

MANUAL de Organización

APLICADO A:
“MUSEO FRANCISCO COSSÍO”

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ABRIL DE 2017

	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 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 Francisco Cossío**” **Organismo Público Descentralizado del poder ejecutivo del Estado 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; asimismo 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**, mismo que es responsable de actualizar o modificar su contenido.

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

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO FRANCISCO COSSÍO

Xaviera Esther Acosta Esquivel

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Museo Francisco Cossío son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Publicas del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí.
- Decreto de creación del “Museo Francisco Cossío” de fecha 30 de julio de 2005.
- Reglamento interior del Museo Francisco Cossío de fecha 12 de agosto de 2009.

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, dispuesto para dar cabida a las diversas obras y colecciones artísticas, arqueológicas, científicas, propias y de otras instituciones o de particulares.

Exponer y difundir las manifestaciones culturales en general, que acrecienten el acervo de conocimientos de la población potosina.

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 libertad 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.

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 resultados públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

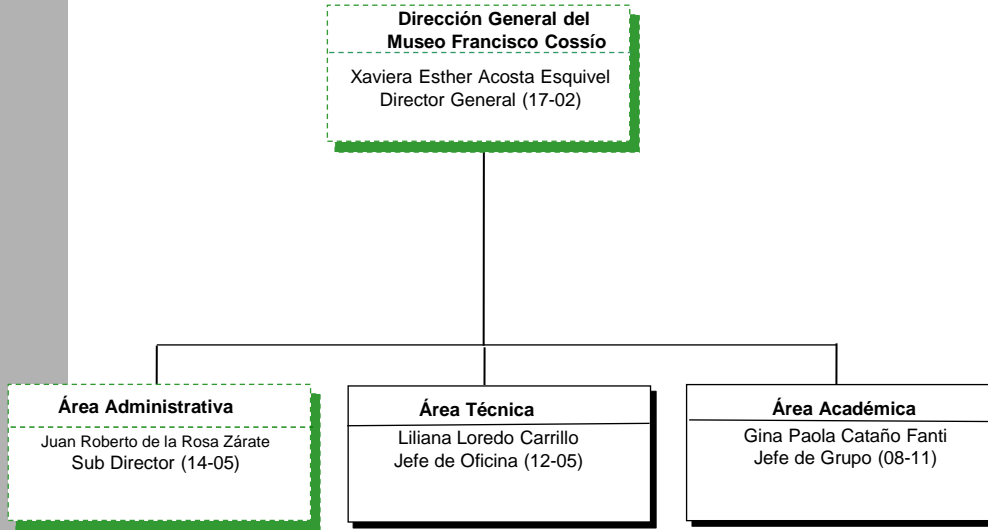
1.0 Director General

1.1. Área Administrativa

1.2. Área Técnica

1.3. Área Académica

Museo Francisco Cossío

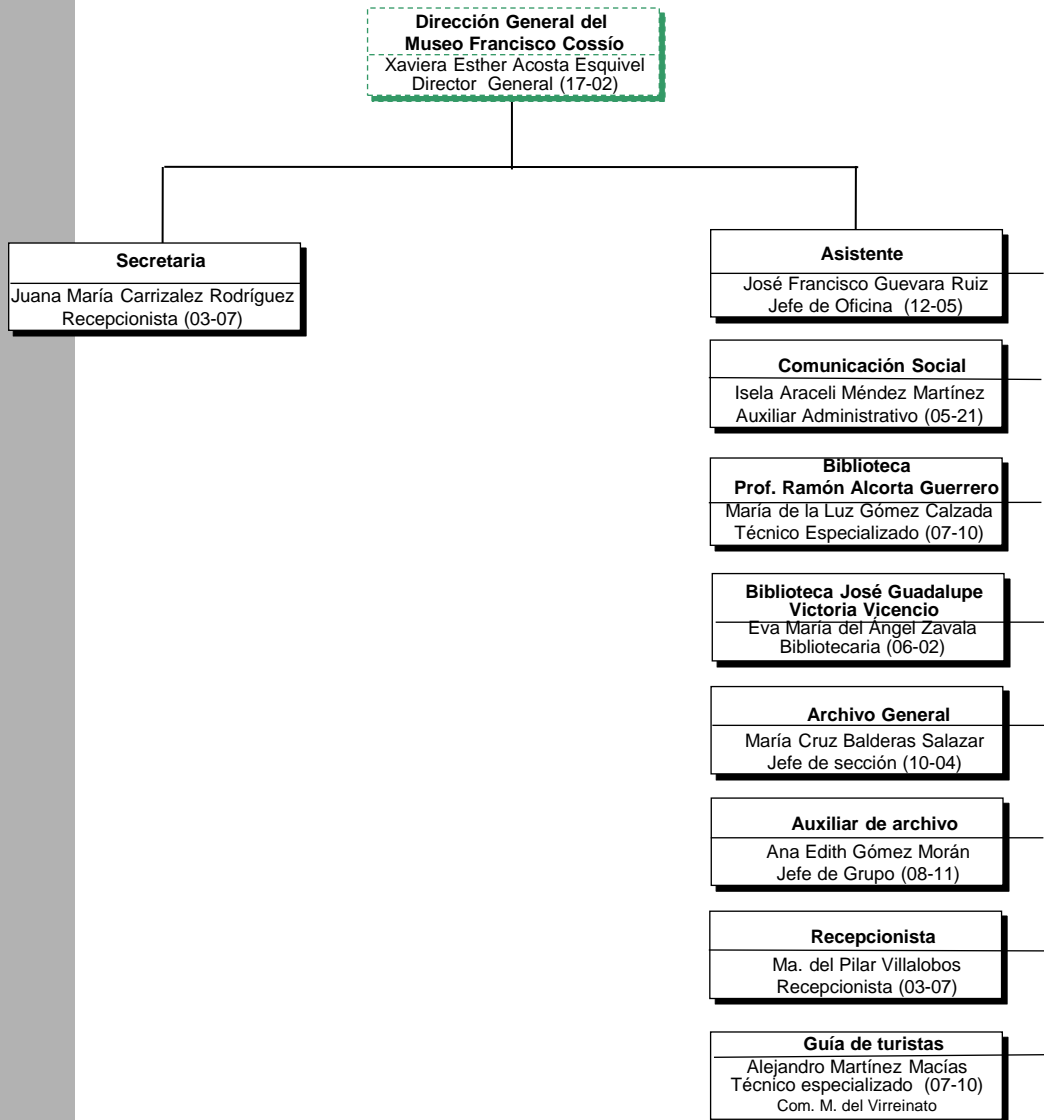


02 Puesto de Confianza
02 Puesto de Base
Total 04

Xaviera Esther Acosta Esquivel, titular del Museo Francisco Cossío, que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente en el mes de Abril de 2017

