



# Manual de Organización

## Museo Trompo Mágico

Sistema DIF Jalisco

Vigente al año 2021



## Bitácora de Revisiones

No.	Fecha del Cambio	Referencia del Punto Modificado	Descripción del Cambio
1	Oct-2008	Todo el Manual	Actualización de Información
2	22-Ago-2018	Todo el Manual	Cambio de Plantilla y Actualización de Información

## Índice

1.	Introducción .....	4
2.	Objetivo del Manual .....	5
3.	Estructura Orgánica.....	6
a.	Organigrama de la Dirección General del Museo Trompo Mágico .....	6
b.	Coordinación de Planeación y Vinculación Institucional (Staff de Dirección General del Museo) .....	7
c.	Apoyo Administrativo .....	8
d.	Organigrama de la Dirección Educativa y Museográfica .....	9
e.	Organigrama de la Dirección Operativa.....	10
4.	Objetivos y Funciones .....	11
a.	Dirección General del Museo Trompo Mágico.....	11
b.	Coordinación de Planeación y Vinculación Institucional (Staff de Dirección General del Museo) .....	15
c.	Apoyo Administrativo .....	18
d.	Dirección Educativa y Museográfica.....	21
e.	Dirección Operativa del Museo.....	24
5.	Perfiles de Puestos.....	27
a.	Dirección General del Museo Trompo Mágico.....	27
b.	Dirección Educativa y Museográfica.....	28
c.	Dirección Operativo del Museo.....	28

## 1. Introducción

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.

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
Octubre 2008	22-Agosto-2018	<b>PÁGINA: 4 de 30</b>

