responsable <i>[Signature]</i> | Dirección General <i>[Signature]</i> |
| Ann Edith Quirós Morán | Lic. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar al Área Administrativa en la realización de actividades operativas, administrativas y financieras del Museo Francisco Cosío, delegadas por el encargado del Área Administrativa.

FUNCIONES

- Apoyar al Área Administrativa en lo referente a los procesos administrativos.
- Recibir y revisar las solicitudes de materiales, servicios o suministros solicitadas por las diferentes áreas.
- Recibir y revisar los trámites administrativos presentados por las diversas áreas para emitirlos para pago.
- Elaborar las pólizas de egresos e ingresos de los trámites administrativos.
- Elaborar recibos y controlar los recibos de pagos de todas las ingresos (museos y talleres, actividades, sesiones de fotos, etc.).
- Elaborar auxiliares de movimiento de libros, ramos, y documentos solicitados por el administrador.
- Asistir al Titular Administrativo en caso de ausencia.
- Entregar al personal del Museo los recursos materiales, equipo y de logística, autorizados por el Área Administrativa, para la realización de los eventos solicitados.
- Dar atención al público o por medio telefónico, proporcionando la información pertinente sobre el área administrativa.
- Recibir y enviar, a depósito en banco, el efectivo de los ingresos generados.

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Responsable | Dirección General |
| Guadalupe Zavalata Ramos | Lic. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Controlar a través de los registros la papelería, materiales y suministros solicitados por cada área.
- Realizar arques de caja chica, delegados por el Administrador.
- Ordenar y clasificar el archivo de pólizas de ingresos, egresos, diario y de cheque.
- Elaborar los cheques y documentos solicitados por el administrador.
- Dar seguimiento de las solicitudes a los proveedores realizadas por recursos materiales.
- Controlar y registrar las ventas de libros, folletos, postales, discos, productos publicitarios, suvenir, videos.
- Almacenar y proteger la documentación contable.
- Contratar y distribuir el boleto de transporte de billetes al Museo.
- Presentar la documentación contable a despacho asignado para elaboración de estados financieros.
- Asumir la responsabilidad de los bienes materiales asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
- Estas funciones son enumerativas, más no limitativas.



| | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|
| Responsable |  | Dirección General |
| Guadalupe Zavaleta Ramos | | Cin. Lucía Martha Baudres Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES Y DE MENSAJERÍA

OBJETIVO

Apoyar en el área administrativa en la compra y distribución de materiales y suministros así como en la entrega de documentación del Museo.

FUNCIONES

- Registrar las entradas, traslados y salidas de materiales, insumos y productos del almacén.
- Coordinar la clasificación y organización de los insumos y materiales.
- Supervisar y mantener actualizados los niveles de existencia de inventario y notificar a administración los faltantes.
- Entregar la correspondencia a las instancias correspondientes.
- Verificar que la sala, en que se realizará la actividad, se encuentre limpia.
- Reportar a su jefe inmediato las necesidades de limpieza y mantenimiento de las áreas.
- Recoger la correspondencia cuando se le solicite.
- Realizar los depósitos bancarios y cambio de cheques.
- Conducir el vehículo para el traslado del servicio cuando se le solicite así como trasladar al Director a las juntas oficiales.
- Asumir la responsabilidad de los bienes materiales asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



| Responsable | Dirección General |
|---------------------------|---|
| Juan Carlos García Chiver | M ^c . Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VELADOR

OBJETIVO

Vigilar y proteger los bienes del Museo, así como el inmueble, jardines y sus áreas exteriores.

