



MUSEO DE ARTE
CONTEMPORÁNEO

MANUAL de Organización

APLICADO AL:
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE SAN LUIS POTOSÍ

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ABRIL DEL 2016

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Visión	5
▪ Código de Conducta	6
▪ Estructura Orgánica	7
▪ Organigrama	8
▪ Descripción de Funciones	9
▪ Autorización	10
▪ Control de Actualizaciones	11

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 de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí, organismo público descentralizado sectorizado 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 actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

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

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el ***Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí***, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECTORIO

SECRETARIO DE CULTURA

DIRECTORA GENERAL DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Nuria Armengol Niño

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Gerardo Juárez Lozano

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Museo de Arte Contemporáneo son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto administrativo en el cual se expide el código de ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública en el Estado de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación del Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí
- Reglamento de la ley de Cultura para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura
- Reglamento Interior del Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí

MISIÓN

Promover el arte contemporáneo en todas sus manifestaciones, ser un espacio para exponer, conservar, difundir, rescatar, debatir, apoyar, investigar, exhibir, recuperar, restaurar, custodiar, promover y difundir las manifestaciones artísticas contemporáneas regionales, nacionales e internacionales, además de ser un enlace entre el Estado y las expresiones artísticas, artistas y coleccionistas de arte contemporáneo regionales nacionales e internacionales.

VISIÓN

Ser un espacio que acerque el arte y los servicios culturales a todos los sectores de la sociedad, impulsor de la creación artística en todas sus manifestaciones y la formación de públicos hacia una mayor apertura, crecimiento y sensibilización estética y espiritual a través de los distintos lenguajes que ofrece el arte y la experimentación artística; ser un espacio de reflexión, recreación y esparcimiento interactivo y en movimiento ante las nuevas propuestas.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Dedicación

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

Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

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.

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.

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, 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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

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 buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaria de Cultura