Firma: _____

Museo Francisco Cossío

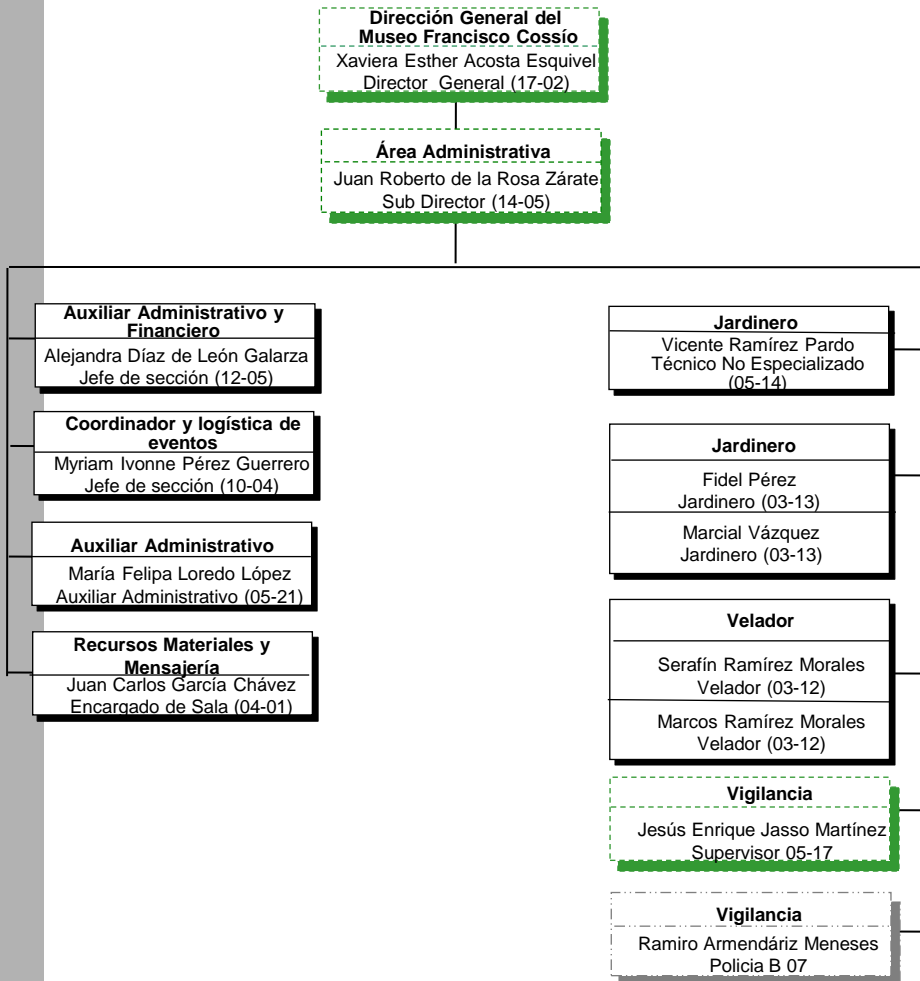


01 Puesto de Confianza
09 Puesto de Base
Total 10

.Xaviera Esther Acosta Esquivel, titular del Museo Francisco Cossío, que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente en el mes de Abril de 2017

Firma: _____

Museo Francisco Cossío

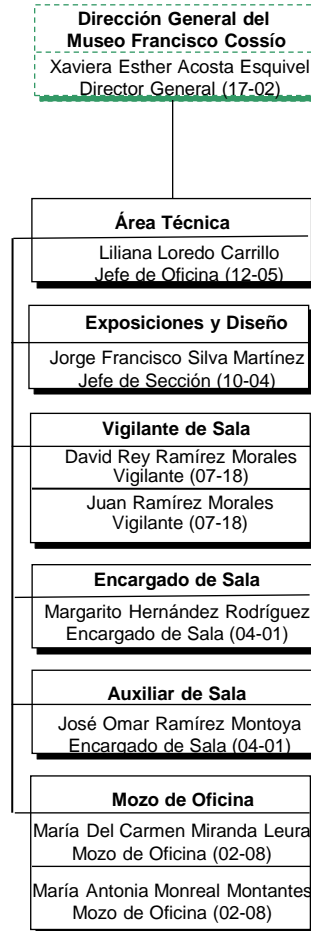


03 Puesto de Confianza
09 Puesto de Base
01 Puesto Seguridad
Total 13

Xaviera Esther Acosta Esquivel, titular del Museo Francisco Cossío, que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente en el mes de Abril de 2017

Firma: _____

Museo Francisco Cossío



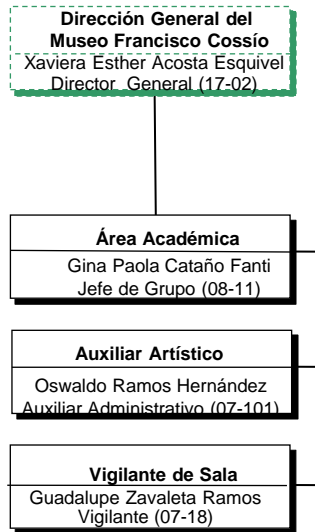
01 Puesto de Confianza
08 Puesto de Base

Total 09

Xaviera Esther Acosta Esquivel, titular del Museo Francisco Cossío, que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente en el mes de Abril de 2017

Firma: _____

Museo Francisco Cossío



01 Puesto de Confianza
03 Puesto de Base
Total 04

Xaviera Esther Acosta Esquivel, titular del Museo Francisco Cossío, que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente en el mes de Abril de 2017

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Representar al Museo en los asuntos 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 motivación.
- Formular el anteproyecto del presupuesto anual y el programa operativo anual integral del Museo y someterlo a la consideración de la instancia correspondiente.
- Gestionar ante las instancias correspondientes recursos extraordinarios para el apoyo de actividades, donaciones, cursos y publicaciones.

Responsable	Presidente de la Junta de Gobierno del Museo Francisco Cossío
Xavieria Esther Acosta Esquivel	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL **(Continúa)**

- Promover nuevas políticas que permitan generar mayores ingresos.
- Planificar y realizar toda clase de eventos culturales que permitan cumplir con el objetivo del Museo que es el de exponer y difundir las manifestaciones culturales en general, a través de actividades como:
 - Exposiciones.
 - Conciertos.
 - Conferencias.
 - Presentaciones de libros.
 - Cursos y talleres.
 - Muestras de cine, entre otras.
- Gestionar intercambios académicos con las Instituciones Educativas, a fin de estar en posibilidades de ofrecer cursos de calidad a la población interesada.
- Fomentar líneas de investigación artística, histórica, arqueológica, antropológica, estética y otras similares, que a su vez se reflejen en la publicación de catálogos.
- Difundir el Museo itinerante con los acervos del Museo Francisco Cossío y 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.
- Apoyar a los artistas que tengan el nivel adecuado, 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 Cossío
Xavier Esther Acosta Esquivel	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL **(Continúa)**

- Elaborar el diagnóstico del Museo, tanto del inmueble como del personal y llevar a cabo las mejoras convenientes.
- Dar orientación, asesoría, y apoyo en general a los municipios 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.
- Revisar y actualizar el funcionamiento de los sistemas de las Bibliotecas e incrementar su acervo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Presidente de la Junta de Gobierno del Museo Francisco Cossío
Xaviera Esther Acosta Esquivel	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO

Asistir y realizar las actividades operativas de la Dirección General del Museo, en la Promoción, investigación, publicación y difundir al Museo Francisco Cossío, tanto sus colecciones como sus actividades de programación cultural, con apego a la finalidad con que fue creado el museo, tanto en medios de comunicación como con instituciones culturales y educativas a fines, locales y foráneas que favorezcan la promoción del mismo.

FUNCIONES

- Asistir ejecutivamente a la Dirección General.
- Recibir y contestar la correspondencia oficial de la Dirección General.
- Realizar presentaciones, oficios y documentos oficiales que solicite la Dirección General.
- Administrar las agendas internas y fijar los compromisos del Director General.
- Dar seguimiento a proyectos y juntas administrativas delegados por el Director General
- Revisión del correo electrónico y dar trámite a la correspondencia oficial del Director General.
- Coordinar y supervisar el trabajo de la Dirección General y proporcionar asistencia personal a los trabajadores del Museo.

Responsable	Dirección General
José Francisco Guevara Ruiz	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE **(Continúa)**

- Dar atención al personal del sector público y privado que solicite audiencia con el Director General.
- Dar seguimiento y resolver los asuntos a tratar si no se requiere que el Director General los atienda e informar al Director General de ello.
- Asistir a juntas o reuniones por instrucciones del Director General.
- Coordinar y manejar las relaciones públicas y la atención al público de la Dirección General, delegando acciones correspondientes al personal del Museo.
- Participar en la planificación de la logística de eventos especiales del Museo a petición de la Dirección General.
- Realizar la Programación cultural del Museo en coordinación con el Director General y darlo a conocer a las diferentes áreas del Museo para su ejecución. Compilar de las diferentes áreas del museo y realizar el registro general anual de la Programación Cultural.
- Coordinar y avisar mediante circular al personal del Museo para enterarles de la agenda cultural y enunciar a los encargados del evento la logística que conlleva.
- Coordinar y realizar los controles de incidencias de personal (pases de salida, permisos económicos, reposición de tiempo extra, vacaciones), reportarlos inmediatamente al Director General así como a la Oficialía Mayor mensualmente.
- Autorizar los pases de salida del personal en caso de ausencia del Director General y del titular Administrativo, informando inmediatamente al Director General.