FUNCIONES

- Vigilar la entrada y salida del personal, de los visitantes y de los asistentes a las actividades y eventos.
- Registrar entradas y salidas del personal, fuera del horario de trabajo.
- Recabar las llaves de cada área y activar las alarmas.
- Vigilar el orden en las áreas exteriores, durante las actividades que se realicen y fuera del horario de servicio.
- Realizar la bitácora donde registrará las incidencias e informes sobre el estado del Museo, durante su jornada de velación, e informará al área administrativa de algún suceso fuera de lo común.
- Entregar las llaves correspondientes al personal, así como la bitácora, antes de finalizar su jornada.
- Informar al área administrativa sobre luminarias fundidas y bombas acumuladas en las instalaciones, falta de suministros, que detecte durante su jornada de velación.
- Dar atención a la comunicación, en oficios y memorandos, de la Dirección General.
- Efectuar labores de jardinería, como regar las plantas.
- Abrir y cerrar las puertas generales del Museo, al inicio y cierre de los horarios.

| Responsable | Dirección General |
|---|--|
| Marcos Ramirez Morales Bessy Ramirez Morales | Lic. Lucía Maetha Ramirez Rodriguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VELADOR

- Asumir la responsabilidad de los bienes materiales asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



| Responsable | Dirección General |
|---|--|
| Marcos Ramírez Morales Serafin Ramirez Morales <i>[Signature]</i> | Lic. Lucia Martha Ramirez Rodríguez <i>[Signature]</i> |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL

OBJETIVO

Ayudar a la realización de trabajos especializados en las diferentes tareas, de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad del Museo, tales como: limpieza de cisterna, carga y descarga de materiales, apoyo en las labores de electricidad, logística en eventos, vigilancia, fontanería, albañilería, entre otras actividades de mantenimiento necesarias, para lograr el mejor funcionamiento del Museo.

FUNCIONES

- Apoyar en la limpieza de las instalaciones cuando se le solicite.
- Ayudar a la realización de trabajos de reparación eléctrica, fontanería y mantenimiento de áreas generales.
- Apoyar en la carga, descarga y traslado de los vehículos con acervo.
- Realizar trabajos de mantenimiento de Mobiliario y Equipo.
- Notificar a la Administración si hay un desperfecto en las instalaciones.
- Cumplir con el Programa de Mantenimiento de los Jardines, Área de cactus y áreas exteriores.
- Realizar el inventario de las herramientas de jardín.
- Apoyar en las actividades que lleva a cabo la institución.
- Optimizar los recursos materiales que le entregue la administración para realizar sus tareas.
- Apoyar en la vigilancia cuando se le solicite.
- Asumir la responsabilidad de los bienes materiales asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
- Estas funciones son enunciativas; más no limitativas.

| | |
|---|--|
|  Responsable |  Dirección General |
| Bruno Martínez López | Dra. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AREA TÉCNICA

OBJETIVO

Registrar, conservar, almacenar, investigar, exhibir y difundir el acervo artístico e histórico. Apoyar a la Dirección General en la planeación de las actividades propias del Museo. Supervisar el personal asignado en los trabajos de museografía y restauración.

FUNCIONES

- Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes, a las unidades a su cargo.
- Proponer al Director General las actividades a desarrollar por unidad, con el fin de apoyar la elaboración del programa anual del trabajo.
- Cumplir con el Programa Anual de Trabajo, en lo que corresponde a su área, asegurándose de que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente.
- Acordar, con la Dirección del Museo, sobre los puntos extraordinarios que se presenten en sus respectivas áreas.
- Mantener intercomunicación, entre todas las áreas, sobre las actividades planeadas.
- Dirigir al personal de su área, en las tareas para que realicen las actividades a realizar.
- Planear mensualmente las requerimientos económicos, logísticos, organizativos y de difusión, que sean necesarios para realizar las actividades de su área.
- Rendir, a la Dirección General, el informe respecto de los resultados de las actividades llevadas a cabo por su área.
- Cumplir con las comisiones y actividades que, de manera específica, les encomienda la Dirección General, con respecto a las actividades propias de su área.

| | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Responsable | Dirección General |
| Liliana Loredo Carrillo | Lic. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA TÉCNICA (Continúa)

