



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABÁSCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha 17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	5 DE NOVIEMBRE DE 2011	Suplemento 7217 B
-----------	-----------------------	------------------------	-------------------

No 28660



## MUSEO INTERACTIVO "PAPAGAYO"

Manual de Organización del Museo Interactivo "Papagayo"

Unidad Administrativa Responsable de la Elaboración
Unidad Administrativa

Fecha de Elaboración		
01	06	2009

Fecha de actualización: 30-09-2011

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUSEO INTERACTIVO "PAPAGAYO"

- Protocolo de Aprobación -

Elaboración:

Titular de la Unidad Administrativa



---

Lic. Gloria del Rosario de Dios Hernández

Vo.Bo.

Directora General



---

L.R.C. Rocío Elvira Carrada Figueroa

## CONTENIDO

- 1.- *Introducción.*
- 2.- *Objetivo del Manual.*
- 3.- *Antecedentes Históricos.*
- 4.- *Marco Jurídico.*
- 5.- *Atribuciones.*
- 6.- *Misión y Visión.*
- 7.- *Estructura Orgánica.*
- 8.- *Organigrama.*
- 9.- *Objetivo y Funciones.*
- 10.- *Glosario de Términos.*

## I.- INTRODUCCIÓN

El Museo Interactivo "Papagayo" es un museo clasificado como de "Cuarta Generación". Somos un organismo descentralizado sectorizado a la Secretaría de Educación.

Se cuenta con 5 salas: Imagina, Piensa, Juega, Cuida y Vive. Una sala para Exhibiciones Temporales que cambia de temática cada seis meses y una sala de uso múltiples llamada "Sala Tabasco".

A través de estas salas se impulsa el cumplimiento de nuestra política de calidad que nos dice:

"Día a día desarrollamos la capacidad intelectual de los niños mediante el juego y el descubrimiento interactivo, logrando que cada uno sea feliz".

Usando el juego como herramienta para la transmisión de un mensaje educativo y mediante la interacción con nuestras exhibiciones, los visitantes pasan una agradable y divertida experiencia de aprendizaje donde la ciencia y la tecnología se conjuntan en un espacio de sano esparcimiento familiar.

Para lograr lo anterior, contamos con un equipo de trabajo conformado por 60 colaboradores, todos ellos con categoría de personal de confianza y 1 comisionado.

Nuestro quehacer está regido por un Consejo de Administración que preside Gobernador de nuestro Estado, así como un patronato integrado por empresarios de reconocida solvencia moral y económica de nuestra entidad.

La actualización de este manual depende de la Unidad Administrativa, la cual se realizara de acuerdo a las necesidades determinadas por la operatividad del Museo Interactivo "Papagayo".

## 2.- OBJETIVO DEL MANUAL.

Establecer los lineamientos generales, así como las responsabilidades e interfaces entre las distintas áreas que integran la organización mediante el desempeño adecuado de las funciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores.

### 3.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

- Mediante el Acuerdo publicado en el Periódico Oficial número 6472, suplemento D de fecha 15 de septiembre de 2004, se crea el Museo Interactivo "Papagayo" como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, obligaciones, objetivos y fines, adscrito sectorialmente a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
- Inicio de operaciones el 5 de febrero de 2005, siendo el primero en su tipo en el sureste del país.
- El 25 de junio de 2005 se publica en el suplemento E del Periódico Oficial número 6553, el Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo".
- El 18 de agosto de 2006, el Museo Interactivo "Papagayo", obtiene la certificación ISO-9000-2001.
- Mediante el decreto 220, publicado en el Periódico Oficial número 6707 en su suplemento C, de fecha 16 de diciembre de 2006, fue reformada la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, con la finalidad de modernizar y racionalizar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal en el que se establece que el Museo Interactivo "Papagayo", quedara adscrito sectorialmente a la Secretaría de Educación para la coordinación de sus actividades.
- El 11 de febrero de 2008, el Consejo de Administración del Museo, en ejercicio de sus atribuciones, aprobó el proyecto de Reglamento Interior del organismo, el cual es publicado en el suplemento C del Periódico Oficial número 6872 de fecha 16 de julio de 2008.

### 4.- MARCO JURÍDICO.

El Museo Interactivo "Papagayo", se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico normativo:

#### A. Marco Constitucional.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. fecha de expedición 5-Feb-1917 y sus reformas.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. fecha de expedición 5-Mar-1919 y sus reformas.

#### B. Legislación.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. P.O. fecha de expedición 22-Mar-2002 y sus reformas.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. P.O. fecha de expedición 31-Mar-1990 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo. P.O. fecha de expedición 1-Abr-1970 y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servicio Públicos del Estado de Tabasco. P.O. fecha de expedición 13-Jul-1983 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. P.O. fecha de expedición 19-Dic-1987 y sus reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco P.O. fecha de expedición 10-Feb-2007 y sus reformas.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco. P.O. fecha de expedición 19-Dic-1987 y sus reformas

#### C. Acuerdos y Reglamentos.

- Acuerdo de Creación del Museo Interactivo "Papagayo". P.O. fecha de expedición 15-Sep\_2004 y sus reformas.
- Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo". P.O. 25-Jun-2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. P.O. fecha de expedición 7-Sep-2005 y sus reformas.
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. P.O fecha de expedición 25-Jun-2005 y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. P.O fecha de expedición 30-Jun-2007 y sus reformas.

#### D. Lineamientos.

- Lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados en el Estado de Tabasco. P.O. fecha de expedición 16-Abr-2008 y sus reformas.
- Lineamientos para la presentación de informes que deben rendir los sujetos obligados. P.O. fecha de expedición 23-Ago-2008 y sus reformas.

### 5.- ATRIBUCIONES.

El Museo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la administración, uso, aprovechamiento y explotación de los inmuebles que se le asignen;
- II. Proponer las mejoras físicas y museográficas necesarias para el buen funcionamiento de los inmuebles asignados;
- III. Obtener, mediante los mecanismos legales idóneos, donaciones, aportaciones, patrocinios e ingresos propios para el cumplimiento de su objeto y actividades;
- IV. Elaborar y dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo y Actividades;
- V. Propiciar a través de la difusión y promoción la participación de la sociedad en sus actividades;
- VI. Elaborar la propuesta de su Reglamento Interior y el Manual de Organización, Procedimientos y Operación;
- VII. Celebrar convenios y contratos con personas físicas o jurídicas colectivas, de carácter público o privado para la realización de su objeto; y
- VIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto y que le señale el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría o dispongan otros ordenamientos en la materia.

## 6.- MISIÓN Y VISIÓN.

Misión:

"Desarrollar la capacidad intelectual de los niños mediante el juego y el descubrimiento interactivo"

Visión:

"Un niño feliz"

## 7.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

### 1.0 Dirección General.

1.0.1 Secretaría Particular.

1.0.2 Unidad Jurídica.

1.0.3 Unidad de Acceso a la Información.

1.0.4 Unidad Administrativa.

1.0.4.1 Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

1.0.4.2 Jefe de Departamento de Sistemas.

1.0.4.3 Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

1.0.4.4 Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas

1.0.5 Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas.

1.0.5.1 Jefe de Departamento de Mercadotecnia.

1.0.5.2 Jefe de Departamento de Reservaciones Escolares.

1.0.6 Dirección de Museografía y Servicios Educativos.

1.0.6.1 Jefe de Departamento de Guías Educativos.

1.0.6.2 Jefe de Departamento de Museografía.

1.0.7 Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.

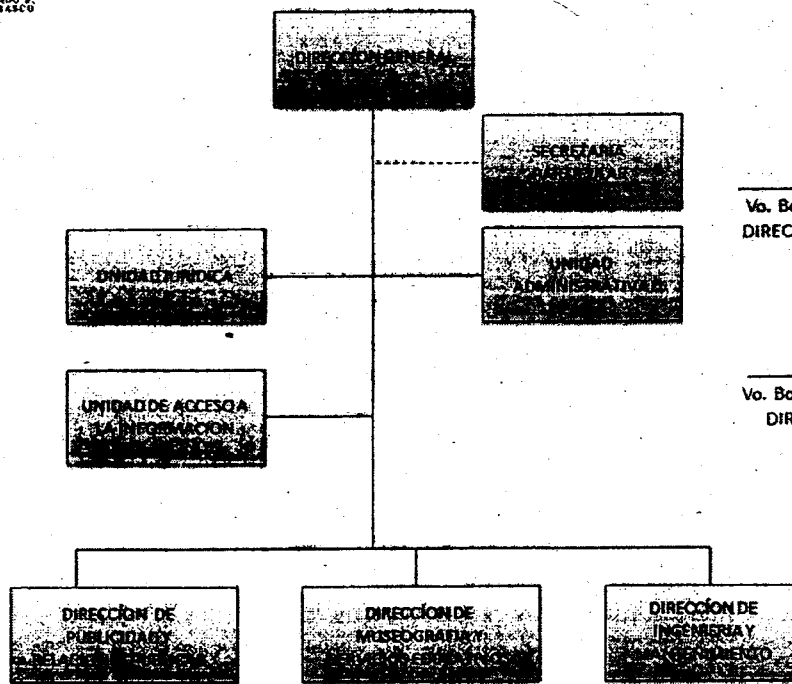
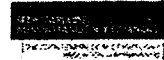
1.0.7.1 Jefe de Departamento de Mantenimiento de Edificios.