Responsable	Dirección General
José Francisco Guevara Ruiz	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE **(Continúa)**

- 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 Cossío, así como recopilar e integrar la información de la Sub Dirección Administrativa y de Comunicación Social.
- 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 de trabajo;
- Hacer cumplir 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 el Director General 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, estableciendo para cada trabajador las actividades a realizar;
- Planear mensualmente los requerimientos: económicos, logísticos, organizativos y de difusión que sean necesarios para realizar las actividades de su área
- Rendir al Director General el informe respecto de los resultados de las actividades llevadas a cabo por su área;
- Hacer cumplir con las comisiones y actividades que de manera específica les encomiende el Director General, con respecto a las actividades propias de las unidades de su área;

Responsable	Dirección General
José Francisco Guevara Ruiz	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE (Continúa)

- Mantener comunicación veraz y oportuna con el Director General sobre la problemática que enfrenta su área;
- Elaborar el 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;
- Participar en la elaboración de convenios entre el Museo Francisco Cossío y las distintas instituciones culturales, tanto locales como foráneas, que favorezcan la promoción del mismo;
- Hacer participe de las unidades a su cargo antes, durante y después del desarrollo de las exposiciones, conferencias, cursos, talleres, seminarios y otras actividades que realice el Museo;
- Realizar investigaciones inéditas, históricas culturales y estéticas en temas relacionados con los acervos del museo y de la cultura del Estado de San Luis Potosí
- Publicar las investigaciones realizadas por su área.
- Participar representando al museo en congresos, symposiums, seminarios presentando investigaciones inéditas.
- En conjunto con el Área Técnica, realizar los guiones científicos de museología del museo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
José Francisco Guevara Ruiz	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar al Director General y su Asistente 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.
- Recibir, registrar la correspondencia del Museo Francisco Cossío y distribuir a las diferentes áreas del museo.
- Entregar la correspondencia al Asistente del Director General el mismo día de su recepción.
- Comunicar vía telefónica al personal con la persona solicitada, llevando el registro de llamadas a celular y de larga distancia.
- Elaborar documentos requeridos por la Dirección General.
- Realizar y mantener actualizado el directorio de instituciones.
- Ordenar, clasificar y mantener actualizado el archivo de la Dirección General.
- Distribuir la correspondencia a las instancias correspondientes de acuerdo a instrucciones.
- Realizar el control de minutarios, oficios y memorándums y correspondencia.
- Elaborar y tramitar la documentación requerida por el Director General.

Responsable	Dirección General
Juana María Carrizalez Rodríguez	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA **(Continúa)**

- Apoyar en la entrega de boletos y su cobro para eventos especiales.
- Realizar las inscripciones para los cursos y talleres especiales.
- Elaborar requisiciones de materiales para la Dirección General y tramitar ante el área Administrativa.
- Dar atención al público y dar informes sobre la renta de salas y otros servicios que ofrece el Museo.
- Agendar las visitas guiadas de grupos escolares, institutos, empresas, asociaciones y/o dependencias gubernamentales, e informar mediante memorándum a los guías de la fecha y hora a realizar la visita.
- Coordinar y realizar el control de las rentas de espacios y de tomas de fotografías.
- Realizar los avisos y memorándums al personal del museo, vigilantes y veladores sobre la toma de fotografías, el horario; así como informar a los encargados de sala de los eventos rentados la logística a utilizar.
- Asistir y tomar nota de los acuerdos de las sesiones de la Junta de Gobierno del Museo Francisco Cossío y entregar a la Dirección General el reporte u acta correspondiente.
- Realizar el archivo de las actas y acuerdos de la Junta de Gobierno del Museo Francisco Cossío.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Juana María Carrizalez Rodríguez	Xaviera Esther Acosta Esquivel

COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Difundir las actividades artísticas, culturales y académicas que ofrece el Museo, a través de campañas publicitarias en los medios de comunicación.

FUNCIONES

- Elaborar el plan de medios publicitarios con las estrategias de difusión para promover y difundir las actividades artísticas, culturales y académicas del Museo, con el propósito de informar al público.
- Establecer relaciones públicas con los medios de comunicación para la inclusión de las campañas de difusión del Museo, previo acuerdo con la Dirección General.
- Realizar las citas necesarias en los diferentes medios de comunicación para entrevistas y notas de los eventos del museo y asistir a todas ellas.
- Representar al museo en las redes sociales, promocionando las actividades e información de las diferentes áreas del Museo y resolviendo las dudas de los usuarios e informando a cada área del museo, ayudando así a la creación de nuevos públicos.
- Coordinar y actualizar las publicaciones temporales de la página web del museo con la información que proporcionará las diversas áreas.
- Cubrir todos los eventos que se lleven a cabo en el Museo, tomar evidencias fotográficas, supervisar la logística y necesidades que se presenten durante la actividad e informar al día siguiente a la Dirección General de los resultados del evento.
- Recibir a los medios de comunicación y dar la bienvenida a los invitados durante los eventos del museo.

Responsable	Dirección General
Isela Araceli Méndez Martínez	Xaviera Esther Acosta Esquivel

COMUNICACIÓN SOCIAL *(continúa)*

- Canalizar a la Dirección General a las compañías artísticas y a los artistas independientes que solicitan espacio en el Museo mediante los medios electrónicos.
- Elaborar diariamente la síntesis informativa sobre la actividad cultural y artística en el Estado, así como de las notas relativas a las actividades del Museo.
- Concentrar las estadísticas de asistencia y de las actividades del Museo para realizar informes mensuales y anuales sobre las actividades que llevó a cabo la Institución en diversas plataformas tanto del propio museo como de la Secretaría de Cultura, INEGI, entre otras más.
- Apoyar a la Dirección General en la planeación del Plan Anual de Trabajo.
- Apoyar y cubrir las actividades de la programación cultural del museo que se le asignen.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Isela Araceli Méndez Martínez	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

BIBLIOTECA

OBJETIVO

Desarrollar procedimientos para la organización, operación de los diferentes servicios y procesos de la biblioteca, así como ofrecer servicios de préstamo interno a los usuarios para ayudar e instruir en las maneras más eficientes para acceder a la información que necesiten consultar en sus diferentes.

FUNCIONES

- Brindar los servicios básicos de atención al usuario y orientarlo sobre el la consulta interna del material bibliográfico.
- Recibir por donación o adquisición materiales para la Biblioteca e informar a la Dirección General.
- Clasificar y catalogar el material bibliográfico adquirido y realizar los procesos bibliográficos correspondientes.
- Revisar e informar a la Dirección General del estado en que se encuentran las adquisiciones, para su proceso o restauración.
- Digitalizar los catálogos y el acervo de la Biblioteca.
- Procurar el ambiente adecuado para la conservación de los materiales bibliográficos.
- 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.
- Solicitar a la Dirección las requisiciones necesarias de materiales, equipos e insumos para el óptimo desarrollo de la biblioteca.

Responsable	Dirección General
María de la Luz Gómez Calzada	Xaviera Esther Acosta Esquivel

BIBLIOTECA **(Continúa)**

- Realizar a cabo los procesos de conservación y restauración del material bibliográfico del Museo, para lo que se documentará e informará a la Dirección General.
- Controlar el inventario de los bienes del Museo: muebles, materiales, suministros y equipos, archivo de la biblioteca, al igual que los resguardos de las obras de arte asignadas a la biblioteca y reportar fallos o desperfectos a la Dirección General.
- Revisar continuamente las instalaciones de la biblioteca e informar a la Dirección General inmediatamente los desperfectos para su pronta solución.
- Visitar frecuentemente instituciones proveedoras de material bibliográfico que sean del interés de la Biblioteca y solicitarlos con una requisición a la Dirección General del museo.
- Elaborar los reportes mensuales de las actividades propias de la biblioteca: registros de usuarios y materiales consultados; los libros recibidos, su clasificación y catalogación; así como los materiales restaurados.
- Dar atención a las visitas guiadas de escolares y personal especializado que deseen conocer la biblioteca.
- Apoyar y cubrir las actividades de la programación cultural del museo que se le asignen.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
María de la Luz Gómez Calzada	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

BIBLIOTECA

OBJETIVO

Desarrollar procedimientos para la organización, operación de los diferentes servicios y procesos de la biblioteca, así como ofrecer servicios de préstamo interno a los usuarios para ayudar e instruir en las maneras más eficientes para acceder a la información que necesiten consultar en sus diferentes.