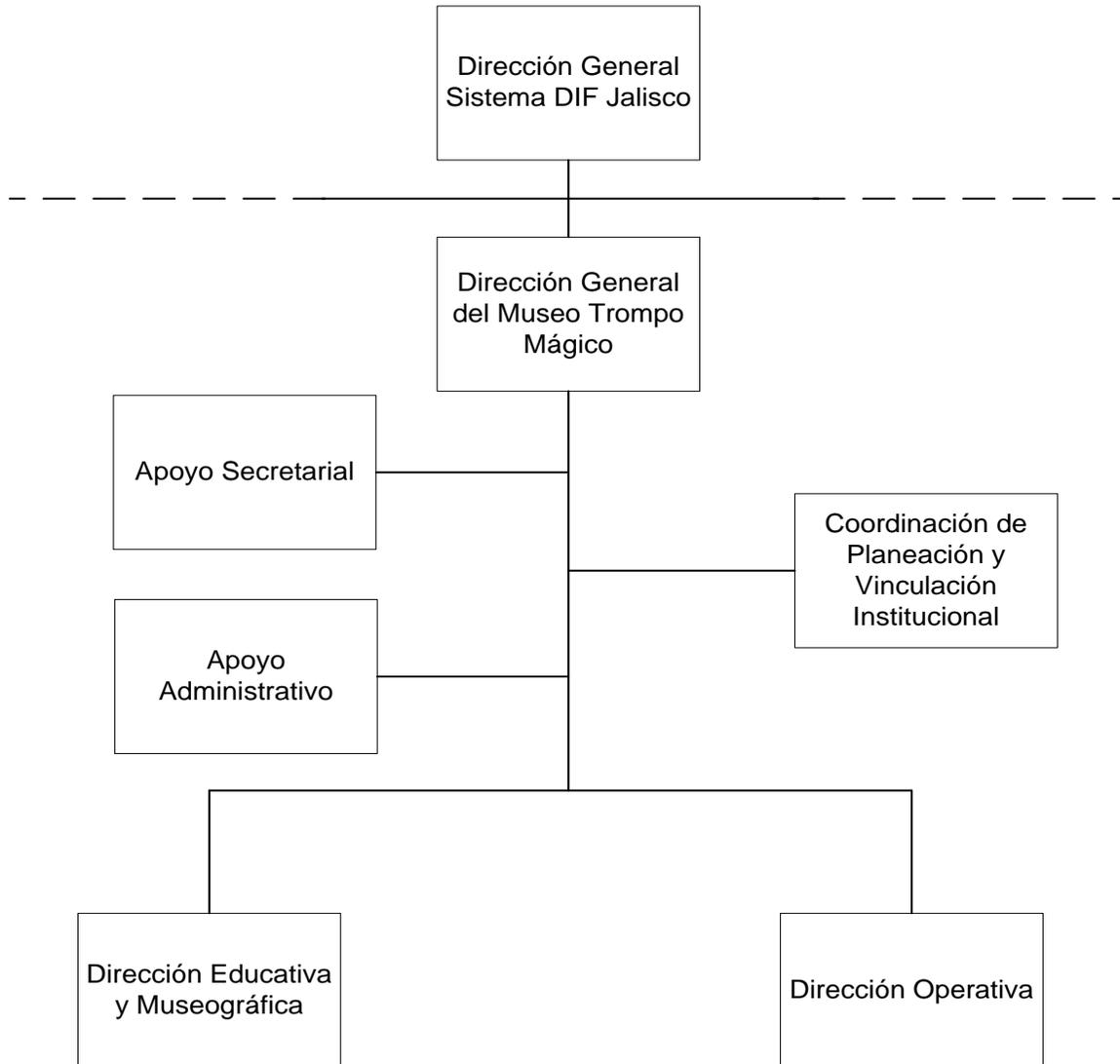
## 2. Objetivo del Manual

- Ofrecer una visión de la organización de la Institución.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos del Sistema, 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.

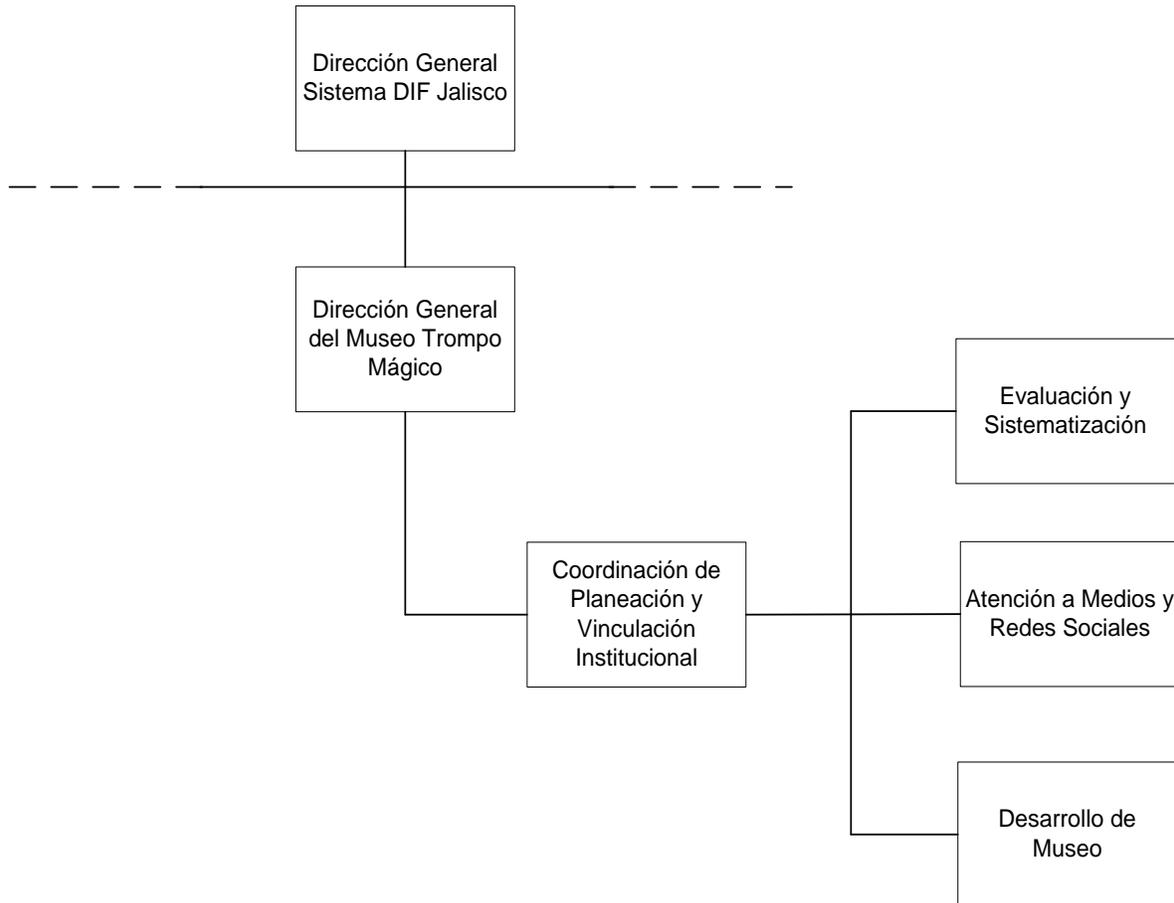
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
Octubre 2008	22-Agosto-2018	PÁGINA: 5 de 30