1.0.7.2 Jefe de Departamento de Mantenimiento de Exhibiciones.

## 8.- ORGANIGRAMA.



## MUSEO INTERACTIVO PAPAGAYO



Vo. Bo LRC. ROCIO ELVIRA CARRADA FIGUEROA  
DIRECTORA GENERAL DEL MUSEO INTERACTIVO  
PAPAGAYO

Vo. Bo ING. RENÉ ALEJANDRO BASURTO QUIJADA  
DIRECTOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

## 9.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

## Objetivo del Museo Interactivo "Papagayo":

- I. Administrar y operar los inmuebles destinados a las actividades propias del Museo que el Titular del Ejecutivo Estatal le asigne;
- II. Conservar a través del mantenimiento preventivo los bienes inmuebles que se designen por el Ejecutivo Estatal y los bienes muebles que formen parte de su activo;
- III. Fomentar en los visitantes el deseo de aprender a través de la participación activa;
- IV. Ser un espacio para fortalecer la educación y promover los conocimientos de la ciencia y la tecnología;

- V. Favorecer la recreación y la integración familiar;
- VI. Presentar elementos que ofrezcan aprendizaje aplicables en la vida cotidiana;
- VII. Ofrecer un espacio atractivo de convivencia familiar que promueva la identidad cultural, artística y tecnológica, logrando convertir este espacio en un promotor para que visiten tabasco.
- VIII. Fomentar entre la niñez y la juventud la comprensión de la ciencia y la tecnología para que conozcan y obtengan mayores posibilidades de participación en el desarrollo integral del Estado.
- IX. Desarrollar conceptos básicos de interactividad, educación no formal y aprendizaje dentro de un espacio libre para acercar a los visitantes a la ciencia, la tecnología y a participar de los valores y riquezas culturales; y
- X. Privilegiar, por medio de las medidas que se determinen, el acceso a los servicios que ofrece a la población infantil y con capacidades especiales.

## **DESCRIPCIONES DE PUESTOS.**

### **1.0 Dirección General**

#### **Objetivo:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operación del Museo, orientándola hacia la consecución de los objetivos institucionales. Así como la validación de programas, proyectos, presupuestos y campañas financieras necesarias para la operación. Tiene a su cargo tres Direcciones, tres Unidades y una Secretaría Particular, en las que se basa su administración. Concretiza los acuerdos tomados y cumple con las obligaciones impuestas en los estatutos de la Institución.

#### **Descripción de funciones:**

1. Administrar el Museo, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los Organismos Descentralizados;
2. Establecer y aplicar sistemas, normas, estrategias y procedimientos de control interno para el funcionamiento y control operativo de la institución;
3. Representar legalmente al Museo, pudiendo delegar por escrito, la representación legal del Museo, para los asuntos en materia penal, civil, administrativa, laboral y autoral, siempre y cuando otras disposiciones jurídicas no ordenen lo contrario;

4. Formular los programas institucionales así como el presupuesto del Museo, con apoyo de la Unidad Administrativa, presentándolos ante el Consejo dentro de los plazos respectivos para su aprobación;
5. Autoriza la actualización del Manual de Organización, Procedimientos y Operación, conforme a las facultades de las Unidades y Direcciones, presentándolos ante la instancia correspondiente;
6. Fijar las medidas necesarias para hacer eficiente y transparente la administración de recursos humanos, materiales, financieros y de los bienes y servicios que aseguren la consecución del objeto del Museo;
7. Rendir el informe semestral de las actividades del Museo ante el Consejo;
8. Informar al Consejo los estados financieros, balances y demás informes que le sean solicitados, sobre los asuntos del Museo;
9. Celebrar con aprobación del Consejo los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Museo;
10. Suscribir los convenios y contratos que se celebran a través del Museo;
11. Implementar las medidas necesarias para otorgar al personal del Museo cursos, talleres u otras actividades afines con el propósito de capacitarlos, adiestrarlos y actualizarlos periódicamente para el mejor desempeño de sus funciones;
12. Gestionar la obtención de aportaciones, patrocinios e ingresos propios para el cumplimiento del objetivo del Museo y sus actividades, apegándose a las disposiciones legales conducentes;
13. Suscribir y expedir los nombramientos de los servidores públicos de confianza que formen parte de la estructura orgánica del Museo;
14. Establecer las acciones para la adecuada promoción de la imagen y los servicios del Museo;
15. Autorizar la emisión de las publicaciones del Museo dirigidas al público;
16. Autorizar la contratación y supervisar la remuneración de los colaboradores de la institución;
17. Autorizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación del Museo;
18. Evaluar la operación del Museo en base a los objetivos y metas fijadas;

19. Orientar, coordinar y supervisar las actividades de las Unidades y Direcciones del Museo;
20. Realizar reuniones periódicas con las Unidades y Direcciones del Museo para deliberar sobre las actividades y programas del Museo;
21. Establecer contacto con personas, organismos, instituciones o asociaciones que estén interesados en las actividades que proporciona el Museo; y
22. Las demás que le señale el Consejo.

Datos generales del puesto:

Nombre del Puesto.	Director General.
Número de personas en el Puesto.	Una.
Área de Adscripción.	Dirección General.
Reporta.	Consejo.
Supervisa.	Direcciones; Unidades, Secretaría Particular.

Contactos Internos:

<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Unidades y Secretaria Particular.</li> </ul>	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruir acerca de las funciones o asuntos a desarrollar, de acuerdo al ámbito de su competencia.</li> </ul>
--	--

Contactos Externos:

<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo.</li> <li>• Gobierno Municipal, Estatal y Federal, Organismos Públicos o Privados, Instituciones o Asociaciones y/o todos aquellos que participen en el desarrollo y mejora continua del Museo.</li> </ul>	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar la actividad operativa, administrativa y financiera del Museo.</li> <li>• Gestionar convenios y acuerdos.</li> <li>• Intercambiar experiencias.</li> <li>• Invitarlos a participar en actividades y acciones propias del Museo.</li> </ul>
---	---

## Perfil del puesto:

EDUCACION.	Nivel mínimo de Licenciatura.
EXPERIENCIA.	Mínimo 5 años de experiencia administrativa dentro de organismos públicos y/o privados.
FORMACION.	Manejo de personal y de solución de conflictos, motivación laboral, idioma ingles, manejo de Internet, formación en desarrollo humano, administración y calidad
HABILIDADES.	Gestor, relaciones públicas, conciliadora, liderazgo, creatividad, iniciativa, innovadora, analítico, trabajo en equipo.

**1.0.1 Secretaría Particular.**

## Objetivo:

Llevar un registro y control de actividades de la agenda de la Dirección General brindándole información oportuna de los diversos asuntos a tratar y aquellos que encomiende a las direcciones y unidades de la institución.

## Descripción de funciones:

1. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, quejas y sugerencias que se dirijan al Titular del Museo y elaborar un análisis de las mismas a fin de coadyuvar al mejoramiento administrativo del organismo;
2. Organizar y controlar la audiencia pública, correspondencia, y archivo del Director General;
3. Coordinar con la Unidad Administrativa, el suministro de los recursos, materiales, humanos, financieros y de informática necesarios para atender los requerimientos del Director General y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular del Museo;
4. Sugerir las medidas técnicas y los sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Director General;
5. Servir de enlace informativo entre los Titulares de las Unidades y Direcciones y demás colaboradores del Museo, para dar a conocer las instrucciones que gire el Director General;

6. Custodiar y resguardar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
7. Recibir, revisar y turnar al Director General, la correspondencia y hacerle llegar las peticiones de sus colaboradores;
8. Convocar a reuniones al personal del Museo, cuando el Director General lo disponga;
9. Mantener comunicación permanente con las diferentes instituciones oficiales y privadas con las cuales se coordina el Museo;
10. Elaborar y operar la agenda de las actividades del Titular del Museo, así como mantenerlo oportunamente informado de los asuntos pendientes;
11. Actualizar el directorio de servidores públicos de la administración pública municipal, estatal y federal que se relacionen con el Museo;
12. Colaborar en la organización de eventos que organiza el Museo;
13. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Director General;
14. Elaborar y proponer a la Unidad Administrativa el anteproyecto de presupuesto del área; y
15. Las demás que le sean asignadas por el Director General.