FUNCIONES

- Brindar los servicios básicos de atención al usuario y orientarlo sobre el la consulta interna del material bibliográfico.
- Recibir por donación o adquisición materiales para la Biblioteca e informar a la Dirección General.
- Clasificar y catalogar el material bibliográfico adquirido y realizar los procesos bibliográficos correspondientes.
- Revisar e informar a la Dirección General del estado en que se encuentran las adquisiciones, para su proceso o restauración.
- Digitalizar los catálogos y el acervo de la Biblioteca.
- Procurar el ambiente adecuado para la conservación de los materiales bibliográficos.
- Elaborar y realizar a cabo el plan de mantenimiento y limpieza de los materiales, inspeccionando periódicamente los fondos de la Biblioteca para lograr mantenerlos en óptimas condiciones.
- Solicitar a la Dirección General las requisiciones necesarias de materiales, equipos e insumos para el óptimo desarrollo de la biblioteca.

Responsable	Dirección General
Eva María del Ángel Zavala	Xaviera Esther Acosta Esquivel

BIBLIOTECA **(Continúa)**

- Realizar los procesos de conservación y restauración del material bibliográfico del Museo, para lo que se documentará e informará a la Dirección General.
- Controlar el inventario de los bienes del Museo: muebles, materiales, suministros y equipos, archivo de la biblioteca, al igual que los resguardos de las obras de arte asignadas a la biblioteca y reportar fallos o desperfectos a la Dirección General.
- Revisar continuamente las instalaciones de la biblioteca e informar a la Dirección General inmediatamente los desperfectos para su pronta solución.
- Visitar frecuentemente instituciones proveedoras de material bibliográfico que sean del interés de la Biblioteca y solicitarlos con la requisición correspondiente a la Dirección General del museo.
- Elaborar los reportes mensuales de las actividades propias de la biblioteca: registros de usuarios y materiales consultados; los libros recibidos, su clasificación y catalogación; así como los materiales restaurados.
- Dar atención a las visitas guiadas de escolares y personal especializado que deseen conocer la biblioteca.
- Apoyar y cubrir las actividades de la programación cultural del museo que se le asignen.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Eva María del Ángel Zavala	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO GENERAL

OBJETIVO

Realizar los procesos que requiere el archivo de del museo de acuerdo a lo establecido en la Ley, conservarlos y difundir los mediante la consulta interna a los usuarios.

FUNCIONES

- Diseñar, proponer, desarrollar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico de la institución.
- Promover la operación regular en conjunto con el Comité Archivístico del museo y coadyuvar en la integración del Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos de la institución, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades, atendiendo a estos lineamientos.
- Coordinar los trabajos de los principales instrumentos de control archivístico del museo diseñando, desarrollando, implementando y actualizando los sistemas de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.

Responsable	Dirección General
María Cruz Balderas Salazar	Xaviera Esther Acosta Esquivel

ARCHIVO GENERAL **(Continúa)**

- Coadyuvar con 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.
- Procurar el ambiente adecuado para la conservación de los materiales de archivo.
- 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.
- Dar atención a los usuario que consultan el archivo y orientarlos.
- Brindar los servicios básicos de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Recibir los documentos que generan las diferentes áreas del museo. Procesarlos y archivarlos de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- Apoyar al personal del Museo que solicite la consulta del archivo.
- Informar a la Dirección General sobre los registros de usuarios, materiales consultados, así como los avances que se llevan en materia de clasificación y registro de manera mensual.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
María Cruz Balderas Salazar	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ARCHIVO

OBJETIVO

Auxiliar en los procesos que requiere el archivo de la Institución

FUNCIONES

- Auxiliar al Encargado del Archivo en los trabajos que se requieren en el área de archivo.
- Procurar el ambiente adecuado para la conservación de los materiales del archivo.
- Realizar el plan de mantenimiento y limpieza de los materiales, inspeccionando periódicamente los fondos de la archivo para lograr mantenerlos en óptimas condiciones.
- Dar atención al usuario y orientarlo sobre el material de archivo.
- Recibir los documentos que generan las diferentes áreas del museo.
- Procesarlos y archivarlos de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- Apoyar al personal del museo que solicite la consulta del archivo.
- Apoyar y cubrir las actividades de la programación cultural del museo que se le asignen.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Ana Edith Gómez Morán	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA

OBJETIVO

Recibir a los visitantes del Museo, proporcionándoles información sobre el mismo y sus actividades.

FUNCIONES

- Dar la bienvenida a los visitantes.
- Cobrar los boletos de admisión al museo y entregarlos diariamente al final del día los ingresos obtenidos al área administrativa.
- Proporcionar la información que el visitante requiera sobre los servicios que presta el museo.
- Promover entre los visitantes las actividades y eventos de la Institución.
- Proporcionar el servicio de visita guiada y dar atención las visitas guiadas dentro de las instalaciones del museo a grupos de escuelas, colegios, institutos, empresas, asociaciones y/o dependencias gubernamentales.
- Vigilar y cuidar el buen comportamiento de los visitantes, que no toquen o sustraigan el acervo del museo.
- Informar a la Dirección General semanalmente sobre las estadísticas de visitantes atendidos indicando edades, grados de estudio, nacionalidad, profesión y capacidades diferentes.
- Informar a la Dirección General sobre anomalías que observe en las colecciones, obras de arte y objetos así como de los propios edificios y áreas exteriores.

Responsable	Dirección General
María del Pilar Villalobos	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA (Continuación)

- Ayudar en el programa de Servicios Educativos con actividades lúdicas.
- Asistir a los programas educativos extramuros, cuando se le solicite.
- Apoyar y cubrir las actividades de la programación cultural del museo que se le asignen.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
María del Pilar Villalobos	Xaviera Esther Acosta Esquivel

GUÍA DE TURISTAS

OBJETIVO

Guiar, explicar y acompañar a los visitantes al Museo Francisco Cossío a través de sus colecciones de obras de arte, objetos y documentales, de acuerdo con los guiones museográficos de la exposición permanente y temporal. Apoyar los trabajos del Archivo y del área académica del Museo.

FUNCIONES

- Organizar y dar atención las visitas guiadas del Museo a grupos de escuelas, colegios, institutos, empresas, asociaciones y/o dependencias gubernamentales y proporcionar actividades lúdicas.
- Promover entre los visitantes las actividades y eventos, y proporcionar la información que el visitante requiera sobre los servicios que presta el museo.
- Vigilar y cuidar el buen comportamiento de los visitantes, que no toquen o sustraigan el acervo del museo.
- Informar a la Dirección General sobre las estadísticas de visitantes atendidos indicando edades, grados de estudio, nacionalidad, profesión y capacidades diferentes.
- Informar a la Dirección General sobre anomalías que observe en las colecciones, obras de arte y objetos así como de los propios edificios y áreas exteriores.
- Asistir a los programas educativos extramuros, cuando se le solicite.
- Apoyar los trabajos del de Archivo General así como del Área Académica que le sean asignados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Alejandro Martínez Macías	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AREA 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 Cossío.

FUNCIONES

- 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, los cuales deberán ser presentados a la Junta de Gobierno para que una vez aprobados por la misma sean enviados a la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar a la Dirección General en la atención y seguimiento a solicitudes expresas de las dependencias ligadas con el Museo o del sector cultural.
- Realizar 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 normatividad emitida por el Gobierno del Estado, elaborando los registros y controles para su comprobación ante las instancias correspondientes.
- Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a las unidades a su cargo.