### 3. Estructura Orgánica

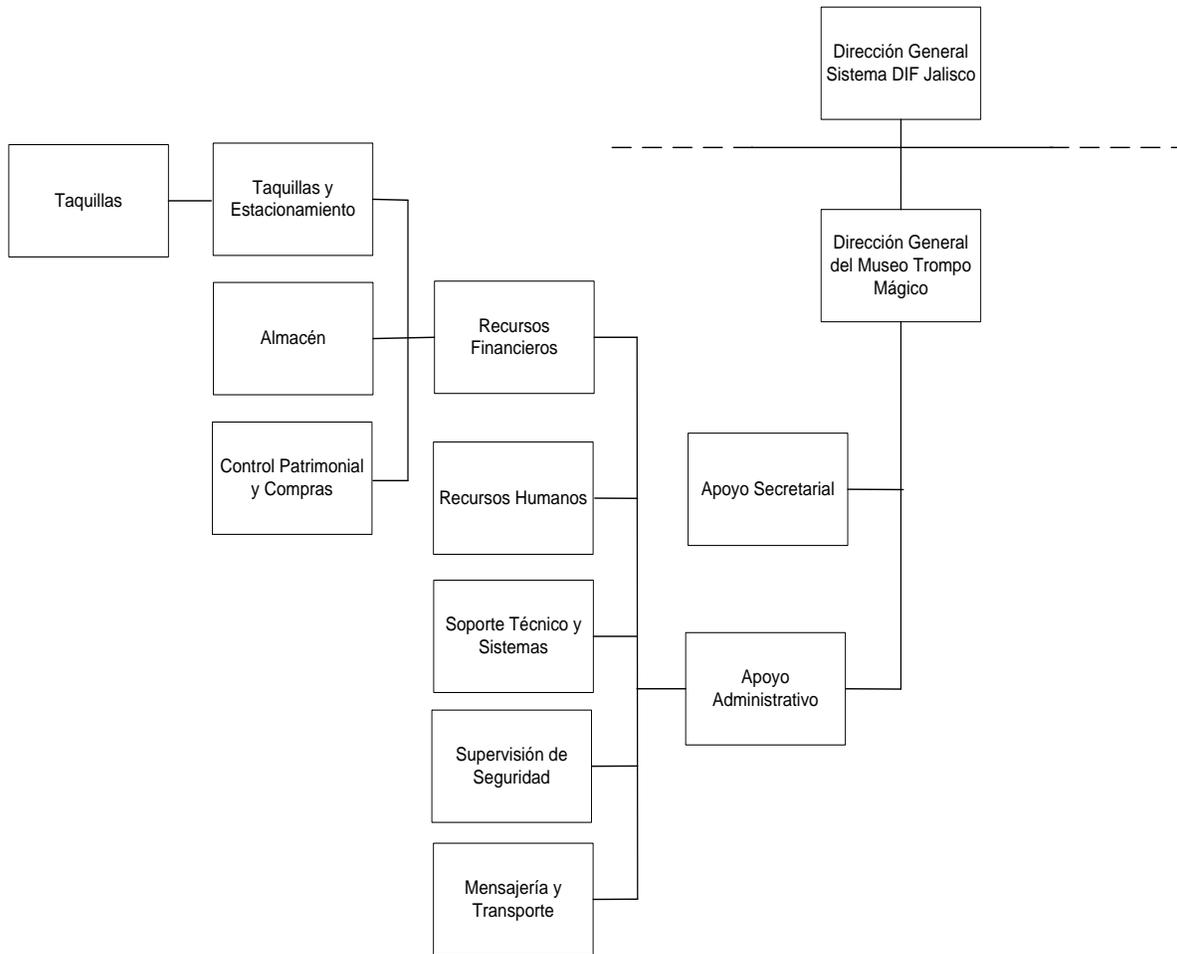
#### a. Organigrama de la Dirección General del Museo Trompo Mágico