1.1. Dirección General

1.1.1 Subdirección Administrativa

1.1.1.1 Museografía

1.1.1.2 Diseño

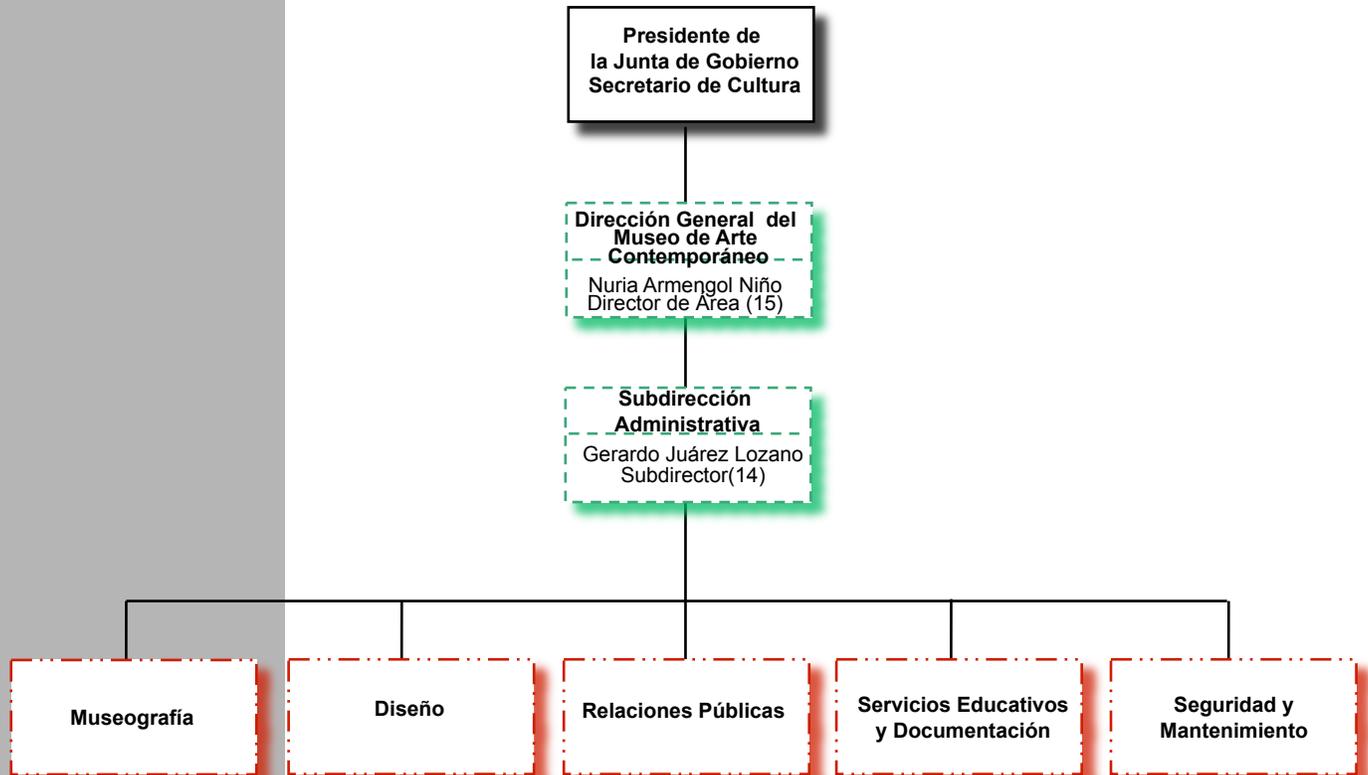
1.1.1.3 Relaciones Públicas

1.1.1.4 Servicios Educativos y Documentación

1.1.1.5 Seguridad y Mantenimiento

ORGANIGRAMA

Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí



02 Personal Confianza

05 Honorarios Asimilable a Sueldos

Total: 07

Gerardo Juárez Lozano Titular Administrativo de _Museo de Arte Contemporáneo_ certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes Abril de año del 2016.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

OBJETIVO.

Llevar a cabo mediante programas y proyectos específicos la exhibición, investigación, conocimiento, difusión y promoción del arte contemporáneo en todas sus manifestaciones del Estado, del país, y del extranjero realizando las acciones necesarias, dentro de sus funciones, para allegarse los recursos necesarios en el cumplimiento de sus objetivos, establecer vínculos con artistas, museos y coleccionistas locales, nacionales e internacionales.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos del Poder Ejecutivo del Estado para que en forma coordinada funcione el Museo y las demás que señale el reglamento interior así como las que asigne la Junta de Gobierno y realizar todas aquellas acciones necesarias para que el Museo opere adecuadamente conforme al plan de trabajo y el logro de sus objetivos.
- Recibir subsidios, donativos y aportaciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de instituciones públicas y privadas. Expidiendo, recibo deducible de impuestos tramitándolo ante las autoridades fiscales.
- Certificar la documentación que obre en su poder en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado cumpliendo con las normas legales y reglamentarias.
- Presentar a la Junta de Gobierno iniciativas, informes, acuerdos o convenios; todo lo relacionado con la administración de recursos propios, los presupuestos de ingresos y egresos, los estados financieros del Museo; y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta de gobierno.

Responsable	Presidente de la Junta de Gobierno
Nuria Armengol Niño	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO (Continúa)

- Fijar y ajustar los montos de las cuotas de recuperación de los servicios, la supervisión de su cobro y aplicación, conforme a las políticas y criterios generales establecidos por la Junta de Gobierno;
- Establecer vínculos y relaciones a nivel federal, estatal y municipal, de acuerdo a sus funciones y en apego a los lineamientos generales, previamente establecidos por la Junta de Gobierno.
- Rendir informes que contengan la planeación, programación y ejecución del gasto público a las dependencias con las cuales tenga nexos, siempre que sean solicitadas de manera oficial, y de acuerdo a los lineamientos que establezcan las entidades normativas;
- Cumplir con las normas legales y reglamentarias, así como con las políticas establecidas con el objeto de formular, producir, procesar, administrar, sistematizar, actualizar, archivar, resguardar y facilitar el acceso a la información pública, inherente al cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y reglamentarias de la entidad.
- Incrementar el acervo artístico del Museo mediante la compra o solicitud de donación de obra de arte así como vigilar que se realice el levantamiento del inventario y avalúo de las obras propiedad del Museo de Arte Contemporáneo.
- Llevar a cabo actividades encaminadas a la más amplia difusión, conocimiento y aprecio de las ciencias y las artes tales como conferencias, talleres, cursos y seminarios entre otros.
- Contratar, dirigir y supervisar al personal administrativo necesario de conformidad con el presupuesto autorizado, estableciendo las actividades a desarrollar en su desempeño.
- Coordinar el desarrollo de la Museografía durante el montaje y el desmontaje de las exposiciones temporales e itinerantes presentadas en el Museo.

Responsable	Presidente de la Junta de Gobierno
Nuria Armengol Niño	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

Racionalizar la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros para la eficiencia del sistema administrativo del Museo de Arte Contemporáneo.