Responsable	Dirección General
Juan Roberto de la Rosa Zárate	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AREA ADMINISTRATIVA

(Continúa)

- Instrumentar la organización y control de la recepción y salida de la correspondencia del de las unidades del museo.
- Elaborar el programa mensual de adquisiciones tomando como referencia las necesidades de material de cada una de las áreas del Museo.
- Implementar y controlar el sistema de 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 conforme a las políticas establecidas por la Oficialía Mayor.
- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles así como maquinaria y equipo, implantando controles (bitácoras de consumo, recorrido, etc.) en el caso de los automóviles
- Elaborar el 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.
- Elaborar y ejecutar los cheques y/o transferencias electrónicas de fondos para el pago a proveedores diversos, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Administrar y controlar los ingresos propios del Museo y de la caja chica.
- Supervisar el programa mensual de adquisiciones tomando como referencia las necesidades de material de cada una de las áreas del Museo.

Responsable	Dirección General
Juan Roberto de la Rosa Zárate	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Proponer al Director las actividades a desarrollar por unidad, con el fin de apoyar la elaboración del programa anual de trabajo.
- Cumplir con el programa anual de trabajo en lo que corresponde a su área, asegurándose de que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente.
- Acordar con el Director 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, estableciendo para cada trabajador las actividades a realizar.
- Planear mensualmente los requerimientos: económicos, logísticos, organizativos y de difusión que sean necesarios para realizar las actividades de su área.
- Rendir al Director 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 encomiende el Director General, con respecto a las actividades propias de su área
- Mantener comunicación veraz y oportuna con el Director 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.

Responsable	Dirección General
Juan Roberto de la Rosa Zárate	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Tramitar ante las dependencias correspondientes la adquisición de bienes y servicios que requiera 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.
- Asistir, previo acuerdo con el Director del museo, a las reuniones de trabajo que convoque la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
- Presentar los informes que le sean solicitados por el Director en la esfera de su competencia.
- Supervisar los resultados de las actividades encomendadas al personal a su cargo.
- En caso de la venta de una obra, realizar la entrega de la pieza, recibir el pago y hacer llegar al autor o su representante.
- Realizar la gestión y dispersión del recurso para el personal de honorarios asimilables a sueldos del museo.
- Supervisar el adecuado uso bienes muebles e inmuebles del organismo, así como realizar el control de resguardos e inventarios correspondientes.
- Vigilar el mantenimiento, conservación e inventario de los recursos materiales e inmuebles.
- Administrar el personal, coordinar los horarios, días de descanso y tiempo extra del personal del Museo.
- Implementar y elaborar los controles para registrar las incidencias de todo el personal que integra la plantilla laboral del museo, (permisos, incapacidades, incidencias y expediente de actividades realizadas).

Responsable	Dirección General
Juan Roberto de la Rosa Zárate	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Brindar apoyo a las áreas del museo en materia de apoyo logístico y servicios generales que requieran.
- Cotizar y contratar bienes y servicios para realización de eventos.
- Dar atención a las solicitudes de información pública.
- Publicar y actualizar la información pública en la página web administrada por la Secretaría de Finanzas.
- Acordar con el Director para la aplicación de mejoras en los procesos administrativos que operan en el museo.
- Gestionar y realizar los trámites administrativos ante las diferentes Instituciones o Dependencias.
- Supervisar los controles para registrar las incidencias que ocurran dentro y fuera del inmueble que ocupa el museo.
- Rendir los informes con la periodicidad que establezca el Director sobre las actividades del Museo.
- Realizar los contratos correspondientes de las rentas de espacios para usos culturales.
- Realizar los contratos de prestación de servicios profesionales de las exposiciones que realiza el Museo Francisco Cossío.
- Realizar la fiscalización y ejecución de recursos, rendición de cuentas.
- Realizar la armonización contable y rendición de cuentas en transparencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Juan Roberto de la Rosa Zárate	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OBJETIVO

Apoyar al Área Administrativa con la realización de actividades operativas, administrativas y financieras del Museo Francisco Cossío delegadas por el Sub Director Administrativo.

FUNCIONES

- Apoyar al Área Administrativa en lo referente a los procesos administrativos del Museo, tales como elaboración de oficios, memorándums, registro de pólizas.
- Elaborar las cédulas analíticas como auxiliares de movimientos de caja y bancos y documentos solicitados por el administrador.
- Realizar los informes financieros de los proyectos y/o convenios culturales solicitados.
- Controlar y realizar todo lo referente a los recursos humanos y materiales del Museo.
- Controlar las asistencias del personal de acuerdo al reloj checador, generar los reportes correspondientes del software e informar.
- Realizar trámites administrativos ante las diferentes Instituciones o Dependencias que se le indiquen.
- Apoyar en la elaboración y control de los contratos y/o convenios de servicios generales.
- Asistir al Titular Administrativo en caso de ausencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Responsable	Dirección General
Alejandra Díaz de León Galarza	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINADOR Y LOGISTICA DE EVENTOS

OBJETIVO

Apoyar al administrativo en logística administrativa que requieran las diferentes áreas del Museo Francisco Cossío con la finalidad de que las actividades y eventos propios del museo se realicen sin ningún contratiempo.

FUNCIONES

- Realizar las requisiciones correspondientes al Área Administrativa y solicitar las cotizaciones a proveedores para la realización de las compras de equipo de logística que requieran las diferentes áreas del museo.
- Realizar las compras de suministros, materiales equipo, mobiliario y logística, que le sean encomendadas.
- Entregar al personal del museo los recursos materiales, equipo y de logística autorizados por el Área Administrativa para la realización de los eventos solicitados.
- Comprobar la instalación y el óptimo funcionamiento de los eventos previo al inicio de la actividad, entregando con anticipación los materiales, equipo, mobiliario y logística suministrados de acuerdo a la programación cultural del museo.
- Informar a la Dirección General a través del Área Administrativa sobre la asistencia de personas a los eventos, así como la evaluación de los materiales, equipo, mobiliario y logística proporcionados para esa actividad.
- Reportar inmediatamente a su jefe sobre cualquier anomalía antes, durante y después del evento.
- Crear vínculos interinstitucionales para llevar visitas guiadas al museo con atención a públicos específicos y grupos escolares.

Responsable	Dirección General
Myriam Ivonne Pérez Guerrero	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINADOR Y LOGÍSTICA DE EVENTOS (CONTINÚA)

- Coordinar el programa «El museo va a tu escuela» agendando visitas y llevando a cabo la logística necesaria para desarrollarlo.
- Coordinar y desarrollar el programa de «Museo itinerante» logrando realizar visitas a hospitales, asilos y municipios.
- Asistir a todos los eventos que se programen en el museo para supervisar que se lleven a cabo en buen término.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Myriam Ivonne Pérez Guerrero	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar al Administrador en la realización de actividades operativas y administrativas de esa área.

FUNCIONES

- Apoyar al administrador en lo referente a los procesos administrativos del Museo, tales como elaboración de oficios, memorándums, control de correspondencia, control de asistencia, control de pólizas, control de oficios, control de papelería.
- Dar atención al público o por medio telefónico, proporcionando la información pertinente sobre el área administrativa.
- Elaborar cheques y documentos solicitados por el administrador.
- Controlar y resguardar la caja chica del Museo.
- Efectuar los pagos respectivos por compras o servicios menores.
- Recibir, controlar y coordinar los envíos de correspondencia y mensajería de las diferentes áreas del museo.
- Controlar y registrar las ventas de libros, folletos, postales, discos, productos publicitarios, artesanías, videos, y cada fin de mes, elaborar el concentrado de lo vendido, propiedad del Museo y lo que está a consignación.
- Dar atención al público o por medio telefónico sobre la venta de libros, postales, discos, videos, productos publicitarios, artesanía y folletos propiedad del Museo y a consignación.

Responsable	Dirección General
Ma. Felipa Loredó López	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO **(Continúa)**

- Ordenar, clasificar y mantener actualizado el archivo de la administración y el archivo del personal del Museo.
- Solicitar a proveedores los requerimientos generales de equipos, materiales, suministros y servicios generales.
- Realizar la programación de compras de materiales a fin de dar cumplimiento al plan anual del presupuesto de egresos del Museo.
- Apoyar en los eventos del Museo, llevando a cabo las actividades y de apoyo logístico que se le asignen.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Responsable	Dirección General
Ma. Felipa Loredó López	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES Y MENSAJERÍA

OBJETIVO

Apoyar al Área administrativa en la compra y distribución de los recursos materiales del Museo. Repartir la mensajería. Apoyar en los eventos propios del Museo.