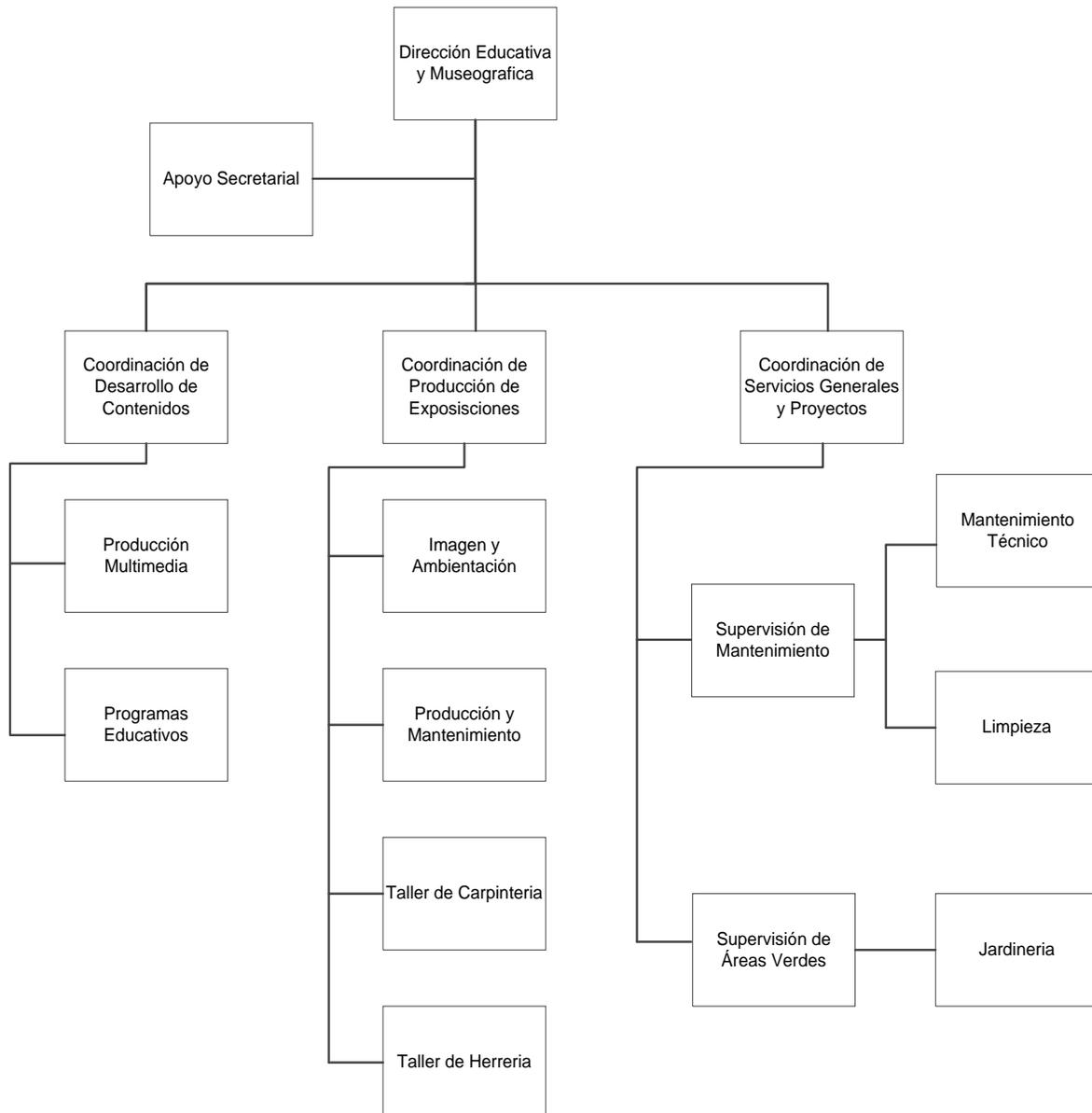
## b. Coordinación de Planeación y Vinculación Institucional (Staff de Dirección General del Museo)



