



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO

TROMPO MÁGICO, MUSEO INTERACTIVO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de elaboración: Octubre de 2008





1. ÍNDICE

1. Índice.	1
2. Presentación.	3
3. Objetivos del Manual de Organización.	5
4. Rumbo de Gobierno.	7
5. Normatividad.	9
A. Fundamentos Legales.	9
B. Atribuciones.	9
6. Estructuras Orgánicas.	11
A. Descripción de la Estructura.	11
B. Organigrama.	12
7. Objetivos, Funciones y Programas de las Unidades	13
8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación	37





2. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización documenta la organización actual del Trompo Mágico Museo Interactivo, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

Este manual nos permite mostrar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica y presentar una visión de conjunto de la organización además de servir como un medio de comunicación y coordinación para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría de Educación.





3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados





4. RUMBO DE GOBIERNO.

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

Valores y Principios Compartido

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire

el optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

Empleo y Crecimiento

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

Desarrollo Social

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

Respeto y Justicia

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

Buen Gobierno

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.





5. NORMATIVIDAD.

A. FUNDAMENTOS LEGALES.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Acuerdo de Creación del Consejo Promotor del Museo del Niño de fecha 31 de Enero del 2000.

B. ATRIBUCIONES

Acuerdo de Creación del Consejo Promotor del Museo del Niño de fecha 31 de Enero del 2000.

Artículo 4.

El consejo tendrá como objetivos y funciones principales:

- I. Percibir directamente los subsidios y subvenciones de que por la naturaleza del Consejo como Organismo Desconcentrado de Jalisco le correspondan del Presupuesto del Gobierno del Estado.
- II. Formular, planear y ejecutar las actividades tendientes a la instalación, construcción y equipamiento del Museo del Niño; así como autorizar los gastos que se originen por esta causa ya sea personal a su cargo o de terceros.
- III. Realizar las acciones de diagnóstico y evaluación, tendientes al mejoramiento técnico, operativo, administrativo y de programación laboral.
- IV. Fomentar en Jalisco el desarrollo cultural y educativo, a través del Museo del Niño, en sentido amplio y universal, buscando para ello la participación activa de los diversos sectores de la sociedad en general y de las Instituciones culturales, educativas y científicas de la Entidad.
- V. Realizar toda clase de actos jurídicos y celebrar los contratos que requiera el cumplimiento de sus fines, especialmente con Instituciones públicas o privadas, locales o internacionales, o con personas físicas para la colaboración, cooperación, instalación, construcción, asesoría, consultoría y equipamiento del Museo del Niño.
- VI. Adquirir por sí o a través de organismos públicos o privados, personas físicas o jurídicas los bienes muebles que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como el equipo, mobiliario y enseres para el equipamiento del Museo del Niño, de conformidad con la legislación aplicable.



- VII. Proponer al Ejecutivo del Estado la institución que deba encargarse de la administración y operación del Museo del Niño;
- VIII. Las demás que este Acuerdo y otros ordenamientos legales le confieran.



6. ESTRUCTURAS ORGÁNICAS.

A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA.

1. DIRECCIÓN GENERAL

- 1.0.1 Coordinación Jurídica
- 1.0.2 Coordinación de Comunicación Social
- 1.0.3 Coordinación de Desarrollo Institucional
- 1.0.4 Coordinación de Imagen y Gráfica

1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.1.1 Coordinación de Recursos Humanos
- 1.1.2 Coordinación de Recursos Financieros y Materiales
- 1.1.3 Coordinación de Servicios Generales
- 1.1.4 Coordinación de Informática y Sistemas de Comunicación
- 1.1.5 Encargado de Seguridad

1.2 DIRECCIÓN EDUCATIVA

- 1.2.1 Coordinación de Difusión Cultural
- 1.2.2 Coordinación de Divulgación Científica
- 1.2.3 Coordinación de Multimedia
- 1.2.4 Coordinación de Investigación y Evaluación