- Mantener comunicación veraz y oportuna con la Dirección General, sobre la problemática que enfrenta su área.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que, en materia de seguridad e higiene, establezca la comisión respectiva.
- Mantener, mejorar y cuidar de la conservación del inmueble, sede del Museo Francisco Coello.
- Elaborar y mantener actualizados los vales de resguardo de la obra propia o ajena, que se encuentre en el Museo, ya sea en exhibición, en restauración y preservación, o en almacén.
- Captar información sobre el desarrollo de las orientaciones y técnicas de curaduría y museografía, a efecto de mantenerse actualizada en esas materias.
- Elaborar los programas de preservación de la obra, considerando la temperatura y humedad de las salas de exhibición y aspectos técnicos acordes, con la finalidad del Museo Francisco Coello, haciendo el seguimiento correspondiente.
- Elaborar la museografía de las salas de exhibición en forma permanente o temporal.
- Elaborar las fichas técnicas que contengan información documental y fotográfica, sobre las obras artísticas susceptibles de ser exhibidas y sobre sus autores, así como de aquellas que sean susceptibles de ser adquiridas por el Museo Francisco Coello.
- Recibir, registrar, clasificar y validar las condiciones de las obras que vayan a estar en exhibición permanente o itinerante, notificando permanentemente a la Dirección General del Museo sobre los daños físicos que presentan.
- Elaborar fichas técnicas, con registro fotográfico, de cada una de las piezas propiedad del Museo Francisco Coello, a qué estén en comodato dentro y fuera del mismo, y del estado físico en que se encuentren.

| | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Responsable | Dirección General |
| Liliana Loredo Carrillo | M.C. Liria Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA TÉCNICA (Continúa)

- Asesorar al público que lo solicite, respecto a las obras expuestas y sobre los artistas que conforman la colección.
- Hacer el avalúo de la obra propiedad de Museo Francisco Cossío y de la que posea en comodato y tramitar los seguros correspondientes.
- Levantar y mantener actualizado el inventario del acervo, propiedad del Museo, asignando el número de control correspondiente.
- Supervisar el desarrollo del montaje, colocación y desmontaje de las exposiciones permanentes e itinerantes, presentadas en el Museo.
- Participar en la planeación y el desarrollo de cursos, talleres y conferencias que se efectúen por parte del Museo Francisco Cossío.
- Desarrollar programas especiales y visitas guiadas.
- Establecer contacto con coleccionistas privados e instituciones oficiales o privadas, a fin de obtener en préstamo las obras, elaborando los contratos de comodato respectivos tanto para préstamo al Museo Francisco Cossío como de éste a otras instituciones.
- Supervisar las funciones del personal adscrito al área.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera el Director General del Museo.
- Recibir la obra que se integrará al acervo, sea adquisición o donación, elaborando los documentos correspondientes y realizar el proceso de registro.

| | |
|-------------------------|------------------------------------|
| Responsable | Dirección General |
| Liliana Loredo Carrillo | Cd. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA TÉCNICA (Continúa)

- Elaborar el dictamen y/o acta correspondiente en caso de pérdida o daño en las piezas del Museo y reportar a la Dirección General.
- Realizar los inventarios periódicos de la obra para verificar sus existencia y estado en que se encuentra, en conjunto con la persona que lo tenga bajo su resguardo.
- Entregar el inventario de la obra existente al igual que su ubicación a la Dirección General cuando este último se lo requiera.
- Supervisar el proceso de préstamo en comodatos, sugiriendo al Director las condiciones del préstamo de la obra que el Museo preste por tiempo limitado a otras instituciones o particulares.
- Asumir la jefatura del personal adscrito al Área y disponer de las instalaciones a su cargo, responsabilizándose de su adecuado uso, y de la disciplina, motivación y formación de los recursos humanos asignados de la Unidad.
- Dar apoyo administrativo en eventos especiales correspondientes al área. Verificar la existencia y distribuir el material de trabajo que se emplea en el área.
- Realizar estudios, informes, memorias estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, sobre temas de su competencia.
- Impulsar proyectos y otras iniciativas culturales que permitan el ingreso de recursos que apoyen el funcionamiento integral del museo y sus colecciones.
- Realizar, en caso de la venta de obras de arte, la entrega por sí misma, recibir el pago y hacerlo llegar al autor o a su representante.
- Solicitar la restauración del acervo artístico a la Dirección General.

| | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Responsable | Dirección General |
| Liliana Loredo Carrillo | Lic. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA TÉCNICA (Continúa)

- Supervisar que se lleve a cabo las restauraciones correctamente.
- Proponer a la Dirección General las actividades a desarrollar en el área y de la oferta académica con el fin de apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo así como presentar las evaluaciones trimestrales de las curias.
- Proponer a la Dirección General las mejoras que considere para el área académica y reportar mensualmente los ingresos generados al área administrativa.
- Revisar las propuestas de los docentes que imparten cursos y talleres así como supervisar la elaboración de contratos y de trámites administrativos.
- Verificar la información que se le proporciona al público sobre la oferta académica.
- Supervisar constantemente la base de datos de alumnos inscritos y los registros de los pagos realizados en coordinación con el área administrativa.
- Colaborar con el área de Comunicación Social en la difusión de la oferta académica.
- Colaborar en la organización del archivo de la unidad de trabajo.
- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
- Asumir la responsabilidad de bienes, muebles e inmuebles asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

| | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Responsable | Dirección General |
| Liliana Loredo Carrillo | Lic. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSEOGRAFÍA

OBJETIVO

Coordinar la logística de las exposiciones e instalaciones en el Museo. Diseñar la museografía conveniente. Supervisar el estado de los espacios de exhibición y coordinar las mejoras.

FUNCIONES

- Apoyar a la Dirección General y al Área Técnica en la selección de obra de las exposiciones temporales.
- Mantener comunicación con el expositor o responsable de la muestra externa.
- Diseñar el guión museográfico de la exhibición, en conjunto con el diseño de cédulas de objeto y cédulas de sala.
- Estimar las necesidades para el montaje de cada exposición y presentarlo al Director General, al Área Técnica, y al Administrador.
- Coordinar e implementar el plan de trabajo con el personal de montaje.
- Recibir y entregar la obra mediante acta de entrega-recepción que incluya el estado de conservación de la obra.
- Revisar periódicamente el estado de la obra y de la sala durante el tiempo que permanezca la exposición. En caso de presentar alguna anomalía, levantar el acta conveniente y reportarla al Área Técnica y a la Dirección General.
- Apoyar al Área Técnica en las necesidades museográficas y procesos que se le indiquen, como lo es el montaje y préstamo temporal, transporte, embalaje y mejoras que se requieran.

Responsable

Jorge Francisco Silva Martínez

Dirección General

Dra. Lucía Martha Ramírez Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSEOGRAFÍA (Continúa)

- Diseñar soportes adecuados para información o contenidos del museo, como cédulas físicas y dispositivos electrónicos.
- Supervisar el buen estado de los contenidos del museo como cédulas de objeto y de sala.
- Revisar periódicamente las instalaciones, levantando reporte de incidencias y proponiendo la solución.
- Apoyar, diseñar y coordinar el montaje, decoración o ambientación específicas para eventos y actividades, específicas que se le solicite.
- Brindar capacitación al personal en materia de su conocimiento.
- Asumir la responsabilidad de los espacios y bienes materiales asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
- Estas funciones son consultativas, más de limitativas.

REGISTRADO
1 MAR 2024
REGISTRADO

| | |
|---|--|
|  Responsable |  Dirección General |
| Jorge Francisco Silva Martínez | Lic. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VIGILANTE DE SALA

OBJETIVO

Mantener la limpieza y el buen estado de las salas del museo, así como vigilar el correcto uso de los espacios por parte del personal y de los usuarios; realizar los movimientos de obra y los montajes de las exposiciones.