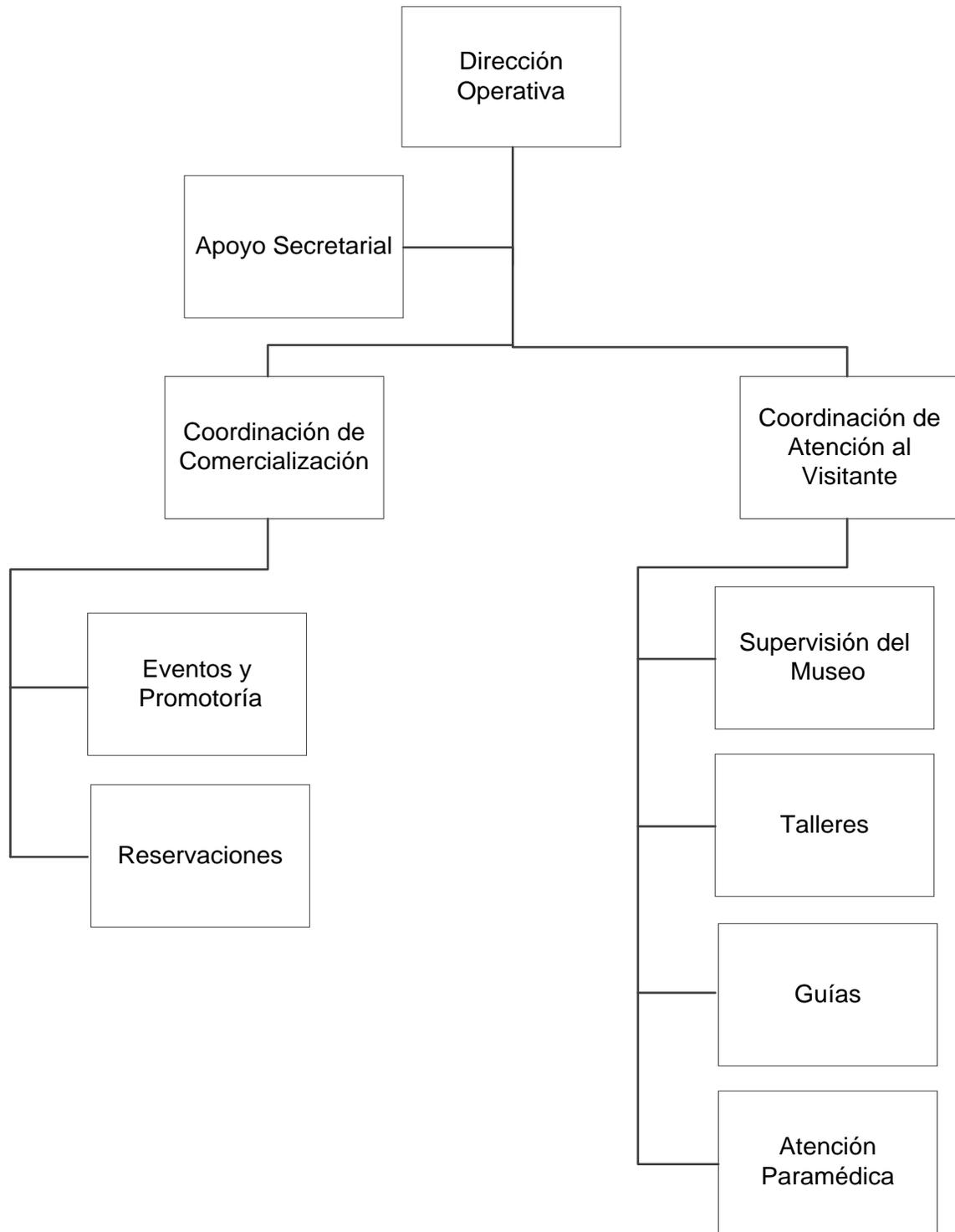
### c. Apoyo Administrativo (Staff de Dirección General del Museo)



## d. Organigrama de la Dirección Educativa y Museográfica



### e. Organigrama de la Dirección Operativa



## 4. Objetivos y Funciones

### De acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco

#### a. Dirección General del Museo Trompo Mágico

El Museo Trompo Mágico es un órgano público desconcentrado de DIF Jalisco, subordinado administrativamente a éste último, con autonomía técnica, siendo un espacio público educativo y cultural que contribuye a la apropiación del conocimiento, específicamente, entre las niñas, niños u jóvenes y sus familias, a través de la exploración y el descubrimiento lúdico, así como el reconocimiento e interpretación de las manifestaciones artísticas y culturales por parte de la sociedad general y la promoción y facilitación del ejercicio de los derechos de la niñez, todo esto a través de múltiples estrategias de comunicación e interpretación museográficas, para que los usuarios participen de manera activa, informada y responsable en la transformación de la sociedad.

El Museo Trompo Mágico está a cargo administrativamente de un Subdirector General, quien desempeña la representación de Director General conforme su Decreto de creación, y depende directamente de la Dirección General de DIF Jalisco y su propósito será dirigir al equipo de trabajo estableciendo las políticas planeación, programación y estrategias creativas, educativas, museográficas, administrativas y operativas más idóneas para alcanzar la misión del Museo, así como conducirlo para que sea uno de los principales dinamizadores culturales dedicados a públicos infantiles y juveniles.

**Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Subdirección General del Museo Trompo Mágico, las siguientes:**

1. Promover el conocimiento y la interpretación de los contenidos del Museo y acercarlo a todo el público;
2. Exhibir y ampliar el patrimonio tangible e intangible del Museo, para su contemplación y estudio;
3. Fortalecer el interés de la población escolar para participar en las actividades del Museo;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
Octubre 2008	22-Agosto-2018	PÁGINA: 11 de 30

4. Incentivar y facilitar a los grupos escolares las visitas al Museo;
5. Desarrollar un plan de actividades sobre sus contenidos;
6. Difundir y comunicar la identidad cultural del patrimonio del Museo, a través de programas de visibilidad;
7. Crear programas de investigación y elaborar publicaciones;
8. Establecer relaciones de cooperación y colaboración con otras entidades para favorecer el intercambio de experiencias y conocimientos;
9. Prestar los servicios de asesoramiento que sean requeridos por otras instituciones, entidades públicas o privadas, personas físicas, o que se deriven de contratos y convenios;
10. Figurar como centro de referencia en el ámbito infantil y juvenil;
11. Asumir la responsabilidad directa de la gestión y administración del Museo ante los órganos directivos;
12. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Museo;
13. Proponer a DIF Jalisco los proyectos de planes de trabajo con base en el proyecto educativo y políticas generales;
14. Establecer el calendario de eventos culturales y de difusión del Museo;
15. Recibir propuestas de expositores, talleristas, concesionarios, donadores y patrocinadores del Museo;
16. Someter a consideración de DIF Jalisco, la celebración de convenios y contratos para el cumplimiento del objeto del Museo, para que una vez autorizados, se envíen a éste para su formalización legal;
17. Gestionar y desarrollar los acuerdos de cooperación con otros museos e instituciones afines;
18. Rendir un informe anual de actividades de Museo ante DIF Jalisco; y

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
Octubre 2008	22-Agosto-2018	PÁGINA: 12 de 30

19. Mantener el control administrativo de todos los bienes y valores del Museo.

**De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:**

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
Octubre 2008	22-Agosto-2018	PÁGINA: 13 de 30

la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.

8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
Octubre 2008	22-Agosto-2018	PÁGINA: 14 de 30

## **b. Coordinación de Planeación y Vinculación Institucional (Staff de Dirección General del Museo)**

Su objetivo es establecer, conforme al sistema estatal de planeación y la normatividad vigente, los fines, propósitos u objetivos del Museo, definir los lineamientos generales de organización para el logro de los mismos, así como facilitar y conducir las relaciones del Museo Trompo Mágico con otras dependencias, organizaciones, actores de la sociedad y ciudadanía en general.

**Son funciones enunciativas, más no limitativas atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Planeación y Vinculación Institucional las siguientes.**

1. Coordinar, acompañar y dar seguimiento a todas las actividades de planeación de las diversas áreas del Museo;
2. Producir, integrar u organizar la información que genera el Museo para la elaboración de bases de datos e informes para el interior y exterior de la institución;
3. Revisar y actualizar, en colaboración con las áreas del Museo, los documentos internos que rigen la organización, funciones ya actividades de la Institución;
4. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo y del Patronato del Museo;
5. Fungir como enlace con todos los interesados que deseen entablar relación jurídica con el Museo;
6. Diseñar, actualizar e implementar el marco de evaluación para el sistema de gestión de la calidad para el Museo;
7. Elaborar, compilar y reportar los avances de la matriz de indicadores de resultados del Museo;
8. Realizar estudios de público para el reconocer tendencias, gustos y satisfacción de los usuarios del Museo y proveer a las demás áreas de la institución la información al respecto;
9. Diseñar y operar los canales de comunicación interna de la organización;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
Octubre 2008	22-Agosto-2018	PÁGINA: 15 de 30

10. Coordinar con DIF Jalisco los lineamientos y estilos de comunicación externa del Museo; y
11. Definir y operar las diferentes modalidades y herramientas de comunicación del Museo hacia la sociedad.

**De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:**

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
Octubre 2008	22-Agosto-2018	PÁGINA: 16 de 30

7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
Octubre 2008	22-Agosto-2018	PÁGINA: 17 de 30

### **c. Apoyo Administrativo (Staff de Dirección General del Museo)**

Su objetivo es organizar al interior del Museo los trabajos de control y asignación de los recursos materiales, financieros y humanos, así como las labores de vigilancia y limpieza en coordinación con los departamentos homólogos del Sistema DIF Jalisco y de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos definidos por la cabeza de sector para asegurarle al Museo los insumos necesarios para la generación de contenidos, su operación y su mantenimiento de manera oportuna y adecuada, asegurando así su óptimo funcionamiento.