Datos generales del puesto:

Nombre del Puesto.	Secretario Privado.
Número de personas en el Puesto.	Una.
Área de Adscripción.	Dirección General.
Reporta.	Director General.
Supervisa.	Auditor de calidad, una secretaria y un chofer.

<b>Contactos Internos:</b>
----------------------------

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director general, Directores y todas las áreas del Museo</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlace entre el Director General y los colaboradores del Museo.</li> <li>• Transmitir información de la Dirección General a todas las áreas del Museo.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director General.</li> </ul>
--	---

<b>Contactos Externos:</b>
----------------------------

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Particulares, Organismos Públicos y Privados.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación a nombre del Director General.</li> </ul>
---	--

**Perfil del puesto:**

<b>EDUCACION.</b>	Nivel de Licenciatura.
<b>EXPERIENCIA.</b>	Mínimo 3 años de experiencia dentro de la administración pública y/o privada.
<b>FORMACION.</b>	Capacidad de manejo de personal y de solución de conflictos, motivación laboral, manejo de Internet, formación en desarrollo humano, administración y calidad.
<b>HABILIDADES.</b>	Amplio nivel en relaciones públicas y de resolución de conflictos, liderazgo, amplio sentido de confidencialidad.

**1.0.2 Unidad Jurídica.**

**Objetivo:**

Representar legalmente al Museo, ser el asesor jurídico del Director General y Servidores Públicos del Organismo.

**Descripción de funciones:**

1. Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo al fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo del Museo, sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia.

2. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
3. Representar como apoderado legal al Museo ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad jurisdiccional o administrativa con facultades jurisdiccionales en los trámites de cualquier asunto de naturaleza jurídica, con excepción de lo fiscal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias o querellas, formular y absolver posiciones, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces interiores y superiores, apelar, interponer y desistirse de juicios de amparo y los recursos previstos por la ley en la materia y en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan al Museo;
4. Proponer al Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
5. Ser asesor jurídico del Director General, así como brindar servicios de consultoría legal y asesoría jurídica a los servidores públicos del Museo, en asuntos relacionados con sus funciones;
6. Formular y/o revisar los proyectos de convenios y contratos que celebre el Museo con instituciones educativas, culturales y de desarrollo tecnológico de la Federación, Estados y Municipios y prestadores de servicios, manteniendo estrecha relación con los mismos;
7. Auxiliar a la Dirección General en la formulación y revisión de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento del Museo;
8. Apoyar y asistir al Director General en las sesiones del Consejo;
9. Realizar y determinar las actas administrativas iniciadas a los servidores públicos del Museo, para los efectos jurídicos correspondientes, dando continuidad a los procedimientos que se sigan para la investigación y aplicación de sanciones contenidas en la Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos;
10. Custodiar los documentos que acrediten la propiedad y posesión de bienes del Museo;
11. Mantener actualizado el acervo jurídico del Museo;

12. Informar al Director General de las funciones encomendadas;
13. Elaborar y presentar al Director General para su autorización el programa anual de actividades.
14. Certificar las copias de los documentos que se encuentren en los archivos del Museo y del Consejo debiendo expedirlos exclusivamente por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado.
15. Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo en que se señale al Director General o a Servidores Públicos del Museo como autoridad responsable y realizar todos los actos y promociones necesarios para su sustanciación.
16. Las demás funciones que le confiera el Director General y la legislación correspondiente.

Datos generales del puesto:

Nombre del Puesto.	Titular de la Unidad Jurídica.
Número de personas en el Puesto.	Una.
Área de Adscripción.	Dirección General.
Reporta.	Director General.
Supervisa.	Ninguna.

Contactos Internos:

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección general y todas las Direcciones y Unidades del Museo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría y asistencia jurídica al Director General y a las diferentes áreas del Museo.</li> </ul>

Contactos Externos:

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos públicos y privados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente al Museo Interactivo "Papagayo".</li> </ul>

## Perfil del puesto:

EDUCACIÓN.	Licenciatura en derecho, titulado.
EXPERIENCIA.	Mínima 3 años en el ejercicio de su profesión en instituciones de gobierno.
FORMACION.	Conocimiento de la normatividad gubernamental vigente en el Estado de Tabasco.
HABILIDADES.	Solución de problemas, facilidad de palabras, liderazgo, conciliador, manejo de conflictos, trabajo en equipo.

## 1.0.3 Unidad de Acceso a la Información.

## Objetivo:

Garantizar el acceso de toda persona a la información pública, en posesión del Museo, de conformidad con las bases y principios de legalidad, transparencia y publicidad de la información pública contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

## Descripción de funciones:

1. Llevar la estadística de las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
2. Informar mensualmente al Titular del Sujeto Obligado, de las actividades desarrolladas por la Unidad a su cargo;
3. Integrar los informes parciales trimestrales que el Titular del Sujeto Obligado deba presentar al Pleno del Instituto;
4. Someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado todo lo concerniente a la organización de la Unidad de Acceso a la Información;
5. Disponer de todo lo necesario para que el público pueda consultar en el equipo de cómputo a que se refiere el artículo 7 de este Reglamento, la información pública de oficio;
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
7. Llevar un registro de los costos de reproducción y copiado de la información que se proporcione;
8. Presentar ante el Titular del Sujeto Obligado el proyecto de acuerdo de información clasificada como reservada y suscribirlo con él;

9. Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información expedidos por el Instituto;
10. Atender las solicitudes relativas a datos personales;
11. Mantener actualizado en índice de acuerdos de información clasificada como reservada e integrar éste y los acuerdos respectivos en el portal de transparencia;
12. Colaborar al interior del Sujeto Obligado en la organización y mantenimiento de archivos, y cumplir con la legislación aplicable de esta materia.
13. Proponer al Titular del Sujeto Obligado los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
14. Integrar y poner a consideración del Titular del Sujeto Obligado el informe a que se refiere el artículo 25 de la Ley, y
15. Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.
16. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director General.

Datos generales del puesto:

Nombre del Puesto.	Titular de la Unidad de Acceso a la Información.
Número de personas en el Puesto.	Una.
Área de Adscripción.	Dirección General.
Reporta.	Director General.
Supervisa.	Ninguna.

Contactos Internos:

<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las áreas del Museo.</li> </ul>	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar la información necesaria para los informes ante las instancias correspondientes.</li> </ul>
--	--

Contactos Externos:
---------------------

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos Públicos y Privados.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento, de los informes y trámites del Museo.</li> </ul>
---	---

**Perfil del Puesto:**

<b>EDUCACION.</b>	Estudios terminados de licenciatura.
<b>EXPERIENCIA.</b>	Mínima 1 año.
<b>FORMACION.</b>	Conocimiento de la LTAIPT y su reglamento, manejo de personal.
<b>HABILIDADES.</b>	Informática, solución de problemas, facilidad de palabras, liderazgo.

**1.0.4 Unidad Administrativa.**

**Objetivo:**

Brindar a cada una de las áreas del Museo, las herramientas necesarias para operar con eficiencia los objetivos establecidos, mediante la optimización de los recursos humanos materiales y financieros.

**Descripción de funciones:**

1. Establecer con la aprobación de la Dirección General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la optima administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Museo y vigilar su aplicación;
2. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración, contratación, desarrollo y bajas del personal del Museo, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos;
3. Coordinar y supervisar la capacitación del personal del Museo, para lograr el mejor desempeño en sus funciones;
4. Coordinar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos financieros que dicte la propia Dirección, así como difundirla a las demás áreas del Museo;
5. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal, manejo y administración de los recursos de los programas y proyectos del Museo;

6. Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios para satisfacer las necesidades del Museo, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes;
7. Coordinar el funcionamiento del Comité de Compras del Museo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
8. Coordinar la actualización del inventario y de la infraestructura física, así como de los bienes museográficos que se encuentren en custodia del Museo.
9. Observar y vigilar que las áreas del Museo cumplan con las normas de control, que emita la Secretaría de la Contraloría;
10. Integrar el programa anual de adquisición de materiales de acuerdo a las necesidades de las áreas del Museo, y del presupuesto aprobado para ello, realizando las acciones tendientes a la adquisición de los mismos;
11. Programar y controlar los ingresos y egresos del Museo;
12. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados al Museo con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos;
13. Asesorar a las áreas del Museo en la elaboración de sus anteproyectos de presupuestos financieros, así como su integración y tramitar su aprobación ante las autoridades competentes;
14. Supervisar la contabilidad general de la institución;
15. Planear y controlar las funciones de la Unidad Administrativa de acuerdo con los lineamientos del Museo;
16. Establecer las normas y procedimientos para la aplicación del gasto corriente y gasto de inversión del Museo;
17. Planear la disponibilidad de los recursos para garantizar la ejecución de los planes y programas autorizados del Museo;
18. Validar las percepciones y descuentos legalmente procedentes en la remuneración, así como realizar la contratación del personal necesario del Museo; y
19. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director General.