FUNCIONES

- Realizar el inventario de los suministros de la bodega de recursos materiales.
- Realizar la requisición correspondiente al área administrativa y solicitar cotizaciones a proveedores para la realización de las compras de equipo y material de limpieza, mantenimiento y logística que requieran las diferentes áreas del museo.
- Entregar al personal del museo los recursos materiales autorizados por el área administrativa.
- Entregar la correspondencia del Museo Francisco Cossío al respectivo destinatario.
- Recoger la correspondencia y documentos dirigidos a la Institución y entregarlos a la Dirección General para su registro.
- Realizar actividades bancarias, tales como depósitos bancarios y cambio de cheques.
- Realizar las compras de suministros, materiales equipo y logística, que le sean encomendadas.
- Apoyar y cubrir las actividades de la programación cultural del museo que se le asignen.

Responsable	Dirección General
Juan Carlos García Chávez	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES Y MENSAJERÍA *(Continúa)*

- Verificar que la sala en que se realizará la actividad de la programación cultural del museo se encuentre en condiciones de orden y limpieza. Cerciorarse de que la sala cuente con el equipo necesario, como por ejemplo equipo de logística audiovisual y mobiliario. Reportar a su jefe inmediato las anomalías que se presenten.
- Apoyar el traslado de las colecciones tanto del museo como de otras instituciones y particulares en el interior del estado y fuera de ella, que forman parte de las exposiciones del Museo Francisco Cossío.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Juan Carlos García Chávez	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JARDINERO

OBJETIVO

Conservar, vigilar y mantener en buen estado las áreas verdes y custodiar los exteriores del Museo Francisco Cossío.

FUNCIONES

- Cumplir con el programa de mantenimiento de los jardines, área de cactus y áreas exteriores que conformen el Museo Francisco Cossío:
 - Limpieza.
 - Poda.
 - Riego.
 - Fertilización.
 - Reforestación.
- Cuidar los utensilios y el material de jardinería proporcionado, para el mejor servicio y larga vida útil.
- Realizar el inventario de las herramientas, suministros, materiales y equipo e informar periódicamente al área administrativa sobre su estado de conservación.
- Reportar al área administrativa los problemas referentes a la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, áreas de cactus, esculturas y demás elementos decorativos y constructivos que se ubiquen en los jardines y áreas verdes.
- Reportar al área administrativa las requisiciones correspondientes de equipo y materiales y suministros para el buen desempeño de sus funciones

Responsable	Dirección General
Vicente Ramírez Pardo	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JARDINERO **(Continúa)**

- Apoyar en las actividades que lleva a cabo la Institución en la vigilancia de los jardines y áreas exteriores, evitando que los visitantes alteren el orden o dañen el inmueble o las colecciones del Museo.
- Apoyar y cubrir las actividades de la programación cultural del museo que se le asignen.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Vicente Ramírez Pardo	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JARDINERO

OBJETIVO

Conservar, vigilar y mantener en buen estado las áreas verdes y custodiar los exteriores del Museo Francisco Cossío.

FUNCIONES

- Cumplir con el programa de mantenimiento de los jardines, área de cactus y áreas exteriores que conformen el Museo Francisco Cossío:
 - Limpieza.
 - Poda.
 - Riego.
 - Fertilización.
 - Reforestación.
- Cuidar los utensilios y el material de jardinería proporcionado, para el mejor servicio y larga vida útil.
- Realizar el inventario de las herramientas, suministros, materiales y equipo e informar periódicamente al área administrativa sobre su estado de conservación.
- Reportar al área administrativa los problemas referentes a la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, áreas de cactus, esculturas y demás elementos decorativos y constructivos que se ubiquen en los jardines y áreas verdes.
- Reportar al área administrativa las requisiciones correspondientes de equipo y materiales y suministros para el buen desempeño de sus funciones

Responsable	Dirección General
Marcial Vázquez	Xaviera Esther Acosta Esquivel
Fidel Pérez	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JARDINERO **(Continúa)**

- Apoyar en las actividades que lleva a cabo la Institución en la vigilancia de los jardines y áreas exteriores, evitando que los visitantes alteren el orden o dañen el inmueble o las colecciones del Museo.
- Apoyar y cubrir las actividades de la programación cultural del museo que se le asignen.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Marcial Vázquez	Xaviera Esther Acosta Esquivel
Fidel Pérez	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VELADOR

OBJETIVO

Responsable de la vigilancia y protección de los bienes del Museo, así como del inmueble, jardines y sus áreas exteriores.

FUNCIONES

- Vigilar la entrada y salida del personal y de los visitantes del Museo.
- Recabar las llaves de cada área del Museo y activar las alarmas.
- Vigilar el orden en las áreas exteriores durante las actividades que se realicen en el Museo, fuera del horario de servicio.
- Supervisar los turnos de los elementos de Seguridad Pública asignados al Museo, e informar diariamente al Area Administrativa.
- Realizar la bitácora donde registrará las incidencias e informe sobre el estado del museo durante su jornada de velación.
- Entregar las llaves correspondientes al personal nocturno, así como la bitácora, antes de finalizar su jornada.
- Elaborar el reporte de las incidencias y anomalías e informar inmediatamente al área administrativa inmediatamente.
- Informar al área administrativa sobre luminarias fundidas y demás anomalías en las instalaciones de suministros que detecte durante su jornada de velación.
- Dar atención a la comunicación vía oficios y memorándums de la Dirección General.

Responsable	Dirección General
Serafín Ramírez Morales	Xaviera Esther Acosta Esquivel
Marcos Ramírez Morales	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VELADOR **(Continúa)**

- Apoyar y cubrir las actividades de la programación cultural del museo que se le asignen, así como cubrir y supervisar la toma de fotografías agendadas en su jornada de velación.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Serafín Ramírez Morales	Xaviera Esther Acosta Esquivel
Marcos Ramírez Morales	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VIGILANCIA

OBJETIVO

Responsable de la vigilancia y protección de los bienes del Museo, así como del inmueble, jardines y sus áreas exteriores.

FUNCIONES

- Vigilar la entrada y salida del personal y de los visitantes del Museo.
- Abrir y cerrar las puertas generales del Museo al público al inicio y cierre de los horarios del museo.
- Vigilar el orden en las áreas exteriores durante las actividades que se realicen en el Museo, fuera del horario de servicio.
- Supervisar los turnos de los elementos de Seguridad Pública asignados al Museo, e informar diariamente al área administrativa.
- Realizar la bitácora donde registrará las incidencias e informe sobre el estado del museo durante su jornada.
- Entregar las llaves correspondientes al personal nocturno, así como la bitácora, antes de finalizar su jornada.
- Elaborar el reporte de las incidencias y anomalías e informar inmediatamente al área administrativa.
- Informar al área administrativa sobre luminarias fundidas y demás anomalías en las instalaciones de suministros que detecte durante su jornada.

Responsable	Dirección General
Ramiro Armendáriz Meneses	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VIGILANCIA **(Continúa)**

- Dar atención a la comunicación vía oficios y memorándums de la Dirección General.
- Apoyar y cubrir las actividades de la programación cultural del museo que se le asignen, así como cubrir y supervisar la toma de fotografías agendadas en su jornada.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Ramiro Armendáriz Meneses	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VIGILANCIA

OBJETIVO

Responsable de la vigilancia y protección de los bienes del Museo, así como del inmueble, jardines y sus áreas exteriores.

FUNCIONES

- Vigilar la entrada y salida del personal y de los visitantes del Museo.
- Abrir y cerrar las puertas generales del Museo al público al inicio y cierre de los horarios del museo.
- Vigilar el orden en las áreas exteriores durante las actividades que se realicen en el Museo, fuera del horario de servicio.
- Supervisar los turnos de los elementos de Seguridad Pública asignados al Museo, e informar diariamente al área administrativa.
- Realizar la bitácora donde registrará las incidencias e informe sobre el estado del museo durante su jornada.
- Entregar las llaves correspondientes al personal nocturno, así como la bitácora, antes de finalizar su jornada.
- Elaborar el reporte de las incidencias y anomalías e informar inmediatamente al área administrativa.
- Informar al área administrativa sobre luminarias fundidas y demás anomalías en las instalaciones de suministros que detecte durante su jornada.