FUNCIONES

- Realizar el aseo y el mantenimiento del área a su cargo.
- Revisar periódicamente el buen estado de cada espacio.
- Apoyar en el mantenimiento de las áreas y jardines que se requieran.
- Vigilar las instalaciones, así como el orden y seguridad durante las visitas y el desarrollo de las actividades propias.
- Procurar que los visitantes mantengan una conducta apropiada durante su visita, evitando que toquen o extraigan objetos del Museo.
- Orientar al público en referencia a los servicios prestados.
- Realizar los movimientos de obra indicados, con atención de almacenar, exhibir, montar o desmontar obra, trasladar, recibir o entregar.
- Apoyar a la museografía o actividades del Museo, dependiendo de que la sala cuente con el equipo. No aplicar.
- Reportar a su jefe inmediato las anomalías que se presenten.
- Hacer cumplir el reglamento de visitantes del Museo.

| | |
|---|-------------------------------------|
| Responsable | Dirección General |
| Juan Ramírez Morales David Ray Ramírez Morales | Lic. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VIGILANTE DE SALA (Continúa)

- Apoyar y cubrir las actividades de la programación cultural que se le asignen.
- Assumir la responsabilidad de bienes materiales asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



| | |
|---|--|
|  Responsable |  Dirección General |
| Juan Ramírez Morales David Rey Ramírez Morales | Lic. Lucía Martínez Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE SALA

OBJETIVO

Mantener la limpieza y el buen estado de las salas del museo, así como vigilar el correcto uso de los espacios por parte del personal y de los visitantes.

FUNCIONES

- Ayudar al uso y al mantenimiento del área a su cargo.
- Apoyar en la revisión periódica el buen estado de cada espacio.
- Ayudar en el mantenimiento de las áreas que se requieran.
- Ayudar a vigilar las instalaciones, así como el orden y seguridad durante las visitas y el desarrollo de las actividades propias.
- Procurar que los visitantes mantengan una conducta apropiada durante su visita, evitando que toquen o extraigan objetos del Museo.
- Ayudar a orientar al público en referencia a los servicios prestados por el Museo.
- Ayudar en la realización de los movimientos de obra indicados, con intención de almacenar, exhibir, montar o desmontar obra, trasladar, recibir o entregar.
- Ayudar a la museografía o actividades de montaje de exposiciones de que la sala cuente con el equipo. Necesario.
- Reportar a su superior inmediato los anomalías que se presenten.
- Ayudar en hacer cumplir el reglamento de visitantes del Museo.
- Ayudar y cubrir las actividades de la programación cultural del museo que se le asignen.

| | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Responsable | Dirección General |
| Margarito Hernández Rodríguez | Luz Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE SALA (Continúa)

- Asumir la responsabilidad de los espacios y bienes materiales asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Estas funciones son eminentemente, más no limitativas.



| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Responsable | Dirección General |
| Margarita Hernández Rodríguez | Lic. Laila Martha Ramirez Rodriguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MÓDULO

OBJETIVO

Recibir a las personas que integran al Museo Francisco Cosío, dirigiéndolos al área de su interés; a los visitantes, introducirlos al Museo y a las exposiciones que pueden encontrar en ese momento. Apoyar a las distintas áreas del Museo.

FUNCIONES

- Recibir a las personas que integran al Museo, dirigiéndolas al área de su interés ya sea a las bibliotecas, asuntos administrativos, área académica, entre otras.
- Recibir a los visitantes, dar información pertinente y ofrecer los servicios como visitas guiadas, actividades lúdicas, oferta académica, eventos, entre otras.
- Cobrar el boleto de admisión y entregar diariamente, al final del día, los ingresos obtenidos al área administrativa.
- Llevar a cabo las visitas guiadas.
- Dar a conocer y hacer cumplir el reglamento de visitantes, cuidando el buen comportamiento de los visitantes, evitando que toquen, dañen o sustraigan cosas de exhibición de las instalaciones.
- Promocionar y vender los productos existentes para tal fin, entregando los ingresos al área administrativa.
- Recabar los datos estadísticos de los visitantes en los formatos que le indique su jefe inmediato como edad, grado de estudios, nacionalidad, profesión y capacidades diferentes.
- Cerciorarse de contar en su área de trabajo con lo necesario para recibir al visitante (libro de registros, formatos, boletos, etc.).