## Datos generales del puesto:

Nombre del Puesto.	Titular de la Unidad Administrativa.
Número de personas en el Puesto.	Una.
Área de Adscripción.	Unidad Administrativa.
Reporta.	Director General.
Supervisa.	Jefe de Departamento Recursos Materiales, Jefe de Departamento Recursos Humanos, Jefe de Departamento Sistemas y Jefe de Departamento Contabilidad y Finanzas.

## Contactos Internos:

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las áreas del Museo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar y supervisar a cada una de las áreas en el cumplimiento de la normatividad establecida en el Museo.</li> </ul>

## Contactos Externos:

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas Normativas.</li> <li>Proveedores de bienes y servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar operaciones y trámites administrativos.</li> <li>Supervisar el cumplimiento de las transacciones realizadas acordes a la normatividad aplicable.</li> </ul>

## Perfil del puesto:

EDUCACION	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía o carreras afines
EXPERIENCIA	Mínimo 3 años en la administración pública en mandos medios.
FORMACION	Conocimiento de la normatividad gubernamental vigente en el Estado de Tabasco.
HABILIDADES	Capacidad de solución de problemas, facilidad de palabras, liderazgo.

#### 1.0.4.1 Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

##### Objetivo:

Proporcionar y administrar los recursos materiales y servicios de las diversas áreas del Museo para su operación de una manera efectiva, así como, supervisar el buen funcionamiento del almacén y la actualización permanente del activo fijo. Todo lo anterior de acuerdo a la normatividad aplicable al Museo.

##### Descripción de funciones:

1. Elaborar el programa anual de compras por licitación pública y someterlo a la consideración de la Unidad Administrativa para tramitar la aprobación ante el Subcomité de Compras;
2. Formular, emitir y publicar las bases técnicas y legales de las convocatorias para las compras por licitación pública, así como informar de las mismas a las áreas de la institución involucradas en el proceso de licitación;
3. Coordinar y desarrollar los procesos de licitación para la adquisición de los bienes y contratación de servicios;
4. Elaborar la estructura de la orden del día y puntos a tratar en las reuniones de Comité de Compras;
5. Integrar y controlar los expedientes que contengan la documentación relacionada con los procesos licitatorios;
6. Integrar y proporcionar los reportes que en materia de adquisición requiera el Comité de Compras, las Entidades de la Administración Pública y el Museo;
7. Llevar el control de las adquisiciones de bienes y servicios efectuados que se proporcionan a las distintas áreas del Museo de acuerdo a la normatividad vigente;
8. Supervisar el registro y control de la adquisiciones realizadas a las áreas del Museo, así como, elaborar los informes correspondientes con la finalidad de medir los avances del plan anual de adquisiciones;
9. Supervisar que se efectúen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, la recepción y salidas del activo fijo adquiridos por la institución;

10. Controlar y supervisar el almacén, realizando inventarios trimestrales, así como reportes de artículos de poca rotación reportándolos a las direcciones correspondientes;
11. Establecer convenios de compras en cuanto a créditos, calidad y entrega cumpliendo con las especificaciones de las requisiciones;
12. Registrar los contratos y pedidos ante las instancias correspondientes;
13. Actualizar los catálogos de proveedores propios del Museo.
14. Informar a la Unidad Administrativa sobre las actividades realizadas en la jefatura, de acuerdo a los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos;
15. Tramitar y controlar el cumplimiento de los contratos derivados de las compras requeridas por el Museo;
16. Contratar los seguros contra incendio, siniestro y de responsabilidad civil;
17. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Titular de la Unidad Administrativa.

Datos generales del puesto:

Nombre del Puesto.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
Número de personas en el Puesto.	Una.
Área de Adscripción.	Unidad Administrativa.
Reporta.	Titular de la Unidad Administrativa.
Supervisa.	1 Jefe de área de Control de Inventarios, 1 Auxiliar de Recursos Materiales y 1 Almacenista.

Contactos Internos:

<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Unidad administrativa.</li> <li>• Almacén General.</li> <li>• Titular de la Unidad Jurídica.</li> <li>• Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas.</li> <li>• Todas las áreas del Museo</li> </ul>	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar sus actividades.</li> <li>• Supervisar el registro de entradas y salidas de las adquisiciones.</li> <li>• Elaboración de Contratos.</li> <li>• Tramitar pago a proveedores.</li> <li>• Recibir las solicitudes de bienes y servicios y el suministro de los mismos.</li> </ul>
---	---

Contactos Externos:
---------------------

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores y prestadores de servicios.</li> <li>• Dependencias Normativas.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición y suministro de recursos materiales, bienes y servicios.</li> <li>• Conocer los lineamientos y normas para cumplir en tiempo y formas con las licitaciones y reportes.</li> </ul>
---	---

**Perfil del puesto:**

<b>EDUCACION</b>	Licenciatura en Administración, Economía, Relaciones Comerciales, Contaduría Pública, o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 3 años es actividades relacionadas con el puesto dentro de la administración pública, experiencia en el manejo de personal.
<b>FORMACION</b>	Administración, finanzas, contabilidad pública y privada, procesos de calidad y desarrollo humano.
<b>HABILIDADES</b>	Amplio nivel en relaciones públicas, resolución de conflictos, analítica.

**1.0.4.2 Jefe de Departamento de Sistemas.**

**Objetivo:**

Mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de comunicación utilizados en las áreas administrativas y operativas del Museo.

**Descripción de funciones:**

1. Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y de telecomunicación.
2. Realizar el mantenimiento a los equipos de cómputo, sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Museo, de acuerdo al plan anual;
3. Formular las normas y políticas para la operación y uso adecuado de los equipos de cómputo y telecomunicaciones del Museo en coordinación con la Unidad Administrativa;

4. Proponer y desarrollar software de acuerdo a las necesidades de las áreas.
5. Administrar la red interna del Museo;
6. Administración del Sistema Administrativo Inteligente (SAI).
7. Fungir como enlace de la Secretaria de Contraloría para el seguimiento del programa de entrega/recepción.
8. Apoyo y capacitación a los usuarios para el uso correcto de los equipos de cómputo, sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
9. Las demás que señalen las disposiciones legales administrativas y las que se le encomienden.

Datos generales del puesto:

Nombre del Puesto.	Jefe de Departamento de Sistemas.
Número de personas en el Puesto.	Una.
Área de Adscripción.	Unidad administrativa.
Reporta.	Titular de la Unidad administrativa.
Supervisa.	Ninguno.

Contactos Internos:

<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Unidad Administrativa.</li> <li>• Todas las áreas del Museo.</li> </ul>	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar sus actividades.</li> <li>• Mantenimiento de equipos y apoyo en sus actividades informáticas.</li> </ul>
--	---

Contactos Externos:

<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DGMIG</li> <li>• Secretaria de Contraloría.</li> </ul>	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos sobre las adquisiciones de software y Hardware que se requiera para el Museo.</li> <li>• Lineamientos de Enlace de Programa de entrega/recepción.</li> </ul>
---	---

Perfil del puesto:

EDUCACION	Licenciatura en Informática, Licenciatura en Computación, Ing. en Sistemas Computacionales.
EXPERIENCIA	Tres años en actividades relacionadas con el puesto.
FORMACION	Administración en redes, mantenimiento de equipo, procesos de calidad, manejo de tecnología, desarrollo de Software, manejo del idioma ingles.
HABILIDADES	Trabajar en equipo, manejo de stress, razonamiento lógico, autodidacta.

#### 1.0.4.3 Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

Coordinar el reclutamiento y selección de los recursos humanos indispensable para el Museo y la educación continúa de los mismos para ofrecer y mantener un servicio de calidad.

Descripción de funciones:

1. Reclutar y seleccionar a los candidatos solicitados por las Direcciones y Unidades del Museo;
2. Aplicar las normas y reglamentos vigentes en lo referente a recursos humanos del Museo;
3. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios del Museo;
4. Llevar un control y archivo de los expedientes del personal verificando que cuenten con la documentación requerida según sea el puesto desempeñado, así como depurarlo;
5. Mantener permanentemente actualizadas las plantillas de personal del Museo, con sus respectivas categorías autorizadas en el tabulador vigente en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública;
6. Tramitar, gestionar y controlar los nombramientos, promociones, licencias, cambios de plaza y de puesto y bajas de los servidores públicos del Museo ante las autoridades competentes;
7. Realizar los tramites necesarios para pagar oportunamente los salarios al personal asignado al Museo;

8. Validar los cálculos de impuestos en la nomina de sueldos y salarios;
9. Promover la participación del personal del Museo en programas de capacitación y adiestramiento para el trabajo;
10. Elaborar anualmente la constancia de sueldos y salarios de los empleados;
11. Realizar las encuestas de ambiente laborar y DNC;
12. Elaborar el plan anual de capacitación en base a las necesidades detectas y en coordinación con las Direcciones y Unidades del Museo;
13. Reportar y tramitar las incidencia del personal ante las direcciones y ante las instancias correspondientes;
14. Coordinar el Servicio Social que se presta al Museo.
15. Enlace de la Unidad Administrativa ante la Unidad de Acceso a la Información dentro del Museo; y
16. Todas aquellas actividades encomendadas por la Unidad Administrativa.