1.3 DIRECCIÓN DE MUSEOGRAFÍA

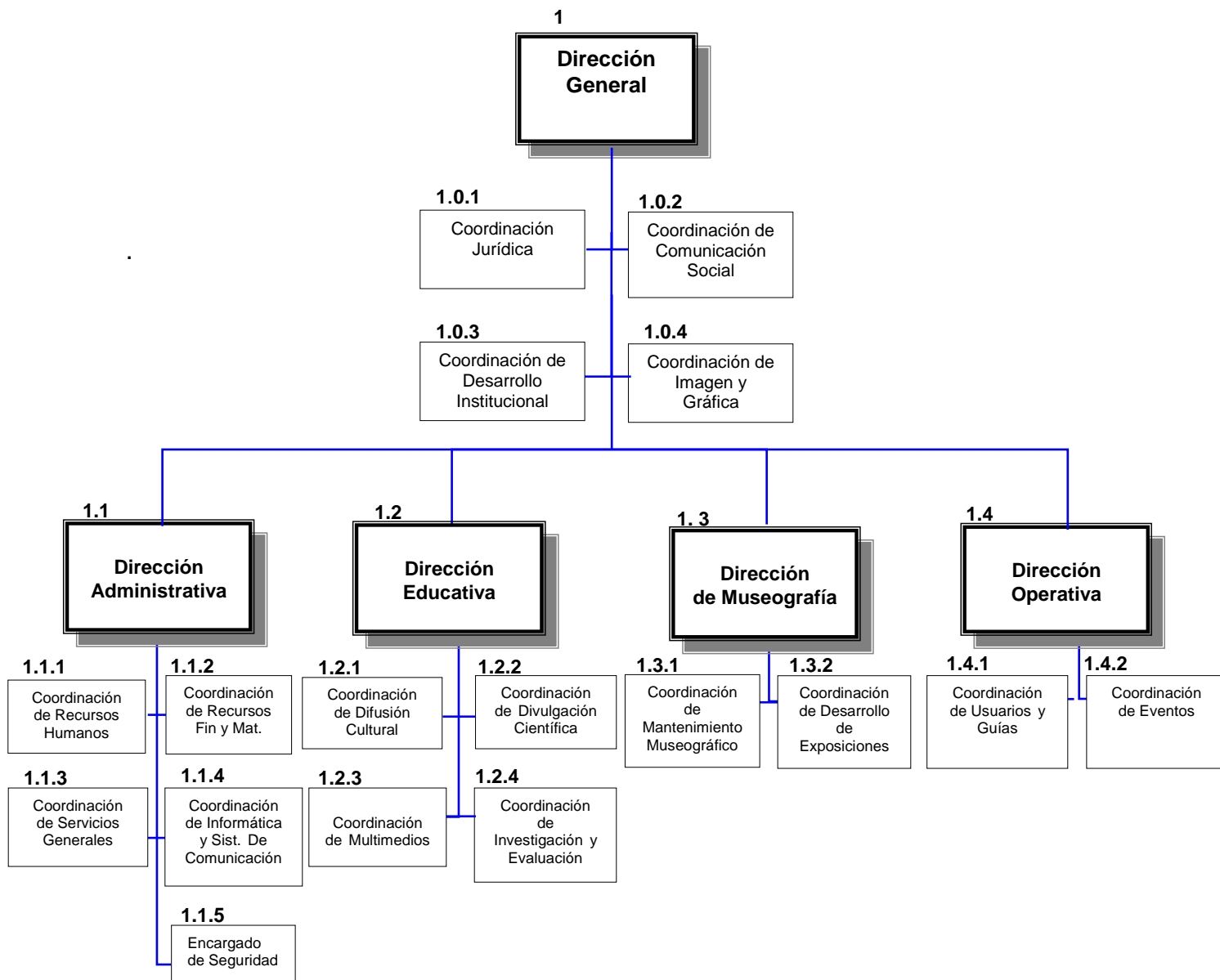
- 1.3.1 Coordinación de Mantenimiento Museográfico
- 1.3.2 Coordinación de Desarrollo de Exposiciones

1.4 DIRECCIÓN OPERATIVA

- 1.4.1 Coordinación de Usuarios y Guías
- 1.4.2 Coordinación de Eventos



B. ORGANIGRAMA.





7. OBJETIVOS, FUNCIONES Y PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

1. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo General:

Dirigir las estrategias, políticas, planeación y programación de todos los productos, ofertas y servicios culturales y educativos que el museo ofrece a la sociedad, al personal interno y a los proyectos que el sistema educativo y gobierno del estado promueve con la participación del Trompo Mágico Museo Interactivo.