| | |
|---|--|
|  Responsable |  Dirección General |
| María del Pilar Villalobos | Lic. Lucas Martín Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MÓDULO (Continúa)

- Revisar que las áreas estén limpias, abiertas e iluminadas al momento de la apertura, e informar al área correspondiente sobre las anomalías que observe en las colecciones, obras de arte y objetos, así como de los propios edificios y áreas exteriores.
- Solicitar al área administrativo, material e insumos de limpieza.
- Apoyar en el proceso de recepción y entrega de obra y documentos, cuando se le solicite.
- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de medida para su prevención.
- Asumir la responsabilidad de los bienes materiales asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Estas funciones son eminentemente, más no limitativas.



| | |
|---|--|
|  Responsable |  Dirección General |
| María del Pilar Villalobos | Lic. Lucia Martha Ramirez Rodriguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

Dirigir las acciones de promoción, investigación, publicación y difusión de la programación cultural, con apego a la finalidad con que fue creado el Museo Francisco Coello, tanto en medida de comunicación como con instituciones culturales y educativas afines, locales y foráneas que favorezcan la promoción del mismo.

FUNCIONES

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

Dirección General

Lic. Lucía Maritza Ramírez Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN (Continúa)

- Cumplir con las comisiones y actividades que, de manera específica, les encomiende la Dirección General, con respecto a las actividades propias de su área.
- Mantener comunicación veraz y oportuna con la Dirección General, sobre la problemática que enfrenta su área.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que, en materia de seguridad e higiene, establezca la comisión respectiva.
- Mantener, mejorar y cuidar de la conservación del inmueble, sede del Museo Francisco Cossío.
- Elaborar un programa de Promoción y Difusión de la obra que exhibe el Museo, así como de la obra itinerante.
- Elaborar el resumen informativo del día y semanal, de las notas que figuren en la prensa local.
- Diseñar el programa permanente de visitas guiadas para el público en general, así como para instituciones educativas de acuerdo a su nivel.
- Vigilar que la imagen corporativa del Museo Francisco Cossío sea difundida en los diferentes medios de comunicación, con apego a la finalidad para la que fue creada.
- Participar en la elaboración de proyectos con el Museo Francisco Cossío y las distintas instituciones culturales, tanto locales como foráneas, que favorezcan la promoción del mismo.
- Participar antes, durante y después del desarrollo de las exposiciones, conferencias, cursos, talleres, seminarios y otras actividades que realice el Museo.
- Elaborar un programa permanente de servicios destinados a:

Dirección General

Lic. Luria Martha Ramírez Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMACIÓN CULTURAL Y VINCULACIÓN

OBJETIVO

Diseñar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el programa de actividades culturales que ofrece el Museo Francisco Cossío a los diferentes públicos, así como vincular al Museo con instituciones públicas y privadas, con el fin de desarrollar programas interinstitucionales que beneficien a la comunidad en términos de arte y cultura.

FUNCIONES

- Proponer a la Dirección General las actividades a desarrollar en el área de Programación Cultural y Vinculación, con el fin de apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Mantener comunicación veraz y oportuna con la Dirección General, sobre la problemática que enfrenta su área, así como los asuntos extraordinarios que se presenten.
- Diseñar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la programación cultural y darla a conocer al público para su ejecución.
- Realizar el diagnóstico participativo de las fortalezas y debilidades, las investigaciones socioculturales, utilizando sus resultados para satisfacer las necesidades, expectativas y demandas del público.
- Planificar, coordinar y ejecutar talleres didácticos, conversatorios y conferencias, dentro y fuera del Museo, tomando como referencias las temáticas expuestas en el Museo, o según la demanda de los usuarios, para cumplir con los objetivos institucionales.
- Apoyar y promover proyectos de promoción cultural dirigidos a grupos minoritarios.

| | | |
|---------------------------|--|----------------------------------|
| Responsable |  | Dirección General |
| Alba Elena Martín Sánchez | | Lic. Lucía Martha Ramírez Roldán |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN (Continúa)

- sector educativo del Estado.
- Supervisar las funciones del personal adscrito a esta área.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera el Director General del Museo.
- Estas funciones son aconsejativas, más no limitativas.