FUNCIONES:

- Ejercer el presupuesto autorizado al Museo para gastos de operación con base en la normatividad emitida por el Gobierno del Estado, elaborando los registros y controles para su comprobación ante las instancias correspondientes.
- 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 mismo, turnándolo a la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas para su aprobación.
- Apoyar a Dirección general en la atención y seguimiento a solicitudes expresas de las dependencias ligadas con el Museo o del sector cultural y realizar las funciones que le encomiende e informar sobre el seguimiento, reporte y avance de sus programas.
- Orientar los recursos disponibles acordes con los objetivos del Museo.
- Integrar la plantilla laboral del Museo, realizando la contratación e inducción del personal de nuevo ingreso, así como elaborar y controlar la nomina de sueldos del personal y supervisar las actividades que realiza el personal que labora en el Museo.
- Gestionar, dar seguimiento y controlar el traslado de las obras de arte y aseguramiento de las mismas.
- Reportar y dar seguimiento a los incidentes que ocurran dentro y fuera del inmueble que ocupa el Museo.

Responsable	Dirección General
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **(Continúa)**

- Elaborar y supervisar un programa mensual de adquisiciones tomando como referencia las necesidades de material de cada una de las áreas del Museo.
- Elaborar y controlar los contratos y/o convenios de prestadores de servicios (limpieza, vigilancia), y de servicios diversos como: contratos de obra, contratos de adquisición de obra.
- Supervisar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que están bajo jurisdicción del museo, así como el registro de entradas y salidas de almacén manteniéndolos actualizados.
- Dar seguimiento a un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles así como maquinaria y equipo.
- Supervisar acciones internas de protección civil, considerando la preservación de la obra y del inmueble.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la iluminación museográfica, el circuito cerrado de televisión, aire acondicionado (miniSplit) y el control interno de alarma contra incendios necesario para el mantenimiento y conservación de las obras de arte que integran una exposición.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, actualizando el Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales. Así como establecer estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.
- Coordinar y mantener contacto con otras instituciones para todo lo relacionado a la prestación de servicio social.

Responsable	Dirección General
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **(Continúa)**

- Supervisar actividades y movimientos que se realicen en el almacén.
- Realizar el seguimiento a proveedores, desde la solicitud de cotización hasta la orden de compra.
- Gestionar con el público que así lo requiera los espacios rentables que existan dentro del Museo con su respectivo costo y oferta.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSEOGRAFÍA

OBJETIVO :

Planear y operar la museografía, el montaje, desmontaje, dictamen y conservación de las obras correspondiente en cada exposición temporal e itinerante presentada en el Museo.

FUNCIONES :

- Elaborar la museografía de las obras de arte que se exhiban en forma permanente o temporal.
- Ejecutar cronograma para el proceso de montaje y desmontaje de las exposiciones.
- Desarrollar propuestas museográficas que se requieran para las exposiciones y en su caso de una museografía externa, coordinar, supervisar y apoyar la museografía.
- Recibir, registrar fotografiar, grabar, clasificar y validar las condiciones de las obras de arte que vayan a estar en exhibición permanente e itinerante. Notificando permanentemente a la Dirección General sobre los daños físicos que se presenten
- Dictaminar las obras, a su llegada y partida estableciendo acciones coordinadas con el Comisario o bien con responsable de seguridad del Museo.
- Realizar los embalajes y desembalajes necesarios para el buen traslado y conservación de las obras de arte.
- Controlar y coordinar el desmontaje y embalaje de las obras que se va, supervisando horarios, traslado (salida-destino), hasta su llegada al lugar de origen o destino.
- Elaborar los reportes de condición a la recepción y salidas de obra, así como controlar las llegadas y salidas de las obras de arte.

Dirección General
Nuria Armengol Niño

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSEOGRAFÍA **(Continúa)**

- Informar a Dirección General el seguimiento del proceso de montaje y desmontaje de las exposiciones, así como el desarrollo de la museografía.
- Coordinar acciones de montaje, cuando sea el caso de apoyo museográfico externo.
- Supervisar todos los asuntos técnicos de las áreas del Museo, para aplicar programas de conservación de las obras considerando temperatura y humedad en las salas de exhibición supervisando el mantenimiento de la obra durante su exhibición y permanencia en el Museo.
- Supervisar el acondicionamiento de la iluminación museográfica, aire acondicionado (miniSplit) las salas termohigrografos para la óptima conservación de las obras a exhibirse.
- Asesorar al público que lo solicite respecto a las funciones de museografía, y sobre las obras exhibidas así como aquellas obras que lleguen a formar parte de la colección del Museo.
- Participar en la planeación y desarrollo de cursos, talleres y conferencias que se efectúen en el Museo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Dirección General
Nuria Armengol Niño

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO

OBJETIVO:

Desarrollar material gráfico, audiovisual e informativo requerido para las exposiciones, eventos y actividades culturales del Museo en formato impreso y electrónico, estableciendo el vínculo de comunicación visual y audiovisual del Museo con las diversas instituciones.