**Son funciones enunciativas, más no limitativas atribuciones y obligaciones del Apoyo Administrativo las siguientes.**

1. Gestionar y dar seguimiento ante las áreas administrativas del Sistema DIF Jalisco los procesos de presupuestación, trámite de ingresos propios, adquisición de bienes y servicios, control patrimonial, y servicios generales.
2. Acompañar a todas las áreas del Museo en sus procesos de presupuestación, y de requisición y aprovisionamiento de bienes y servicios, dando cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones.
3. Conducir la relación de la dependencia con las empresas subcontratadas que brinden sus servicios al Museo, así como la relación con Proveedores derivado del seguimiento de la adquisición de bienes y servicios.
4. Supervisar el buen funcionamiento de las redes de comunicación y tecnologías de la información del Museo
5. Organizar y dar seguimiento al proceso de recaudación y trámite de los ingresos propios del Museo.
6. Coordinar las labores de seguridad y vigilancia en el Museo.
7. Coordinar los controles administrativos de incidencias de personal contratado y de servicio social.
8. Coordinar el control de los bienes y el almacén del museo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
Octubre 2008	22-Agosto-2018	PÁGINA: 18 de 30

**De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:**

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
Octubre 2008	22-Agosto-2018	PÁGINA: 19 de 30

8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
Octubre 2008	22-Agosto-2018	PÁGINA: 20 de 30

#### d. Dirección Educativa y Museográfica

Tiene como objetivo dirigir los procesos de investigación, diseño, fabricación y selección de proyectos museográficos temporales y permanentes, así como las acciones encaminadas a mantener el incremento constante de la oferta educativa, científica, cultural y recreativa del Museo, de la misma manera que asegura la conservación del patrimonio y contenidos del Museo a través del mantenimiento general y museográfico.

**Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Dirección Educativa y Museográfica las siguientes:**

1. Generar conocimiento, tanto a partir de la puesta en práctica empírica como de la investigación formal, sobre el aprendizaje no escolarizado y la interactividad;
2. Establecer los criterios y políticas generales para los programas y proyectos del Museo relacionados con su oferta educativa y cultural permanente;
3. Dirigir las actividades de investigación para el diseño conceptual que otorgue el sustento educativo a los espacios expositivos;
4. Definir, planear y programar las herramientas didácticas y los programas educativos del Museo, buscando su actualización permanente;
5. Gestionar, promover y acordar vínculos entre los proyectos del Museo y los planes y programas de instituciones públicas y privadas de índole educativo y cultural;
6. Establecer, dirigir y validar cada uno de los proyectos museográficos, desde su concepto hasta el montaje y apertura al público;
7. Realizar la planificación general de los proyectos museográficos del Museo;
8. Garantizar el diseño integral de los espacios expositivos del Museo, incluyendo su discurso conceptual, ambientación y mobiliario, así como el diseño de toda la comunicación gráfica al interior y exterior de la institución;
9. Asignar, supervisar y dirigir las tareas de diseño y producción museográfica;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
Octubre 2008	22-Agosto-2018	PÁGINA: 21 de 30

10. Asegurar que los sistemas de montaje, soluciones de fabricación y propuestas de diseño museográficos respondan a los condicionamientos de contenido, operación y representación educativos y culturales; y
11. Dirigir los trabajos de mantenimiento general y museográfico del Museo así como brindar la asistencia física y técnica necesaria para la conservación y óptimo funcionamiento de las instalaciones arquitectónicas, eléctricas, hidrosanitarias y áreas verdes del Museo.

**De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:**

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
Octubre 2008	22-Agosto-2018	PÁGINA: 22 de 30

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
Octubre 2008	22-Agosto-2018	PÁGINA: 23 de 30

## e. Dirección Operativa del Museo

Tiene como objetivo ejecutar programas educativos, culturales y recreativos que el Museo ofrece a su público; desarrollar y evaluar las estrategias que permitan recrear el ambiente apto para el impacto deseado en los usuarios de Museo, asegurando así la calidad del servicio; así como difundir y promover en el sector educativo las ventajas que ofrece para reforzar el conocimiento obtenido en aulas e implementar actividades que fortalezcan el desempeño del personal a su cargo y que generen en los visitantes un ambiente agradable en el Museo, difundir y promover en el sector educativo las ventajas que ofrece para reforzar el conocimiento obtenido en aulas e implementar actividades que fortalezcan el desempeño del personal a cargo, con el fin de brindar servicios de calidad que contribuyan satisfactoriamente en el aprendizaje lúdico del visitante.

**Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Dirección Operativa del Museo las siguientes:**

1. Coordinar y conjuntar con, las otras direcciones, los elementos existentes de cada área para poder desarrollar y dirigir el trabajo operativo del Museo en beneficio de los visitantes, a través de la información y retroalimentación con las otras Direcciones, con el objeto de mejorar la toma de decisiones;
2. Dirigir la planeación, desarrollo y cumplimiento de cada una de las funciones operativas de las áreas a cargo de esta Dirección, estableciendo un plan de trabajo en cada Coordinación, supervisando y evaluando su desarrollo, así como proponiendo estrategias para el cumplimiento de sus objetivos;
3. Coordinar y supervisar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del desempeño del personal de la Dirección, coordinando con el área de Recursos Humanos dicho proceso, integrando los elementos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;
4. Planear y dirigir los esfuerzos que permitan la adecuada operación y realización de visitas libres y guiadas de grupos escolares en el Museo, revisando y analizando las propuestas de cada coordinación y manteniendo contacto con las áreas encargadas de la distribución de la información;
5. Ofrecer asistencia médica de primer contacto ante situaciones de emergencia;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
Octubre 2008	22-Agosto-2018	PÁGINA: 24 de 30

6. Diseñar y desarrollar las estrategias de promoción y comercialización para crecer el público del Museo; y
7. Atender las solicitudes de eventos así como su realización.

**De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:**

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
Octubre 2008	22-Agosto-2018	PÁGINA: 25 de 30

7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
Octubre 2008	22-Agosto-2018	PÁGINA: 26 de 30

## 5. Perfiles de Puestos

### a. Dirección General del Museo Trompo Mágico

- Subdirector General
- Administrativo Especializado (2 plazas)
- Auxiliar de Intendencia (2 plazas)
- Ayudante de Servicio (2 plazas)
- Cajero (5 plazas)
- Coordinador B
- Coordinador de Comunicación y Apoyo A
- Coordinador de Imagen Gráfica
- Coordinador de Recursos Financieros A
- Coordinador de Servicios Generales y Proyectos
- Encargado de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Encargado de Almacén de Museo
- Encargado de Medios y Redes Sociales
- Jardinero B (5 plazas)
- Médico
- Paramédico
- Secretaria de Dirección de Área
- Secretaria de Subdirección General
- Supervisor de Área de Seguridad del Museo (3 plazas)
- Supervisor de Museo (2 plazas)
- Tallerista de Talacha
- Taquillero del Estacionamiento del Museo (3 plazas)
- Técnico Especialista (5 plazas)
- Técnico Especializado A
- Técnico Especializado

*"Perfiles de Puestos conforme plantilla de personal proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos"*

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
Octubre 2008	22-Agosto-2018	PÁGINA: 27 de 30

## b. Dirección Educativa y Museográfica

- Director de Área Educativa y Museografía
- Analista de Sistemas B
- Coordinador de Desarrollo de Exposiciones
- Coordinador de Desarrollo de Exposiciones (Coordinador Contenidos)
- Diseñador Especializado (3 plazas)
- Diseñador Gráfico
- Editor Postproductor (Encargado de Desarrollo de Contenidos) (2 plazas)
- Editor Postproductor (Encargado de Desarrollo de Herramientas Educativas)
- Encargado de Eventos Culturales
- Soporte Técnico en Sistemas (2 plazas)
- Técnico A (2 plazas)
- Técnico Especialista (4 plazas)
- Técnico Especializado
- Técnico Especializado A (2 plazas)

## c. Dirección Operativo del Museo

- Director de Area Operativa
- Asistente A
- Asistente de Reservas y Membresías
- Coordinador de Eventos Culturales
- Coordinador de Guías
- Encargado de Eventos Infantiles
- Encargado de Eventos Sociales
- Encargado de Promoción y Vinculacion Institucional
- Guía del Museo (29 plazas)
- Supervisor de Museo (2 plazas)
- Tallerista Talacha de Museo (5 plazas)
- Técnico En Reservas (2 plazas)

*"Perfiles de Puestos conforme plantilla de personal proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos"*

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
Octubre 2008	22-Agosto-2018	PÁGINA: 28 de 30

## Autorización del Documento

### Autorizó:

\_\_\_\_\_  
**Lizana García Caballero**  
Directora General

\_\_\_\_\_  
**Eduardo Anguiano Godínez**  
Subdirector General de Administración y Planeación

### Validó

\_\_\_\_\_  
**Ana Estela García Cortes**  
Directora General del Museo Trompo Mágico

### Elaboró

\_\_\_\_\_  
**Ana Estela García Cortes**  
Directora General del Museo Trompo  
Mágico

### Revisó

\_\_\_\_\_  
**María Elena Masini Casillas**  
Directora de Planeación

\_\_\_\_\_  
**Laura Olivia Delgado Ávila**  
Jefa de Desarrollo Institucional



**DIF**  
JALISCO

**BIENESTAR**  
PARA NUESTRAS FAMILIAS

**Manual de Organización del  
Museo Trompo Mágico**

Sistema DIF Jalisco

---

Tel. 3030 3800 C.P. 44270