Dirección General

Lic. Lucía Martha Ramírez Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMACIÓN CULTURAL Y VINCULACIÓN (Continúa)

- Comunicar a todas las áreas sobre las actividades planificadas en el mes.
- Colaborar con el área de Comunicación Social en la difusión del programa de actividades culturales.
- Crear vínculos interinstitucionales para desarrollar un programa cultural amplio y diverso, con atención a públicos específicos y grupos escolares.
- Establecer relaciones públicas con artistas, proveedores y prestadores de servicios que colaboren con el Museo en la ejecución del programa cultural del mismo.
- Asistir a sesiones de capacitación y actualización en el campo de su competencia.
- Coordinar y ejecutar el programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, cumpliendo con los procesos derivados del mismo.
- Gestionar la elaboración de convenios con distintas instituciones públicas y/o privadas, tanto locales como foráneas, así como elaborar contratos correspondientes a las actividades culturales y verificar el cumplimiento del reglamento de uso de espacio.
- Brindar atención al público asistente y ejercer otras relaciones públicas.
- Compilar información de las diferentes áreas y elaborar las estadísticas de asistencia a eventos y actividades específicas del Museo.
- Proponer y ejecutar el Programa de Trabajo y Presupuesto Anual de acuerdo con el Plan Institucional, las necesidades y proyectos del área y dentro del marco normativo vigente, para atender las necesidades de Programación Cultural y Vinculación.

| | |
|--|---|
| Responsable  | Dirección General  |
| Alba Eleria Martini Sánchez | Lic. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMACIÓN CULTURAL Y VINCULACIÓN (Continúa)

- Reportar a la Dirección General y/o Administración sobre cualquier anomalía antes, durante y después actividades, en los bienes y servicios.
- Planear mensualmente los requerimientos: económicos, logísticos, organizativos y de difusión que sean necesarios para llevar a cabo las actividades programadas.
- Notificar la logística requerida al personal asignado para cubrir las actividades a cursos.
- Cubrir las actividades que le sean designadas; tomar evidencias fotográficas, supervisar la logística y necesidades que se presenten.
- Colaborar en la organización del archivo de trámite del área de Programación Cultural y Vinculación.
- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
- Assumir la responsabilidad de los espacios y bienes materiales asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



| | |
|--|-------------------------------------|
| Responsable  | Dirección General |
| Alba Elena Martín Sánchez | Lic. Lidia Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Coordinar la imagen institucional del Museo Francisco Carrillo y elaborar estrategias de comunicación para difundir los servicios y actividades artísticas, culturales y académicas que ofrece el Museo, a través de campañas publicitarias en los diferentes medios de comunicación y redes sociales.

FUNCIONES

- Proponer a Promoción y Difusión las actividades a desarrollar en el área de Comunicación Social, con el fin de apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo así como proporcionar el análisis que requieren los medios de comunicación.
- Mantener comunicación verbal y oportuna con la Dirección General, sobre la problemática que enfrenta su área, así como los asuntos extraordinarios que se presenten.
- Fungir como enlace con Secretaría de Cultura del Estado para la difusión de programas y actividades relacionadas.
- Concentrar las estadísticas de asistencia a bibliotecas, eventos espectaculares, actividades culturales, cursos y talleres, para realizar informes mensuales y anuales sobre las actividades, capturar la información en las plataformas y formatos que se requieran.
- Coordinar el diseño y someter a consideración la estrategia integral de comunicación, considerando tanto a los públicos internos como externos y establecer los canales, canales de comunicación para todas las áreas.
- Elaborar el plan de medios con las estrategias de difusión para promover y difundir los servicios y actividades artísticas, culturales y académicas.