Así como impulsar, conducir y dirigir al equipo de trabajo para acompañar el desarrollo integral de los niños y jóvenes que asisten al museo, a través de sensaciones, emociones y experiencias de aprendizaje no formal, en un gran espacio educativo, interactivo y lúdico, para fomentar valores universales y formar ciudadanos comprometidos con su entorno.

Funciones:

1. Dirigir las estrategias, políticas, planeación y programación de todos los productos, ofertas y servicios culturales y educativos que el museo ofrece.
2. Dirigir el trabajo para que las decisiones que se tomen se apeguen a los objetivos trazados y las políticas culturales y educativas.
3. Decidir las estrategias de difusión, procuración de fondos y proyección institucional que más convienen al museo a fin de que exista una comunicación permanente con la comunidad.
4. Asumir la representación del museo ante cualquier instancia local, nacional e internacional con la cual se tengan vínculos naturales o se puedan establecer convenios o acuerdos de beneficio mutuo.
5. Encabezar las relaciones públicas del museo para que todas las acciones que se realicen estén encaminadas a la excelencia y soportadas en el proyecto educativo.
6. Definir políticas culturales, educativas y organizacionales en coordinación con el Consejo Promotor del Museo del Niño, el equipo de directores y las opiniones planteadas por nuestros usuarios.



7. Establecer las políticas de la programación y planeación anual de cada una de las Direcciones y áreas estratégicas.
8. Asumir la responsabilidad de cualquier contingencia o consecuencia que se derivara de las decisiones tomadas con el equipo de directores.
9. Representar y promover al museo y al Consejo Promotor del Museo del Niño en las diferentes actividades y eventos que determine la planeación estratégica.
10. Gestionar cualquier acción que pueda beneficiar al proyecto y al desarrollo profesional del equipo de colaboradores.
11. Proponer al Consejo Promotor del Museo del Niño políticas de apoyo social para todos aquellos niños y personas que por su condición social o económica se les dificulte pagar la tarifa pactada.
12. Garantizar la observancia irrestricta de los derechos de la infancia y el respeto a las personas con capacidades diferentes en todos los servicios del museo, así como la equidad, la justicia y la armónica convivencia dentro de la organización.



1.0.1 COORDINACIÓN JURÍDICA

Objetivo General:

Asesorar, generar y llevar a cabo el control y seguimiento de los soportes necesarios en materia jurídica que sean solicitados por las diferentes áreas, con ello asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales, así como fungiendo como representante en todas las acciones de índole legal a las que deba responder el museo.

Funciones:

1. Establecer con la Dirección General la resolución y validación de asuntos jurídicos que competen al Museo.
2. Asesorar a la Institución en juicios y trámites, judiciales, administrativos y laborales.
3. Asesorar y participar en las juntas del Consejo Promotor del Museo del Niño que impliquen una decisión de carácter jurídico o de relatoría.
4. Establecer, evaluar y supervisar los anteproyectos de reglamentos y acuerdos que la institución requiere.
5. Coordinar los Convenios del Museo con otras Instituciones públicas o privadas, estatales, nacionales e internacionales en materia de intercambio social, educativo, laboral y cultural.
6. Dirigir la elaboración de los Contratos que en materia civil y mercantil que se requieran.
7. Coordinar los trámites ante autoridades aduanales, fiscales y administrativas al recibir donaciones procedentes del extranjero.
8. Establecer jurídicamente los proyectos perdurables que buscan el beneficio del museo y de su objeto social.
9. Asegurar el registro de los derechos de patente y de autor de los bienes del Museo.
10. Coordinar los aspectos jurídicos de los movimientos de préstamos y aseguramiento de colecciones.



1.0.2 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo General:

Vincular la información entre la institución y la sociedad, a través de los diferentes medios de comunicación masivos, organismos empresariales e instituciones gubernamentales, provocando el conocimiento y desarrollo de los proyectos del museo.