Datos generales del puesto:

Nombre del Puesto.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Número de personas en el Puesto.	Una.
Área de Adscripción.	Unidad Administrativa.
Reporta.	Titular de la Unidad Administrativa.
Supervisa	1 Auxiliar de Recursos Humanos.

Contactos Internos:

<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Unidad Administrativa.</li> <li>• Todas las áreas del Museo.</li> </ul>	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar sus actividades.</li> <li>• Administra los Recursos Humanos del Museo.</li> </ul>
--	--

Contactos Externos:

<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos y dependencias de gobierno.</li> </ul>	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer lineamientos y normatividades expedidas en lo referente a recursos humanos.</li> </ul>
--	--

Perfil del puesto:

EDUCACION	Licenciatura en Administración, Psicología Industrial.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia en manejo de personal, y en actividades relacionadas con el puesto y la administración pública
FORMACION	Capacitación en liderazgo y motivación laboral, conocimientos sobre la leyes aplicables a la materia laboral. (servicio público)
HABILIDADES	Relaciones interpersonales, y de resolución de conflictos, manejo de stress, trabajo en equipo.

#### 1.0.4.4 Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas.

Objetivo:

Ejecutar la correcta aplicación de los recursos mediante el control presupuestal, registro contable y procedimiento administrativo de acuerdo a la normatividad vigente.

Descripción de funciones:

1. Aplicar la contabilidad general de la Institución y presentar los estados financieros al responsable de la Unidad administrativa y a las instituciones que lo requieran;
2. Establecer en coordinación con la Unidad Administrativa los lineamientos necesarios para el control del ejercicio presupuestal;
3. Alimentar el sistema (SISAGAP) mediante la captura de información relativa a la aplicación de los recursos;
4. Elaboración y resguardo de la documentación contable del Museo;
5. Responsable de la programación y pago de la nomina del Museo;
6. Elaborar los recibos de donativos;
7. Llevar un control de los ingresos del Museo;
8. Elaboración de documentación para la comprobación de los gastos del Museo;

9. Tramitar ante las instancias correspondientes el reintegro de los salarios del personal que causa baja;
10. Integrante del Subcomité de Compras del Museo;
11. Elaborar y supervisar el seguimiento de la documentación para las ampliaciones, reducciones, recalendarizaciones y adecuaciones que se requieran al presupuesto del Museo;
12. Manejar y conciliar las cuentas bancarias del Museo;
13. Realizar los depósitos de recursos de ingresos propios del Museo;
14. Organizar y controlar la programación de pago a proveedores;
15. Integrar y resguardar los expedientes unitarios;
16. Ejecutar el cierre del ejercicio presupuestal y financiero; y
17. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Titular de la Unidad Administrativa.

Datos generales del puesto:

Nombre del Puesto.	Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Número de personas en el Puesto.	Una.
Área de Adscripción.	Unidad Administrativa.
Reporta.	Titular de la Unidad Administrativa.
Supervisa.	1 Auxiliar contable, 1 Auxiliar de presupuesto, 1 responsable de estacionamiento, 2 taquilleros.

Contactos Internos:

<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Unidad Administrativa.</li> <li>• Jefe de Departamento de Recursos Materiales.</li> <li>• Jefe de Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>• Jefe de Departamento de Sistemas.</li> </ul>	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar sus actividades.</li> <li>• Conciliar gastos y pagos de proveedores.</li> <li>• Conciliar pago de nomina.</li> <li>• Cambios en el SAI.</li> </ul>
--	---

Contactos Externos:
---------------------

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias normativas.</li> <li>• Bancos.</li> <li>• Proveedores y prestadores de servicios.</li> <li>• Auditores.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar trámites administrativos del área contable y financiera.</li> <li>• Apertura de cuentas bancarias.</li> <li>• Pago de facturas.</li> <li>• Proporcionar información requerida durante el desarrollo de la auditoría.</li> </ul>
--	--

**Perfil del puesto:**

<b>EDUCACION.</b>	Licenciatura en Contaduría Pública.
<b>EXPERIENCIA.</b>	Mínimo dos años en actividades contables.
<b>FORMACION.</b>	Administración, finanzas, contabilidad pública y privada, manejo de personal, procesos de calidad.
<b>HABILIDADES.</b>	Analítico, negociador, observador.

### 1.0.5 Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas.

**Objetivo:**

Planear, organizar y controlar las funciones orientadas a promover la imagen del Museo a través de los distintos medios, supervisando las relaciones públicas necesarias para ofrecer al visitante la mejor atención y servicio, así como mantener las buenas relaciones con los medios informativos y de comunicación.

**Descripción de funciones:**

1. Establecer las estrategias a seguir para la difusión de las actividades permanentes y eventuales del Museo;
2. Establecer los enlaces necesarios con la coordinación general de comunicación social y relaciones públicas para el correcto uso del manual de identidad del Gobierno del Estado.
3. Coordinar y supervisar el ejercicio de reservaciones a grupos escolares;
4. Apoyar a los docentes y al personal del Museo durante la visita de los grupos escolares;
5. Desarrollar los productos publicitarios para difusión del Museo;

6. Desarrollar estrategias de patrocinio para beneficio de grupos vulnerables;
7. Gestionar, coordinar y supervisar los convenios, contratos, acuerdos y patrocinios de la Dirección;
8. Promover el Museo con el público, manteniendo comunicación con los visitantes y donantes;
9. Organizar y supervisar la logística y desarrollo de los eventos especiales en coordinación con las áreas correspondientes;
10. Implementar estrategias para captar recursos económicos;
11. Crear, implementar, ejecutar y coordinar acciones publicitarias y de comunicación para el cumplimiento del objeto del Museo;
12. Elaborar y presentar al Director General para su autorización, el programa anual de actividades;
13. Responsable del diseño y conceptualización de las campañas publicitarias del Museo;
14. Desarrollar eventos especiales junto con la coordinación de eventos Especiales.
15. Supervisar el desarrollo de las estrategias de publicidad diseñadas.
16. Supervisar la ejecución de las estrategias de medios para la difusión de las acciones implementadas por la Dirección.
17. Supervisar y mantener una buena relación con los medios masivos de comunicación.
18. Supervisar la ejecución de las campañas escolares.
19. Organizar y supervisar la logística y desarrollo de los eventos especiales en coordinación con las áreas correspondientes
20. Colaborar para implementar estrategias que capten recursos económicos;
21. Elaborar y proponer proyectos publicitarios.
22. Desarrollar el grafico de las necesidades internas y externas de todas las áreas del Museo.
23. Llevar el control de los eventos desarrollados por las áreas a su cargo.

24. Elaborar y proponer a la Unidad Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos del área; y

25. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director General.

Datos generales del puesto:

Nombre del Puesto.	Director de Publicidad y Relaciones Públicas.
Número de personas en el Puesto.	Una.
Área de Adscripción.	Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas.
Reporta.	Director General.
Supervisa.	2 Jefes de Departamento: Mercadotecnia y Reservaciones Escolares.

Contactos Internos:

<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General.</li> <li>• Jefe de Departamento de Mercadotecnia.</li> <li>• Jefe de Departamento de Reservaciones Escolares.</li> <li>• Coordinador de Eventos Especiales.</li> <li>• Diseñador Gráfico.</li> </ul>	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar sus actividades.</li> <li>• Validar las actividades y colaborar en el diseño y desarrollo de campañas de mercadotecnia, así como la supervisión del material gráfico.</li> <li>• Desarrollar en conjunto estrategias de campaña de promoción escolar y reservaciones.</li> <li>• Desarrollar campañas de patrocinio empresarial y eventos para la sala Tabasco.</li> <li>• Validar las actividades y diseños y desarrollos de campañas publicitarias, así como supervisar material gráfico.</li> </ul>
---	---

Contactos Externos:	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organismos públicos y privados.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer convenios, lograr patrocinios, definir imagen, proporcionar información sobre el Museo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener estrecha relación para difusión de las actividades del Museo.</li> </ul>

**Perfil del puesto:**

<b>EDUCACION.</b>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Publicidad, Mercadotecnia, Administración y carreras afines.
<b>EXPERIENCIA.</b>	Mínimo 3 años en la administración pública y/o privada, experiencia en el ramo publicitario y desarrollo de imagen.
<b>FORMACION.</b>	Habilidad en el manejo de los medios de comunicación, desarrollo y evaluación de campañas publicitarias, procesos de calidad, Internet.
<b>HABILIDADES.</b>	Facilidad de palabras, liderazgo, trabajo en equipo, creativo, dinámico, toma de decisiones, analítico.