| | |
|---|--|
|  Responsable |  Dirección General |
| Isela Araceli Méndez Martínez | Lic. Lucía Mariha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL (Continúa)

- Establecer relaciones públicas atendiendo a los medios de comunicación, para la inclusión de las campañas de difusión de las diferentes actividades.
- Coordinar las visitas a los medios de comunicación para promover y difundir el programa de actividades culturales y académicas.
- Proponer y ejecutar el Programa de Trabajo y Presupuesto Anual de acuerdo al Plan Institucional, a las necesidades y proyectos del área y dentro del marco normativo vigente, para atender las necesidades de Comunicación Social.
- Elaborar y difundir las boletines de prensa y notas informativas solicitadas por Dirección.
- Elaborar diariamente la síntesis informativa sobre la actividad cultural y artística en el Estado, así como de las rutas relativas a las actividades.
- Presentar evolución de campañas publicitarias en prensa, radio, televisión e internet, para los diferentes eventos que se organicen y promuevan.
- Realizar y/o supervisar el diseño e impresión de la publicidad, para las diferentes actividades realizadas.
- Colaborar en la organización de eventos en el ámbito del área de Comunicación Social.
- Participar en la identificación de insumos más adecuados de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su presentación.
- Asumir la responsabilidad de los espacios y bienes materiales asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Realizar funciones sea enunciativas, más no limitativas.

| | |
|---|--|
|  Responsable |  Dirección General |
| Isela Araceli Méndez Martínez | Lic. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Apoyar en el plan de trabajo de Comunicación Social, con la finalidad de fortalecer la presencia del museo en línea y vincular con nuevos públicos, además de dar a conocer a través de las redes sociales y medios electrónicos las actividades que se realizan en el museo. Además de ayudar con las estrategias de comunicación en los medios de comunicación tradicional.

FUNCIONES

- Cubrir los eventos que le sean designados, tomar evidencias fotográficas, supervisar la logística y necesidades que se presenten durante las actividades realizadas.
- Brindar al público información sobre las actividades culturales, servicios y cursos y talleres que ofrece el Museo, resolviendo las dudas del público y usuarios, de forma presencial o remota.
- Atender y dar respuesta a los comentarios y sugerencias publicados en las redes sociales y medios de comunicación.
- Canalizar al área correspondiente las solicitudes de usuarios y proveedores que se reciben en medios electrónicos.
- Apoyar a Comunicación Social en la actualización de las publicaciones de la página web, con la información recabada de las diversas áreas que lo componen.
- Informar a Promoción y Difusión sobre la función del impacto en las redes sociales.
- Apoyar en la elaboración del plan de trabajo mensual para redes sociales y ejecutarlo en tiempo y forma.
- Crear contenido para las redes sociales que utiliza.

| | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|
| Responsable |  | Dirección General |
| Daniela Cecilia Campos Gallegos | | Lic. Lucía Martha Ramírez Rodríguez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR COMUNICACIÓN SOCIAL

- Realizar la toma de fotografía y videos de las actividades para difundirlas en los diferentes medios de comunicación y redes sociales.
- Assumir la responsabilidad de los espacios y bienes materiales asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



| | | |
|----------------------------------|--|------------------------------------|
| Responsable |  | Dirección General |
| Daniela Cecilia Compaun Gallegos | | Lic. Lina Martha Ramirez Rodriguez |

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUSEO FRANCISCO COSSÍO



Lic. Lucia Martha Ramirez Rodriguez
Dirección General del Museo Francisco Cossío

REVISÓ



Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO



Mtro. Mario Garcia Valdez

**OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**



Lic. Noé Lara Enriquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTES DEL MANDATO QUE SE ACTUALIZA

MODIFICACIONES QUE SE MODIFICAN

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

(Encargado de la Unidad de la Dependencia)

(Director de Organización y Estrategia)

(Titular de la Dependencia)

(Oficial Mayor)