Funciones:

1. Dar seguimiento a la aplicación correcta de las políticas de difusión que marca la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Jalisco.
2. Coordinar la producción de cualquier impreso o producto audiovisual para la difusión del museo.
3. Determinar y coordinar los procesos de comunicación interna para difundir la información relevante y necesaria para las diferentes áreas que conforman el museo.
4. Determinar y coordinar los procesos de comunicación externa para difundir la información que se genere en el museo y la búsqueda de medios para que esta se propague en la sociedad.
5. Asegurar los vínculos informativos con las diferentes coordinaciones, jefaturas o departamentos de Comunicación Social de dependencias u organismos públicos.
6. Garantizar los vínculos informativos con los diferentes medios de comunicación masiva para la difusión de la información de los proyectos, programas y servicios que ofrece el museo.
7. Determinar y supervisar las campañas de difusión en los diferentes medios de comunicación masiva dependiendo las características de la información que se genere.
8. Garantizar que las publicaciones del museo respeten los lineamientos institucionales establecidos en el Manual de estilo organizacional.



1.0.3 COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivo General:

Diseñar y ejecutar estrategias de vinculación, publicidad y procuración de fondos coordinando acciones de mercadotecnia que generen beneficios al museo y su objeto social.

Funciones:

1. Proponer y coordinar estrategias de procuración de fondos adecuada a la región y acordes a la misión y objeto del museo.
2. Desarrollar proyectos de mercadotecnia y publicidad.
3. Coordinar el programa de Benefactores y Patrocinadores del museo.
4. Vincular al Trompo Mágico con instituciones y organismos en beneficio de su objeto.
5. Garantizar la presencia del Museo en ferias, municipios y eventos que permitan el posicionamiento y la trascendencia del objeto social.



1.0.4 COORDINACIÓN DE IMAGEN Y GRÁFICA

Objetivo General:

Garantizar la imagen institucional del museo a través de la conceptualización de ideas creativas en las áreas de diseño gráfico, diseño editorial, diseño web e interfaces, arte e ilustración y diseños de cedularios y señalización general del Museo.

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo de la imagen grafica integral del museo.
2. Desarrollar conceptos de diseño integral para espectaculares, carteles y trípticos y promocionales del Museo.
3. Conceptualizar retículas gráficas y estandarizar proporciones para la señalización completa del Museo.
4. Diseñar retículas editoriales madre y asesorar el estilo gráfico del museo.
5. Crear conceptos de imagen para pagina web e interfaces.



1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo General:

Dirigir, planear, organizar y controlar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales; suministrar los bienes y servicios necesarios para garantizar que las diferentes áreas del organismo cumplan con sus objetivos, así como proporcionar la personal la capacitación, desarrollo y promoción.

Funciones:

1. Elaborar, dirigir, administrar y vigilar el cumplimiento estricto del programa anual de adquisiciones.
2. Aplicar y proponer estrategias para asegurar la transparencia en los ingresos y egresos de los recursos.
3. Supervisar y coordinar la aplicación y de sistemas informáticos y de información que permitan el soporte técnico necesario para todas las áreas del museo.
4. Supervisar y coordinar mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura y equipamiento del museo, así como de las actividades que emanan d recursos materiales y servicios generales.
5. Garantizar la integridad física del personal y los visitantes, así como la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de los bienes propiedad del museo.
6. Dirigir la aplicación de los métodos y procedimientos para la reclutamiento, selección y contratación y capacitación del personal y de servicio social para las diferentes áreas del museo.
7. Representar a la Dirección General en los eventos que le son asignados.



1.1.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General:

Garantizar que el personal del museo cuente con el perfil establecido para asegurar el éxito de las funciones asignadas a través de un sistema eficiente y eficaz de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal y de servicio social para las diferentes áreas del museo.