**1.0.5.1 Jefe de Departamento de Mercadotecnia.**

**Objetivo:**

Diseñar estrategias de venta y mercadotecnia para posicionar al Museo.

**Descripción de funciones:**

1. Desarrollar estrategias de venta y patrocinio en conjunto con la Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas para grupos vulnerables y visitantes;
2. Trabajar las estrategias a seguir para la difusión de las actividades permanentes y eventuales del Museo;
3. Ejecutar y coordinar acciones publicitarias y de comunicación para el cumplimiento del objeto del Museo;
4. Ejecutar las estrategias publicitarias para la difusión del Museo.

5. Llevar a cabo las estrategias en los medios de comunicación para la difusión de las actividades del Museo;
6. Mantener una buena relación con Medios de Comunicación Locales y Nacionales;
7. Desarrollar los productos publicitarios para difusión en coordinación con el Diseñador Gráfico;
8. Establecer la comunicación con los diversos públicos del Museo, como donantes, visitantes distinguidos y público en general para medir el grado de satisfacción del cliente;
9. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director de Publicidad.

#### Datos generales del puesto

Nombre del Puesto.	Jefe del Departamento de Mercadotecnia.
Número de personas en el Puesto.	Una.
Área de Adscripción.	Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas.
Reporta.	Director de Publicidad y Relaciones Públicas.
Supervisa.	2 Vendedores de Tienda, 1 Diseñador Gráfico.

#### Contactos Internos:

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Publicidad y Relaciones Públicas.</li> <li>• Jefe de Departamento de Reservas Escolares, Coordinación de Eventos Especiales y Taquilla.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar sus actividades y Desarrollar estrategias y campañas.</li> <li>• Entregar informes de las promociones vigentes.</li> </ul>
---	---

#### Contactos Externos:

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de Comunicación.</li> <li>• Empresas publicitarias.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los medios y promocionar al Museo.</li> <li>• Apoyar para conseguir intercambios publicitarios.</li> </ul>
--	--

Perfil del puesto:

EDUCACION.	Licenciatura en Mercadotecnia comunicación y carreras afines.
EXPERIENCIA.	Mínimo 3 años en la administración pública y/o privada, experiencia en el ramo publicitario y desarrollo de imagen.
FORMACION.	Habilidad en el manejo de los medios de comunicación, procesos de calidad, Internet, etc.
HABILIDADES.	Facilidad de palabras, liderazgo, creativa, dinámica, trabajo en equipo.

#### 1.0.5.2 Jefe de Departamento de Reservas Escolares.

Objetivo:

Promover la asistencia de grupos escolares al Museo.

Descripción de funciones:

1. Coordinar y supervisar el servicio de reservas a grupos escolares y sociales ;
2. Ejecutar las campañas de promoción escolar diseñadas por la Dirección de Publicidad;
3. Ejecutar estrategias de promoción en las escuelas;
4. Realizar visitas calendarizadas en las escuelas.
5. Mantener actualizado el SAI;
6. Apoyar a los maestros y personal del Museo en caso de que se presente alguna anomalía durante la visita de grupos escolares en el Museo.
7. Coordinar la emisión de los recibos de pagos de grupos escolares y la recepción de pagos en taquilla;
8. Brindar a los maestros que acuden al Museo una atención de calidad enfatizando la alternativa educativa que ofrece el Museo;
9. Auxiliar y orientar a los maestros en la programación de las visitas al Museo.
10. Todas aquellas actividades recomendadas por el Director de Publicidad de Relaciones Públicas.

## Datos generales del puesto:

Nombre del Puesto.	Jefe de Departamento de Reservas Escolares.
Número de personas en el Puesto.	Una.
Área de Adscripción.	Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas.
Reporta.	Director de Publicidad y Relaciones Públicas.
Supervisa.	Personal de lobby y guardarropa.

## Contactos Internos:

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Publicidad y Relaciones Públicas.</li> <li>• Jefe de Departamento de Guías Educativos.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar sus actividades y Desarrollar estrategias de ventas y promoción.</li> <li>• Coordinar la atención de los visitantes.</li> </ul>
--	--

## Contactos Externos:

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones educativas.</li> <li>• Público en general.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promocionar y ofrecer paquetes.</li> <li>• Proporcionar información a los visitantes en caso de ser necesaria en el área de lobby.</li> </ul>
--	---

## Perfil del puesto:

EDUCACION.	Licenciada en Ciencias Sociales, Pedagogía Relaciones Públicas, o carrera afín.
EXPERIENCIA.	Mínimo 3 años en la administración pública y/o privada, experiencia en el ramo publicitario y pedagógico.
FORMACION.	Habilidad en el manejo procesos de calidad, internet, manejo de grupos.
HABILIDADES.	Facilidad de palabras, liderazgo, creativo, dinámico, trabajo en equipo.

### 1.0.6 Dirección de Museografía y Servicios Educativos.

#### Objetivo:

Mantener comunicación permanente con instituciones públicas y privadas dedicadas a la educación, cultura e investigación, para apoyar las visitas escolares de los diferentes niveles educativos. Planear, organizar, dirigir y participar en el desarrollo de materiales educativos para reforzar la visita escolar. Llevar el control de la coordinación y la capacitación de los guías educativos. Promueve y dirige los proyectos de exhibiciones y de exhibiciones temporales.

#### Descripción de funciones:

1. Coordinar acciones con los diversos sectores para la realización de actividades en beneficio del Museo;
2. Coordinar la conceptualización, diseño y producción de exhibiciones propias del Museo;
3. Integrar en su equipo de trabajo a especialistas de las distintas áreas que se manejan en el Museo para apoyar la capacitación de los guías;
4. Coordinar el Programa de Guías Educativos, como responsable del Servicio Social de los mismos;
5. Desarrollar estrategias para agendar las exhibiciones disponibles;
6. Coordinar las actividades necesarias para crear los programas de vinculación del Museo;
7. Formular y ejecutar programas para enriquecer y actualizar las áreas de exhibiciones, así como la reubicación y distribución de las mismas;
8. Valorar la oferta de exhibiciones foráneas para su integración al Museo, cuando se requiera en la sala de temporales;
9. Coordinar la ejecución de acciones autorizadas por la Dirección General preservando la imagen museográfica del Museo;
10. Mantener estrecha relación con diversos Museos para la actualización y capacitación del personal;
11. Elaborar y presentar al Director General para su autorización, el programa anual de actividades;

12. Elaborar y proponer a la Unidad Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos del área; y
13. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director General.

Datos generales del puesto:

Nombre del Puesto.	Director de Museografía y Servicios Educativos.
Número de personas en el Puesto.	Una.
Área de Adscripción.	Dirección de Museografía y Servicios Educativos.
Reporta.	Director General.
Supervisa.	1 Jefe de Departamento de Museografía y 1 Jefe de Departamento de Guías Educativos.

#### Contactos Internos:

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General.</li> <li>• Jefe de Guías Educativos.</li> <li>• Jefe de Departamento de Museografía.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar sus actividades</li> <li>• Reclutar, seleccionar y supervisar a los guías educativos.</li> <li>• Trabajar conjuntamente en nuevos proyectos. Coordinar las políticas públicas para la conservación de la imagen museográfica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar del cuidado que deberán tener las exhibiciones y reportar alguna falla en éstas.</li> </ul>

#### Contactos Externos:

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas dedicadas a la educación.</li> <li>• Otros Museos Nacionales y Extranjeros.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer convenios.</li> <li>• Intercambiar experiencias y solicitar el préstamo o renta de exhibiciones temporales.</li> <li>• Trabajar conjuntamente con otros proyectos.</li> </ul>
---	--

Perfil del puesto:

EDUCACION.	Licenciatura en Administración, Relaciones Internacionales, Ciencia Sociales o Humanidades.
EXPERIENCIA.	Mínimo 3 años en la administración pública y/o privada.
FORMACION.	Procesos de calidad.
HABILIDADES.	Planeación, liderazgo, dinámico, creativo, proactivo, trabajo en equipo, concertar relaciones museográficas externas e internas, toma de decisiones.

#### 1.0.6.1 Jefe de Departamento de Guías Educativos.

Objetivo:

Seleccionar, capacitar y supervisar el desempeño de los guías educativos en la atención de grupos escolares y visitantes

Descripción de funciones:

1. Definir y asignar los turnos, zonas y horarios de los guías educativos;
2. Controlar la asistencia, puntualidad y generar los movimientos de becas de los guías educativos;
3. Supervisar el cumplimiento de los turnos, zonas y horarios de los guías educativos;
4. Crear y llevar el expediente de los guías educativos;
5. Supervisar el adecuado trato de los guías educativos hacia el público y el buen uso de las exhibiciones;
6. Controlar, custodiar y administrar los equipos y útiles necesarios para las actividades de los guías educativos;
7. Auxiliar a los visitantes del Museo en caso de que se presente alguna contingencia;
8. Ejecutar el reclutamiento, selección y contratación de guías, en coordinación con los coordinadores de guías educativos;
9. Elaborar y proponer al Director de Museografía y Servicios Educativos, el programa de capacitación;

10. Participar en la capacitación de los guías educativos;
11. Apoyar a los maestros en la planeación de la visita escolar;
12. Mostrar las rutas normales y de emergencia a los visitantes;
13. Evaluar el trabajo de los guías educativos;
14. Llevar el seguimiento de los suministros para la operación del Museo.
15. Emitir toda la documentación correspondiente al servicio social de los guías educativos; y
16. Todas aquellas actividades encomendadas por el Director de Museografía y Servicios Educativos.