FUNCIONES:

- Diseñar campañas publicitarias institucionales e interinstitucionales para que se divulguen y difundan a través de medios impresos y electrónicos en coordinación con Dirección General para su autorización.
- Elaborar material gráfico y audiovisual para difusión, promoción cultural, imagen interna y material didáctico en medios impresos y electrónicos en el Museo.
- Elaborar supervisar y colocar las leyendas para los eventos de carácter institucional, encargándose de incluir y en su caso diseñar los logotipos institucionales.
- Coordinar la información gráfica y visual en cada exposición proporcionada por los coleccionistas o autores de la exposición para la edición e impresión de catálogos de obra.
- Trabajar en coordinación con el área de Museografía elaborando fichas técnicas, textos en muro, citas y nombre de las salas, así como todo lo relacionado con el montaje, desmontaje y conservación de la obra en cada exposición.
- Supervisar y revisar con los proveedores la autorización de producción de materiales impresos,
- Ejecutar un registro fotográfico de la obra para videos, spots, o

Dirección General
Nuria Armengol Niño

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO **(Continúa)**

- Mantener una relación constante con las editoriales del país.
- Apoyar al área de Museografía con el registro fotográfico en el proceso de montaje y desmontaje de cada exposición.
- Elaborar fichas técnicas que contengan información documental y fotográfica de las obras de arte que el Museo adquiera.
- Asesorar al público que lo solicite respecto a los artistas, las obras exhibidas y aquellas que lleguen a formar parte de la colección del Museo.
- Participar en la planeación y desarrollo de cursos, talleres y conferencias que se efectúen por parte del Museo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General
Nuria Armengol Niño

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:

Posicionar al Museo de Arte Contemporáneo mediante la difusión promoción, información y comunicación de las exposiciones, eventos y actividades culturales, propiciando el uso de medios de comunicación masivos, siendo el enlace entre la institución y los medios informativos impresos y electrónicos.

FUNCIONES:

- Desarrollar y gestionar campañas publicitarias institucionales para que ésta se divulgue y difunda a través de medios impresos y electrónicos.
- Desarrollar y ejecutar un plan de redes sociales y comunicación digital para las redes como: Facebook, twitter e instagram y difundir las actividades del Museo vía internet, telefónica e impresa de los eventos y actividades culturales del Museo.
- Coordinar la entrega de materiales impresos a diferentes recintos culturales, hoteles, agencias de viajes, etc.
- Realizar el registro fotográfico sobre la exposición a presentarse y reunir la información necesaria para la difusión.
- Redactar comunicados de prensa, artículos, y otros, referentes a las actividades del Museo, para su difusión a través de los medios de comunicación masiva.
- Gestionar los medios de comunicación como radio, televisión y entrevistas para difundir y posicionar las actividades y servicios de la institución.
- Mantener relaciones de coordinación con los representantes de los medios informativos públicos y privados, nacionales y extranjeros para contar con su apoyo en el manejo y difusión de la información .

Dirección General
Nuria Armengol Niño

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RELACIONES PÚBLICAS *(Continúa)*

- Resguardar y mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, sector social, empresas y particulares, y actualizar sus datos conforme se realicen cambios.
- Apoyar la cobertura de todos los eventos fortaleciendo vínculo con los distintos públicos logrando apoyo en diversas acciones para el Museo.
- Coordinar y planear los eventos de la institución, como inauguraciones, eventos de difusión y prensa, así como, el trato directo con los proveedores.
- Coordinar con los diferentes proveedores la llegada de invitados especiales y artistas a la institución.
- Coordinar la agenda de Dirección General.
- Atender en ausencia de Dirección General a los funcionarios y artistas en forma directa o vía telefónica.
- Integrar la síntesis informativa con los informes, noticias, artículos generados en los diversos medios de comunicación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General
Nuria Armengol Niño

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS EDUCATIVOS Y DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO:

Atender las visitas del público en general, enfocándose al sector académico y estudiantil y al público vulnerable para que el Museo cumpla en sus visitas y talleres con una función didáctica que estimule la creatividad y enriquezca el intelecto. Así como diseñar un programa de investigación y compilación de información documental que incremente el flujo de información en cada una de las áreas que integra el Museo.