Funciones:

1. Establecer y coordinar los controles administrativos de incidencias de personal contratado y de servicio social.
2. Asegurar que se apliquen los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño del personal de servicio social y contratado en tiempo y forma.
3. Realizar y coordinar el programa anual de capacitación de personal y la Implementación de estrategias para asegurar un clima laboral favorable.
4. Garantizar la eficiente elaboración de la manualización de los procesos, servicios y perfiles de puesto.
5. Dirigir la aplicación de métodos y procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del personal y de servicio social para las diferentes áreas del museo.
6. Desarrollar, supervisar y promover el cumplimiento de los reglamentos de personal, así como coordinar la búsqueda y negociación de beneficios para el personal.



1.1.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

Objetivo General:

Controlar los recursos financieros asignados en el presupuesto egresos y validar los gastos efectuados para la operación del museo de conformidad con las disposiciones establecidas por la Secretaría de Finanzas.

Funciones:

1. Supervisar la contabilidad general del museo, así como el control presupuestal de los programas y proyectos de las diversas áreas del museo.
2. Validar el pago de la nómina a empleados.
3. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del museo.
4. Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios, así como las del fondo revolvente, necesarios para las actividades del museo.
5. Controlar y reportar los ingresos propios.
6. Elaborar los reportes y el seguimiento de ingresos y egresos, así como los subsidios y donaciones.
7. Coordinar el control de los bienes inventariables y el almacén del museo.



1.1.3 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo General:

Desarrollar, planear y coordinar las estrategias necesarias para el mantenimiento integral del museo, supervisar los proyectos de remodelación o adecuación y supervisar el parque vehicular propiedad del museo.

Funciones:

1. Organizar, planear y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes muebles e inmuebles del museo.
2. Supervisar el desarrollo de las empresas subcontratadas limpieza, fumigación, mantenimiento.
3. Proponer, evaluar y validar los proyectos de expansión, crecimiento, modificación o reparación de zonas o áreas del museo, en coordinación con la imagen institucional.
4. Controlar el parque vehicular, montacargas, cuatrimotos, golferos y combustible del museo.
5. Coordinar los proyectos de obra civil, instalaciones eléctricas en media y baja tensión, aire acondicionado, cableado estructurado, sistemas de bombeo, sistema de riego, equipos electromecánicos y los que sean necesarios para la operación adecuada de este museo.
6. Coordinar los trabajos de mantenimiento, relativos a las exposiciones permanentes y temporales.



1.1.4 COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

Objetivo General:

Coordinar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo, los criterios de optimización, aplicación racional, estandarización y normatividad de los recursos informáticos. Así como el acceso a la red interna y Global Digital, correo electrónico y enlace de telecomunicaciones al igual que creando soluciones para la administración de las diferentes Áreas del Museo.

Funciones:

1. Coordinar, supervisar y controlar la administración del servidor central estableciendo criterios, permisos y políticas de acceso al dominio interno.
2. Establecer criterios de optimización y aplicación racional del uso de sistemas informáticos en las diferentes áreas y emitir su normatividad para su utilización, manejo y conservación supervisando su cumplimiento.
3. Controlar, administrar y suministrar el servicio telefónico y enlace de telecomunicaciones.
4. Proponer y aplicar la normatividad vigente para tecnología informática y de telecomunicaciones de acuerdo a la normatividad aplicable.



1.1.5 ENCARGADO DE SEGURIDAD

Objetivo General:

Coordinar de manera estricta las medidas y condiciones que garanticen la protección de los visitantes, empleados y bienes materiales del museo.

Funciones:

1. Elaborar procedimientos y manuales para garantizar la seguridad, higiene, resguardo y protección civil.
2. Coordinar la integración y operación de los simulacros y brigadas de emergencia, así como de la capacitación del personal de Seguridad y los empleados del museo.
3. Elaborar perfiles para contratación del personal que integra esta coordinación.
4. Trazar e informar al personal las rutas de evacuación para los casos de emergencia en el museo.
5. Coordinar los servicios médicos del museo.



1.2 DIRECCIÓN EDUCATIVA

Objetivo General:

Garantizar la correcta aplicación del proyecto educativo del museo mediante la planeación programación, conceptualización, diseño y evaluación de la museología, ofertas y actividades educativas.