Datos generales del puesto:

Nombre del Puesto.	Jefe de Departamento de Guías Educativos.
Número de personas en el Puesto.	Una.
Área de Adscripción.	Dirección de Museografía y Servicios Educativos.
Reporta.	Director de Museografía y Servicios Educativos
Supervisa.	Coordinadores y Guías Educativos.

#### Contactos Internos:

<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Museografía y Servicios Educativos.</li> <li>• Jefe de Departamento de Mantenimiento de Exhibiciones.</li> <li>• Jefe de Departamento de Reservaciones Escolares.</li> <li>• Jefe de Departamento de Museografía.</li> </ul>	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar sus actividades.</li> <li>• Reportar las exhibiciones que no estén funcionando o requieran mantenimiento.</li> <li>• Coordinar la entrada de grupos escolares al Museo.</li> <li>• Reportar el estado museográfico de las exhibiciones.</li> </ul>
---	---

Contactos Externos:
---------------------

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones educativas públicas y privadas.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutar a los interesados en ocupar el puesto de guías educativos.</li> </ul>
---	--

Perfil del puesto:

EDUCACION.	Licenciatura en educación, ciencias sociales y humanidades.
EXPERIENCIA.	Mínimo 3 años en la administración pública y/o privada, en manejo de personal y en áreas de capacitación.
FORMACION.	Manejo de personal, motivación laboral, formación de desarrollo humano.
HABILIDADES.	Motivación y manejo de niños, facilidad de palabra, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, liderazgo.

**1.0.6.2 Jefe de Departamento de Museografía.**

**Objetivo:**

Atender las investigaciones y proyectos relacionados con las exhibiciones, preservar el diseño y estilo museográfico, coordinar el montaje y desmontaje de exhibiciones permanentes, temporales e itinerantes, y llevar el seguimiento de suministros para la operación del Museo.

**Descripción de funciones:**

1. Realizar y coordinar con el Director de Museografía y Servicios Educativos actividades que den sentido a las salas temáticas;
2. Mantener comunicación permanente con Museos, instituciones públicas y privadas dedicadas a la educación cultura e investigación museográfica para apoyar las actividades del Museo;
3. Integrar en su equipo de trabajo a especialistas de las distintas áreas que se manejan en el Museo para apoyar los proyectos de exhibiciones;
4. Formular y ejecutar programas para enriquecer las áreas de exhibición;
5. Proponer la reubicación o distribución de las exhibiciones;

6. Elaborar cédulas explicativas de las exhibiciones y la señalización que se requiera;
7. Colaborar en el diseño conceptual de actividades;
8. Colaborar en evaluaciones pedagógicas de las exhibiciones, de los cursos o talleres que se desarrollen;
9. Coordinar la logística y operatividad de exposiciones y exhibiciones temporales;
10. Conceptualizar, producir y desarrollar exhibiciones; y
11. Todas aquellas actividades encomendadas por el Director Museografía y Servicios Educativos.

Datos generales del puesto:

Nombre del Puesto.	Jefe de Departamento de Museografía.
Número de personas en el Puesto.	Una.
Área de Adscripción.	Dirección de Museografía y Servicios Educativos.
Reporta.	Director de Museografía y Servicios Educativos.
Supervisa.	1 Auxiliar de Museografía.

**Contactos Internos:**

<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Museografía y Servicios Educativos.</li> <li>• Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.</li> </ul>	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar sus actividades y desarrollar en conjunto actividades itinerantes.</li> <li>• Informar del cuidado que deberán tener las exhibiciones y reportar alguna falla en éstas.</li> </ul>
---	---

**Contactos Externos:**

<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas dedicadas a la educación.</li> <li>• Otros Museos.</li> </ul>	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar, mantener y actualizar la información de exhibiciones temporales.</li> <li>• Intercambiar experiencias.</li> </ul>
--	--

Perfil del puesto:

EDUCACION.	Licenciatura Diseño Industrial, Arquitectura, Administración.
EXPERIENCIA.	En montaje y exhibiciones museográficas.
FORMACION.	Participación en proyectos museográficos.
HABILIDADES.	Liderazgo, iniciativa, creatividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de herramientas de trabajo.

### 1.0.7 Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.

Objetivo:

Asegurar que el Museo cumpla con las condiciones de funcionamiento y seguridad, preserva el edificio con mantenimiento preventivo y correctivo, y de igual manera con mantenimiento preventivo y correctivo para las exhibiciones.

Descripción de funciones:

1. Solucionar los problemas que presentan los equipos utilizados por el personal;
2. Llevar a cabo inspecciones y diagnósticos periódicos de las instalaciones del Museo y las exhibiciones;
3. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a las exhibiciones y el edificio.
4. Solicitar la compra de suministros al Jefe de Departamento de Recursos Materiales;
5. Supervisar que se mantenga en buenas condiciones el aire acondicionado del Museo y oficinas;
6. Supervisar los servicios para la correcta operatividad del Museo.
7. Informar al Director General de las actividades desarrolladas;
8. Elaborar y presenta al Director General para su autorización, el Programa Anual de Mantenimiento y de Proyectos Especiales del Museo;
9. Determinar el tipo de refacciones e insumos utilizados en el Museo;
10. Tener los expedientes técnicos de equipos, servicios y proyectos especiales del Museo manteniendo el histórico de los mismos;

11. Establecer el control de inventario de las exhibiciones, quedando como responsable de su resguardo, conservación, mantenimiento y buen funcionamiento;
12. Elaborar y propone a la dirección administrativa el presupuesto de egresos del área.
13. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director General.

Datos generales del puesto:

Nombre del Puesto.	Director de Ingeniería y Mantenimiento.
Número de personas en el Puesto.	Una.
Área de Adscripción.	Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.
Reporta.	Director General.
Supervisa.	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Edificio, Jefe de Departamento de Mantenimiento de Exhibiciones.

Contactos Internos:

<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> <li>• Jefe de Departamento de Mantenimiento de Edificios y Jefe de Departamento de Mantenimiento de Exhibiciones.</li> <li>• Titular Unidad Administrativa.</li> <li>• Director de Servicios Educativos y Museografía.</li> <li>• Todas las áreas del Museo.</li> </ul>	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar sus actividades.</li> <li>• Proponer acciones y proyectos rentables al Museo.</li> <li>• Retroalimentación de actividades propias para la conservación y operatividad del Museo.</li> <li>• Planteamientos administrativos para la conservación del inmueble.</li> <li>• Apoyar en el montaje, desmontaje y mantenimiento de las exhibiciones del Museo y temporales.</li> <li>• Atender sus solicitudes de servicio.</li> </ul>
--	---

<b>Contactos Externos:</b>
----------------------------

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores y prestadores de servicio.</li> <li>• Usuarios</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y evaluación de los servicios y suministro requeridos por el área.</li> <li>• Apoyo técnico para los eventos realizados en las instalaciones del Museo.</li> </ul>
--	--

**Perfil del puesto:**

<b>EDUCACION.</b>	Ingeniería Electromecánica, Eléctrica, Industrial, Civil, Mecánica, Electrónica, Mecatrónica
<b>EXPERIENCIA.</b>	Mínimo 5 años en materiales y mantenimiento, conservación y construcción de edificios.
<b>FORMACION.</b>	Conocimiento de equipos de cómputos, sistemas eléctricos y electrónicos, desarrollos de proyectos, mantenimiento, protección civil, manejo de personal.
<b>HABILIDADES.</b>	Planeación, toma de decisiones, liderazgo, desarrollo y evaluación de proyectos, capacidad de análisis, razonamiento lógico y práctico, trabajo en equipo.

**1.0.7.1 Jefe de Departamento de Mantenimiento de Edificios.****Objetivo:**

Llevar a cabo actividades de mantenimiento en interiores y exteriores del Museo, coordina y supervisa los trabajos de herrería, carpintería, plomería cerrajería, sistemas eléctricos y aire acondicionado.