Responsable	Dirección General
Jesús Enrique Jasso Martínez	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VIGILANCIA **(Continúa)**

- Dar atención a la comunicación vía oficios y memorándums de la Dirección General.
- Apoyar y cubrir las actividades de la programación cultural del museo que se le asignen, así como cubrir y supervisar la toma de fotografías agendadas en su jornada.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Jesús Enrique Jasso Martínez	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA TÉCNICA

OBJETIVO

Registrar, conservar, investigar, exhibir y difundir el acervo artístico e histórico del Museo. Apoyar a la Dirección General en la planeación y supervisión de las actividades del personal asignado a esta Área

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 de trabajo.
- Hacer 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 el Director General 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, estableciendo para cada trabajador las actividades a realizar.
- Planear mensualmente los requerimientos: económicos, logísticos, organizativos y de difusión que sean necesarios para realizar las actividades de su área.
- Rendir al Director General el informe respecto de los resultados de las actividades llevadas a cabo por su área.

Responsable	Dirección General
Liliana Loreda Carrillo	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA TÉCNICA (Continúa)

- Cumplir con las comisiones y actividades que de manera específica les encomiende el Director General, con respecto a las actividades propias de su área.
- Mantener comunicación veraz y oportuna con el Director General sobre la problemática que enfrenta su área.
- Mantener, mejorar y cuidar de la conservación del inmueble sede del Museo Francisco Cossío.
- Elaborar y mantener actualizados los vales de resguardo de la obra propia e itinerante que se encuentre en el Museo, ya sea en exhibición, en restauración y preservación o en almacén.
- Recabar 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 temperatura y humedad de las salas de exhibición y aspectos técnicos acordes con la finalidad del Museo Francisco Cossío haciendo el seguimiento correspondiente.
- 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 Cossío.
- Recibir, registrar, clasificar y validar las condiciones de las obras que vayan a estar en exhibición permanente o itinerante, notificando permanentemente al Director General del Museo sobre los daños físicos que presenten.

Responsable	Dirección General
Liliana Loredó Carrillo	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA TÉCNICA (Continúa)

- Elaborar fichas técnicas con registro fotográfico de cada una de las piezas propiedad del Museo Francisco Cossío, o que estén en comodato dentro y fuera del mismo, y del estado físico en que se encuentren.
- Hacer el avalúo de la obra propiedad de Museo Francisco Cossío.
- Gestionar la contratación de avalúos, seguros y transporte en caso que se requiera.
- 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.
- 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,
- Dar apoyo administrativo en eventos especiales correspondientes al área. Verificar la existencia y distribuir el material de trabajo que se emplea en el área.
- Recibir la obra que se integrará al acervo, sea adquisición o donación, elaborando los recibos pertinentes.

Responsable	Dirección General
Liliana Loredó Carrillo	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA TÉCNICA (Continúa)

- Registrar la obra, asignarle su número de inventario e integrarla al catálogo del Museo.
- Entregar el inventario de la obra existente en el museo al igual que su ubicación a la Dirección General cuando este último se lo requiera.
- Elaborar el dictamen y/o acta correspondiente en caso de pérdida o daño en las piezas del Museo y reportar a la Dirección General del Museo.
- Realizar los inventarios periódicos de la obra para verificar su existencia y estado en que se encuentra, en conjunto con la persona que lo tenga bajo su resguardo.
- Procurar el ambiente adecuado para la conservación de la obra en exhibición y el buen estado de la bodega de acervo.
- Realizar la investigación pertinente de las piezas que permita elaborar guiones museográficos con piezas del acervo.
- Otorgar al público que lo solicite, información acerca del Museo y del acervo.
- Apoyar a los investigadores que soliciten acceso a las piezas.
- Encargarse del proceso de préstamo en comodato, de la obra que el Museo preste por tiempo limitado a otras instituciones. Acordando la lista de obra, elaborando el comodato, entregando la obra, así como verificando su regreso a la Institución y el estado en que se encuentra.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Responsable	Dirección General
Liliana Loredó Carrillo	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EXPOSICIONES Y DISEÑO

OBJETIVO

Planear, montar y dar el seguimiento de las exposiciones temporales. diseñar la imagen adecuada del Museo y de cada una de las actividades que forman parte de la programación cultural y del área académica del museo a promocionar.

FUNCIONES

- Apoyar a la Dirección General y al Area Técnica en la selección de obra de las exposiciones temporales.
- Cotizar y presentar a la Dirección General propuestas para el aseguramiento y el traslado de la obra. Realizar el trámite.
- Diseñar el guión museográfico de la exhibición.
- Cotizar las necesidades para el montaje de cada exposición y presentarlo al Director General y al Administrador.
- Recibir la obra que forma parte de la exposición temporal, levantar el dictamen del estado en que se encuentra.
- Coordinar al personal que realice el montaje de la exposición.
- 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 reportar a la Dirección General.
- Dictaminar el estado en que se encuentran las obras, al inicio y término de la exposición.
- Coordinar el embalaje, seguros y transporte de las obras.
- Entregar la obra a su autor o representante, mediante el acta de entrega-recepción.

Responsable	Dirección General
Jorge Francisco Silva Martínez	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EXPOSICIONES Y DISEÑO (Continúa)

- Diseñar la imagen de cada actividad del Museo que se promocióne, aplicándola a los medios convenientes.
- Realizar y/o supervisar el diseño e impresión de la publicidad y necesidades para las diferentes actividades realizadas por el Museo, tales como:
 - Invitación impresa
 - Cartel
 - Boletos
 - Invitación virtual
 - Lona
 - Volante
 - Programa de mano
 - Folleto
 - Trípticos
 - Inserciones para revistas
 - Catálogos
 - Cintillos para periódico
- Diseñar y/o elaborar para las salas de exhibición las Cédulas de sala y Cédulas de objeto.
- Apoyar en las necesidades museográficas que se le soliciten.
- Realizar el proceso de préstamo temporal de la obra que el Museo reciba o preste por tiempo limitado a otras instituciones. Acordando la lista de obra, elaborando el comodato, entregando la obra, así como verificando su regreso a la Institución y el estado en que se encuentra.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Jorge Francisco Silva Martínez	Xaviera Esther Acosta Esquivel

VIGILANTE DE SALA

OBJETIVO

Procurar el resguardo y la correcta utilización de los bienes así como de las instalaciones y áreas del Museo, conservar limpias y en buen estado las salas del Museo; realizar el proceso de montaje de obra; realizar la función de vigilancia.

FUNCIONES

- Realizar la vigilancia y las acciones que permitan el resguardo de los acervos y bienes de la institución.
- Vigilar las instalaciones, así como el orden y seguridad durante el desarrollo de las actividades propias del Museo.
- Procurar que los visitantes mantengan una conducta apropiada durante su visita al Museo.
- Cerciorarse de que los visitantes no toquen ni extraigan piezas del Museo.
- Controlar la entrada y salida de las personas que visitan el Museo.
- Orientar al público en referencia a los servicios prestados por el Museo.
- 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 que se requieran.

Responsable	Dirección General
David Rey Ramírez Morales	Xavier Esther Acosta Esquivel
Juan Ramírez Morales	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VIGILANTE DE SALA (Continúa)

- Participar en el proceso de montaje de obra, que puede incluir las siguientes actividades:
 - Recepción de obra.
 - Resguardo de obra.
 - Desembalaje.
 - Museografía.
 - Montaje.
 - Desmontaje
 - Embalaje
 - Entrega de obra.
 - Traslado de obra
- Hacer cumplir el reglamento del Museo:
- Cerciorarse de que la sala cuente con el equipo necesario, como por ejemplo equipo audiovisual.
- Reportar a su jefe inmediato las anomalías que se presenten.
- Apoyar y cubrir las actividades de la programación cultural del museo que se le asignen.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
David Rey Ramírez Morales	Xavier Esther Acosta Esquivel
Juan Ramírez Morales	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE SALA

OBJETIVO

Conservar en buen estado y limpia las salas del Museo; realizar el proceso de montaje de obra; realizar la función de vigilancia.