FUNCIONES:

- Sensibilizar al público y lograr un mayor acercamiento al hecho artístico a través de los cursos, talleres y visitas guiadas que realicen en el Museo.
- Ser el vínculo de comunicación con Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Organismos institucionales, sector empresarial y grupos vulnerables para las visitas a las exposiciones y eventos culturales del Museo.
- Agendar y programar visitas guiadas y talleres de las escuelas que asistirán o en su caso de eventos y actividades culturales del Museo.
- Coordinar programas extramuros y/o alternativos para todo tipo de público vulnerable o visitas guiadas a personal de alguna Dependencia.
- Efectuar visitas guiadas para las instituciones gubernamentales, educativas o público en general así como atender a los visitantes del Museo y público en general en forma directa, para informar, aclarar, orientar acerca de los servicios y exposiciones del Museo.
- Atender y explicar a los visitantes el reglamento de seguridad de las visitas guiadas y talleres.
- Registrar fotográficamente las visitas guiadas, talleres, conferencias,

Dirección General
Nuria Armengol Niño

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS EDUCATIVOS Y DOCUMENTACIÓN *(Continúa)*

- Resguardar y mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, sector social empresas particulares, instituciones educativas públicas y privadas, así como actualizar sus datos conforme se realicen cambios.
- Elaborar un control de gestión documental mediante la clasificación de archivos de acuerdo a las normatividad del acceso a la información y archivar.
- Elaborar reportes e informes periódicos estadísticos, mensuales y anuales, con la prioridad que indiquen los instructivos y manuales de operación reportando a la Subdirección Administrativa.
- Elaborar el cuadro de clasificación archivística, inventarios archivísticos y catálogo de disposición documental.
- Desarrollar las actualizaciones y modificaciones del Manual de organización y procedimientos acordes con las funciones del Museo previa autorización de Dirección General.
- Registrar y documentar los catálogos generados de cada exposición.
- Registrar y difundir el material documental en formato impreso y electrónico que pertenece al centro de información del Museo de Arte Contemporáneo.
- Documentar cada exposición con la integración del Catálogo Razonado mediante la investigación de las obras y autores presentados en el Museo.
- Administrar la dirección de correo electrónico del Museo para mantener constantemente comunicado a Dirección y Subdirección Administrativa de información recibida.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General
Nuria Armengol Niño

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Supervisar las condiciones de seguridad y mantenimiento, control de bodegas, suministro de los materiales e insumos necesarios establecidos de entradas y salidas de almacén para su operación evitando riesgos en el Museo. Control de taquilla, bodegas, supervisión del personal de vigilancia y mantenimiento.

FUNCIONES:

- Supervisar al personal tanto de la compañía de vigilancia como de seguridad pública con el fin de que el Museo este en condiciones óptimas tanto para el personal como las obras de arte exhibidas.
- Controlar y organizar el proceso de venta de boletaje a los visitantes del Museo.
- Controlar y organizar el proceso de venta de los productos del Museo.
- Formular reportes semanales, mensuales y/o parcial del status de los materiales suministrados y adquiridos para ser informado a la Subdirección Administrativa.
- Formular reporte de inventarios para mantener un stock de productos.
- Realizar inventarios físicos en las bodegas del Museo.
- Elaborar inventarios de los bienes muebles e inmuebles que están bajo jurisdicción del Museo.
- Realizar recorridos físicos en el Museo con el fin de detectar detalles que requieran de mantenimiento preventivo o correctivo.
- Controlar el uso de maquinaria y herramientas de acuerdo a la naturaleza del mantenimiento de las obras en exposición.

Dirección General
Nuria Armengol Niño

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO **(Continúa)**

- Elaborar reportes de trabajo para el mantenimiento preventivo de la iluminación museográfica, el circuito cerrado de televisión, aire acondicionado (miniSplit) y el control interno de alarma contra incendios.
- Apoyar el acondicionamiento de las salas; recepción, desembalaje, montaje, embalaje y entrega de las obras de arte en cada exposición.
- Informar a tiempo de desembalaje y embalaje las condiciones de mantenimiento y operación técnica que requiera las salas del Museo para buscar estrategias de probable solución al desmontar y montar nueva exposición.
- Ejecutar un programa interno de protección civil en caso de ser requerido considerando la preservación de la obra y del inmueble.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General
Nuria Armengol Niño

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Nuria Armengol Niño
Directora General del
Museo de Arte Contemporáneo

REVISO

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**PRESIDENTE DE LA
JUNTA DE GOBIERNO**

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Armando Herrera Silva

Elias Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORÓ

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

AUTORIZAN

Director de
Organización y Métodos