**Descripción de funciones:**

1. Realizar chequeo de baños públicos en general, de planta de emergencia y oficinas;
2. Llevar el control del alumbrado en general;
3. Supervisar el funcionamiento de bombas de agua y sistemas eléctricos;
4. Realizar los trabajos generales de pintura, herrería, cerrajería, eléctrico, etc.;

5. Tener el alumbrado del edificio en perfectas condiciones;
6. Responsable del funcionamiento del aire acondicionado para mantener la temperatura requerida (25-26 °C) dentro de las instalaciones del Museo.
7. Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Director de Ingeniería y Mantenimiento;
8. Determinar con el apoyo de Protección Civil y el Director de Ingeniería y Mantenimiento las rutas de evacuación del público en general y del personal de oficinas;
9. Solicitar el servicio eventual en caso de justificarse a la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.
10. Realizar requisiciones de materiales y servicios según presupuesto.

Datos generales del puesto:

Nombre del Puesto.	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Edificio.
Número de personas en el Puesto.	Una.
Área de Adscripción.	Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.
Reporta.	Director de Ingeniería y Mantenimiento.
Supervisa.	Personal a Cargo.

Contactos Internos:

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Ingeniería y Mantenimiento.</li> <li>• Áreas del Museo.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar sus actividades.</li> <li>• Atiende a quejas que competen a sus responsabilidades.</li> </ul>
---	--

Contactos Externos:

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores y prestadores de servicio.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar los materiales y servicios requeridos.</li> </ul>
--	--

Perfil del puesto:

EDUCACION.	Estudios de Ingeniera o Técnico en Electrónica o Electromecánica.
EXPERIENCIA.	Mínimo 3 años de experiencia en reparación de equipos electromecánicos, aire acondicionado, control de máquinas, subestaciones eléctricas, plomería, manejo de personal.
FORMACION.	Conocimiento de maquinaria, equipos eléctricos y electrónicos, mantenimientos de albercas, impermeabilización, albañilería, acabados, herrería, etc.
HABILIDADES.	Toma de decisiones, planear sus actividades, análisis de causa-efecto, manejo de personal, liderazgo, trabajo en equipo.

#### 1.0.7.2 Jefe de Departamento de Mantenimiento de Exhibiciones.

Objetivo:

Mantener y supervisar que las exhibiciones se encuentren en óptimas condiciones, y el buen uso de las mismas, como la implementación de nuevas tecnología para la actualización de equipos o sistemas.

Descripción de funciones:

1. Reparar y/o acondicionar los sistemas de cómputo que dan servicio a todas las exhibiciones; así como la instalación de programas especiales, o soporte técnico en relación a las redes de intranet e internet;
2. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las exhibiciones, en coordinación con el director de Ingeniería y Mantenimiento;
3. Realizar las requisiciones de los materiales y herramientas necesarias para su compra.
4. Actualizar la base de datos de las exhibiciones y lleva el control de las exhibiciones en piso y en bodega;
5. Llevar a cabo las actividades que le encomiende el director de ingeniería y mantenimiento;
6. Verificar y supervisar permanentemente, que no exista ningún elemento peligroso en las exhibiciones que pudieran afectar al público;

7. Determinar y custodiar las herramientas, insumos, refacciones y equipos para el mantenimiento de las exhibiciones.

Datos generales del puesto:

Nombre del Puesto.	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Exhibiciones.
Número de personas en el Puesto.	Una.
Área de Adscripción.	Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.
Reporta.	Director de Ingeniería y Mantenimiento.
Supervisa.	Personal a su cargo.

Contactos Internos:

<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Ingeniería y Mantenimiento.</li> <li>• Jefe de Departamento de Guías Educativos y Coordinadores de Guías Educativos.</li> <li>• Jefe de Departamento de Sistemas.</li> </ul>	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar sus actividades.</li> <li>• Recibir el informe de las fallas de las exhibiciones.</li> <li>• Apoyar en el montaje, desmontaje y mantenimiento de las exhibiciones.</li> <li>• Proporcionar soporte técnico.</li> </ul>
---	---

Contactos Externos:

<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores y prestadores de servicio.</li> </ul>	<p>Para</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar los materiales y servicios requeridos.</li> </ul>
--	---

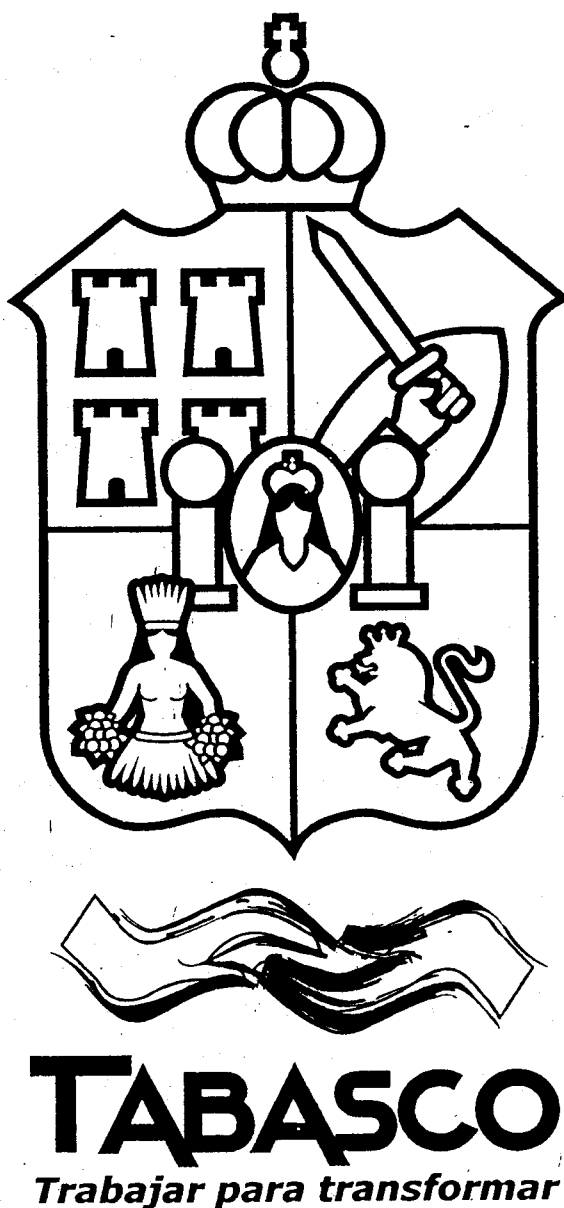
Perfil del puesto:

EDUCACION.	Técnico superior o Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Sistemas Computacionales.
EXPERIENCIA.	Mínimo 3 años de experiencia mantenimiento en equipos de cómputo, sistemas y circuitos electrónicos.
FORMACION.	Conocimiento de maquinaria, equipos eléctricos y electrónicos, carpintería, pintura, acabados, herrería, etc.
HABILIDADES.	Toma de decisiones, planear sus actividades, análisis de causa-efecto, manejo de personal, liderazgo, trabajo en equipo.

**10.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

- Adscripción.- Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto.
- Conciliar.- Poner de acuerdo a los que estaban en desacuerdo.
- Contratos.- Pacto o convenio oral o escrito entre partes que se obligan sobre una materia o una cosa determinada.
- Convenios.- Acuerdo entre personas, instituciones, organizaciones, etc.
- Custodiar.- Vigilar, guardar con cuidado.
- DGMIG.- Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.
- DNC.- Detección de necesidades de Capacitación.
- Descentralizado.- Traspasar funciones, servicios y atribuciones de la administración central a corporaciones locales o regionales.
- DOF.- Diario Oficial de la Federación.
- Exhibiciones.- Muestra en público de algo.
- Hardware.- Conjunto de elementos materiales que constituyen el soporte físico de un ordenador.
- Interactivo.- Que permite una interacción, a modo de dialogo entre un ordenador y un usuario.
- Interfaces.- Punto de interconexión entre dos entidades, sistemas, equipos, conceptos, etc.
- Licitaciones.- Oferta que se hace en una subasta o en un concurso público, sobre todo si se trata de un contrato o servicio.
- Lineamientos.- Son las directrices u orientaciones que se dan para corregir las observaciones y recomendaciones de obligatorio cumplimiento.
- LTAIPT.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

- 
- Museo de Cuarta Generación.- Es el que cuenta con total interactividad material y virtual, alta tecnología en su despliegue museográfico y un proyecto pedagógico explícito.
  - Museografía.- Conjunto de técnicas o prácticas relacionadas con el funcionamiento de un museo.
  - Normativa.- Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.
  - Patronato.- Consejo formado por varias personas que ejercen funciones rectoras asesoras y de control de una fundación para que cumpla debidamente sus fines.
  - PO.- Periódico Oficial.
  - Resguardar.- Defender, proteger.
  - SAI.- Sistema de Administración Inteligente.
  - SISAGAP.- Sistema de Autoevaluación del Gasto Público.
  - Software.- Término genérico que se aplica a los componentes no físicos de un sistema informático.
  - Solvencia.- Capacidad de alguien en poder atender sus compromisos con el conjunto de recursos que constituyen su patrimonio.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.