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 que se requieran.
- Participar en el proceso de montaje de obra, que puede incluir las siguientes actividades:
 - Recepción de obra.
 - Resguardo de obra.
 - Desembalaje.
 - Museografía.
 - Montaje.
 - Desmontaje
 - Embalaje
 - Entrega de obra.
 - Traslado de obra
- Hacer cumplir el reglamento del museo.
- Procurar que los visitantes mantengan una conducta apropiada durante su visita al Museo.
- Cerciorarse de que los visitantes no toquen ni extraigan piezas del Museo.

Responsable	Dirección General
Margarito Hernández Rodríguez	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE SALA (Continuación)

- Verificar que la sala en que se llevará a cabo la actividad, se encuentre en condiciones de orden y limpieza.
- Cerciorarse de que la sala cuente con el equipo necesario, como por ejemplo equipo audiovisual.
- Reportar a su jefe inmediato las anomalías que se presenten.
- Apoyar y cubrir las actividades de la programación cultural del museo que se le asignen.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Margarito Hernández Rodríguez	Xaviera Esther Acosta Esquivel

AUXILIAR DE SALA

OBJETIVO

Auxiliar en la conservación y el buen estado de las salas del Museo manteniéndolas limpias.

FUNCIONES

- Realizar el aseo y el mantenimiento del área a su cargo y revisar periódicamente el buen estado de cada espacio.
- Verificar que la sala en que se llevará a cabo la actividad, se encuentre en condiciones de orden y limpieza.
- Apoyar en el mantenimiento de las áreas que se requieran.
- Solicitar al Área Administrativa el material e insumo de limpieza.
- Auxiliar verificando que la sala cuente con el equipo necesario, como son equipo de sonido y proyectores.
- Auxiliar en la vigilancia en los eventos, para hacer cumplir el reglamento del Museo.
- Procurar que los visitantes mantengan una conducta apropiada durante su visita al Museo.
- Cerciorarse de que los visitantes no toquen ni extraigan piezas del Museo.
- Participar en el proceso de recepción, montaje y desmontaje de obra.
- Reportar a su jefe inmediato las anomalías que se presenten.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
José Omar Ramírez Montoya	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOZO DE OFICINA

OBJETIVO

Realizar el aseo en las diferentes áreas del Museo, manteniéndolas limpias y presentables para el personal y público en general.

FUNCIONES

- Realizar la limpieza de oficinas, salas y bibliotecas de acuerdo al programa que le sea asignado por la administración.
- Optimizar los recursos materiales que le entregue la administración para realizar sus tareas.
- Reportar al administrador los desperfectos existentes en mobiliario y equipo, inmuebles e instalaciones.
- Apoyar durante los eventos que realice el Museo, según se le indique.
- Vigilar las áreas del museo, según se le indique.
- Dar atención y orientar al público en general cuando soliciten alguna información.
- Apoyar y cubrir las actividades de la programación cultural del museo que se le asignen.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
María del Carmen Miranda Leura	Xaviera Esther Acosta Esquivel
María Antonia Monreal Montantes	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ACADÉMICA

OBJETIVO

Coordinar el área de cursos y talleres. Apoyar en la emisión de recibos por los servicios que ofrece el Museo.

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 de 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 el Director 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, estableciendo para cada trabajador las actividades a realizar.
- Planear mensualmente los requerimientos: económicos, logísticos, organizativos y de difusión que sean necesarios para realizar las actividades de su área.
- Rendir al Director General un 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 encomiende el Director General, con respecto a las actividades propias de su área.

Responsable	Dirección General
Gina Paola Cataño Fanti	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ACADÉMICA (Continúa)

- Mantener comunicación veraz y oportuna con el Director 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 área Académica.
- Brindar al público información sobre los cursos y talleres que ofrece el Museo.
- Realizar y entregar a la Dirección General la propuesta de oferta académica anual para su aprobación; misma que deberá incluir materia, número de alumnos, costos y calendarización.
- Verificar las cantidades a pagar a los talleristas de forma mensual.
- Entregar al final de los trimestres la evaluación general para poder mejorar la oferta académica.
- Elaborar los recibos pertinentes por concepto de renta de espacio.
- Realizar el control de todos los recibos emitidos por servicios y cursos y talleres.
- Reportar mensualmente los ingresos por servicios al área administrativa, con sus correspondientes recibos.
- Realizar el control de los depósitos que realizan los alumnos en el banco por concepto de inscripción y mensualidad, así como de los comprobantes no fiscales por el cobro de cursos y talleres.

Responsable	Dirección General
Gina Paola Cataño Fanti	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ACADÉMICA **(Continúa)**

- Entregar mensualmente el reporte financiero desglosado, reportando el número de estudiantes becados, INAPAM, o descuentos para empleados de Gobierno del Estado.
- Proponer a la Dirección General las mejoras que considere el área académica.
- Apoyar y cubrir las actividades de la programación cultural del museo que se le asignen.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Gina Paola Cataño Fanti	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ARTÍSTICO

OBJETIVO

Proponer programas académicos referentes a arte y cultura. Impartir los cursos y talleres designados por la Dirección General.

FUNCIONES

- Apoyar a la Dirección General en el desarrollo académico de las actividades a realizar en el Museo.
- Apoyar a la Dirección General en la asesoría académica de las categorías de arte y escultura.
- Proponer y presentar a la Dirección General cada uno de los programas académicos de cursos y talleres que se ofrecerán en los diferentes semestres, así como generar la información correspondiente para su difusión en medios.
- Planificar y coordinar con la Dirección General y el coordinador del Área Académica la logística, equipo, suministros y materiales requeridos para el óptimo desempeño de los cursos y talleres del Museo.
- Proponer a la Dirección General los nombres de los diferentes artistas pertenecientes al programa de Creadores en los Estados y Retribución Social de la Secretaría de Cultura Federal, que puedan realizar cursos y talleres temporales en el Museo.
- Solicitar a la Dirección General lo referente a los viáticos, transporte, hospedaje y logística de los talleristas de los programas de Creadores en los Estados y Retribución Social de la Secretaría de Cultura Federal que presten sus servicios en el museo; así como ser el enlace y dar atención a los talleristas.
- Impartir en las Aulas Vistahermosa los cursos y talleres que le indique la Dirección General.

Responsable	Dirección General
Oswaldo Ramos Hernández	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ARTÍSTICO **(Continúa)**

- Cumplir comisiones para apoyar el programa extramuros del Museo
- Apoyar y cubrir las actividades de la programación cultural del museo que se le asignen.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Responsable	Dirección General
Oswaldo Ramos Hernández	Xaviera Esther Acosta Esquivel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VIGILANTE DE SALA

OBJETIVO

Ocuparse de la vigilancia en horario de las actividades y de la limpieza y mantenimiento de las Aulas. Apoyar en la recepción de alumnos.

FUNCIONES

- Realizar el aseo y el mantenimiento del área a su cargo y revisar periódicamente el buen estado de cada espacio.
- Procurar que los usuarios mantengan una conducta apropiada durante su estancia en las Aulas.
- Proponer a la Dirección General las mejoras que considere para las Aulas Vistahermosa.
- Apoyar en la recepción del área, proporcionar información sobre los servicios y clases que el museo proporciona.
- Apoyar en la inscripción de alumnos a los cursos correspondientes y tener comunicación con los diferentes maestros.
- Verificar que el aula o sala del Museo en que se llevará a cabo el curso o taller, o evento cultura, se encuentre en condiciones de orden y limpieza.
- Cerciorarse de que el espacio cuente con el equipo necesario, como por ejemplo equipo audiovisual.
- Reportar a su jefe inmediato las anomalías que se presenten.
- Apoyar y cubrir las actividades de la programación cultural del museo que se le asignen.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Guadalupe Zavaleta Ramos	Xaviera Esther Acosta Esquivel

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

Xaviera Esther Acosta Esquivel
Directora General del Museo Francisco Cossío

REVISO

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**PRESIDENTE DE LA
JUNTA DE GOBIERNO DEL
MUSEO FRANCISCO COSSÍO**

**EL OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA (N)

REVISÓ

AUTORIZAN

Director de
Organización y Métodos