Funciones:

1. Definir, planear y programar los productos y actividades educativas del museo, incluyendo actualizaciones y modernizaciones.
2. Dirigir el desarrollo del soporte técnico y conceptual de las exposiciones museográficas y actividades educativas.
3. Dirigir la investigación, evaluación museológica educativa y desarrollar las herramientas para generar el conocimiento empírico y teórico sobre interactividad y educación formal.
4. Vincular los programas educativos del museo con otras instituciones educativas y culturales.
5. Coordinar y autorizar la elaboración de ofertas y productos interactivos de multimedia y de alfabetización tecnológica y digital.
6. Promover el programa de la lectura y proteger el acervo bibliográfico del museo.
7. Representar a la Dirección General en los eventos que le son asignados.



1.2.1 COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

Objetivo General:

Coordinar la investigación y conceptualización que sustentan la oferta educativa del museo en lo que respecta al programa cultural en el museo.

Funciones:

1. Coordinar la investigación referente al ámbito de la difusión cultural, en el marco de los programas educativos en el museo.
2. Conceptuar la oferta cultural del museo.
3. Supervisar los procesos educativos-culturales, desde el montaje hasta la implementación de las actividades.
4. Coordinar la capacitación del personal operativo relacionado con la difusión cultural.
5. Realizar guiones museológicos para las exposiciones.
6. Coordinar el diseño de talleres y actividades educativas.



1.2.2 COORDINACIÓN DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA

Objetivo General.

Coordinar la investigación y conceptualización que sustentan la oferta educativa del museo en lo que respecta al programa científico en el museo.

Funciones:

1. Coordinar la investigación referente al ámbito de la divulgación científica, en el marco de los programas educativos en el museo.
2. Conceptuar la oferta científica del museo.
3. Supervisar los procesos educativos-científicos, desde el montaje hasta la implementación de las actividades.
4. Coordinar la capacitación del personal operativo relacionado con la difusión científica.
5. Realizar guiones museológicos para las exposiciones.
6. Coordinar el diseño de talleres y actividades educativas.



1.2.3 COORDINACIÓN DE MULTIMEDIOS

Objetivo General:

Coordinar la producción y actualización de la oferta tecnológica educativa, así como investigar y realizar la conceptualización en lo que respecta a alfabetización digital.

Funciones:

1. Coordinar el diseño, desarrollo y producción de videojuegos y software educativo.
2. Coordinar la actualización, mantenimiento y desarrollo de la página web.
3. Diseñar y actualizar las actividades sobre alfabetización digital.
4. Producir el soporte digital para las exposiciones.



1.2.4 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo General:

Coordinar la investigación de públicos y evaluación de productos educativos para el incremento de la efectividad y calidad de los servicios que ofrece el museo, así como para estar en contacto con los visitantes y sus necesidades.

Funciones:

1. Evaluar los productos educativos para garantizar la generación de conocimientos de educación no formal.
2. Planear y coordinar la investigación de públicos.
3. Diseñar estrategias de evaluación de las ofertas educativas.
4. Revisar la metodología educativa y generar propuestas pedagógicas.
5. Difundir los resultados de las evaluaciones y/o investigaciones realizadas.



1.3 DIRECCIÓN DE MUSEOGRAFÍA

Objetivo General:

Dirigir el programa integral de museografía del museo, respondiendo a los proyectos educativos, sociales y culturales contenidos en los objetivos estratégicos de la institución para el desarrollo y dotación de todas las ofertas permanentes y temporales.

Funciones:

1. Garantizar el diseño, fabricación, montaje y mantenimiento museográfico.
2. Coordinar la planeación de los proyectos museográficos del museo.
3. Establecer dirigir y validar los proyectos museográficos.
4. Garantizar que la oferta museográfica sean acordes con las políticas.
5. Gestionar la curaduría y garantizar el movimiento de colecciones.
6. Representar a la Dirección General en los eventos que le son asignados.



1.3.1 COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO

Objetivo General:

Mantener, diseñar, producir y renovar la oferta de mobiliario museográfico cumpliendo con los estándares de imagen y acordes a las necesidades de cada exposición y de los usuarios de las mismas.

Funciones:

1. Diseñar y coordinar la producción de exhibiciones y mobiliario museográfico.
2. Coordinar al personal del área y los apoyos de otras coordinaciones para ejecutar del mantenimiento de las exhibiciones y exposiciones del museo.
3. Coordinar proyectos de renovación y actualización del mobiliario y el diseño de nuevas exhibiciones conforme a los requerimientos del museo.
4. Supervisar la producción de mobiliario que se contrata fuera del museo y dar seguimiento a las garantías respectivas.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario museográfico.
6. Conceptuar el diseño y montaje de la museografía de exposiciones permanentes.



1.3.2 COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE EXPOSICIONES

Objetivo General:

Diseñar y coordinar los proyectos museográficos de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes, cumpliendo con los estándares de imagen, como ofertas museográficas acordes a las necesidades determinadas en el proyecto educativo y de los usuarios de las mismas.

Funciones:

1. Conceptuar el diseño y montaje de la museografía de exposiciones temporales.
2. Coordinar y ejecutar procesos de montaje y desmontaje de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes.
3. Coordinar los procesos de curaduría y movimientos de colecciones.
4. Coordinar la creación y movimientos de exposiciones itinerantes hacia y desde el museo.



1.4 DIRECCIÓN OPERATIVA

Objetivo General:

Planear y dirigir la operación integral del Museo que permita el desarrollo de las ofertas y proyecto educativo, así como diseñar y proporcionar servicios diversos de calidad que sean satisfactorios a todos los públicos de acuerdo con las políticas y programación general del museo.

Funciones:

1. Planear y dirigir la operación integral del museo cumpliendo con los estándares de calidad en el servicio.
2. Garantizar que las ofertas y los programas educativos se lleven a cabo de acuerdo a su conceptualización y las políticas del museo.
3. Proponer y aplicar las estrategias para la captación de grupos escolares.
4. Coordinar el programa general de eventos así como promover la presentación de eventos artísticos y culturales que complementen la oferta del museo.
5. Autorizar los eventos especiales que contribuyan a la captación de ingresos en congruencia con las políticas institucionales.
6. Dirigir los programas estratégicos para la realización de talleres temporales, permanentes e itinerantes.
7. Representar a la Dirección General en los eventos que le son asignados.



1.4.1 COORDINACIÓN DE USUARIOS Y GUÍAS

Objetivo General:

Programa y coordinar la operación y los servicios de primer contacto al visitante, vigilando que se cumpla con el proyecto educativo planteado y la calidad prevista para la adecuada atención de los usuarios.

Funciones:

1. Programa y coordinar la operación y los servicios de primer contacto al visitante.
2. Coordinar al personal asignado para la operación del programa educativo.
3. Coordinar el programa de talleres permanentes, temporales e itinerantes.
4. Supervisar los recursos humanos y materiales para garantizar la optima operación del museo.
5. Coordinar el programa de apoyo social.
6. Garantizar el equilibrio y crecimiento de los visitantes del museo.
7. Asegurar que el personal operativo cuente con las herramientas para garantizar la seguridad de los visitantes.



1.4.2 COORDINACIÓN DE EVENTOS

Objetivo General:

Programar y coordinar los eventos culturales, empresariales y sociales en el museo, así como los espectáculos y protocolo, de acuerdo a las políticas institucionales y a las necesidades previstas con los usuarios.

Funciones:

1. Proponer y coordinar el programa de eventos y espectáculos internos y externos.
2. Proponer y realizar las estrategias de posicionamiento del museo como un espacio único para la realización de eventos sociales, culturales y empresariales, que permitan captación de recursos.
3. Vigilar la aplicación de las reglas del protocolo oficiales y particulares para las visitas y eventos internos y externos.
4. Coordinar el servicio de alimentos para eventos con base en las normas vigentes y garantizar la conservación del equipamiento de cocina. Así como vigilar la aplicación de las normas con los proveedores externos y prestadores de servicio.





8. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN:
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. FERNANDO A. GUZMÁN PÉREZ PELÁEZ
Octubre de 2008

DICTAMEN TÉCNICO:
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

C.P. JOSE RICARDO SERRANO LEYZAOLA
Octubre de 2008