

Subdirección de Administración y Operación

Objetivo: Operar en forma oportuna y racional los recursos humanos, materiales y financieros, con el propósito de obtener un óptimo aprovechamiento de los mismos en apego a los objetivos y metas de la Dirección General.

Funciones:

- Dirigir y resolver en base a los lineamientos que fije la Dirección General, los asuntos relativos a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Fijar con base en las políticas que señale la Dirección General, los lineamientos a los cuales se deberá ajustar la expedición de nombramientos de personal.
- Vigilar el correcto y oportuno ejercicio y control del presupuesto autorizado a la Entidad, así como proponer las modificaciones que se requieran, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de las Disposiciones de Racionalidad y disciplina presupuestal que establece la Dirección General y demás ordenamientos aplicables.
- Suministrar el material y equipo de oficina requeridos para el buen funcionamiento del Organismo.
- Supervisar las actividades de registro y control de personal en el Organismo, así como la permanente actualización de las mismas.
- Determinar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal adscrito al Organismo.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizados los manuales administrativos del Organismo. - Elaborar y presentar a

Dirección General mensualmente los estados financieros del Organismo.

- Verificar la nómina de pago y presentar a Dirección General. - Custodiar el archivo de contabilidad.

- Llevar a cabo los inventarios de activos fijos propiedad del Organismo.

- Diseñar e implementar en coordinación con los Departamentos a su cargo, la estrategia de medios para la promoción y difusión de las actividades del Museo.

- Establecer y mantener una buena relación con medios de comunicación locales y nacionales.

- Desarrollar los productos publicitarios para difusión en coordinación con el Departamento de Diseño.

- Establecer la comunicación con los diversos públicos del Museo, como donantes, visitantes distinguidos y público en general.

- Llevar el control de los eventos desarrollados por las áreas a su cargo.

- Coordinar y supervisar el servicio de reservaciones a grupos escolares.

- Coordinar la emisión de los recibos de pago de grupos escolares y la recepción de pago en taquillas.

- Elaborar una base de datos sobre la asistencia al museo a través de visitas guiadas y taquilla.

- Realizar el mantenimiento general al edificio del Museo.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Grado de Estudios

Técnico Contable/Administrativo

Áreas de Especialidad

Contabilidad/Administrativo/Auditoría

Nivel de Responsabilidad General Necesaria

Coordina-ción eventual de grupos pequeños y/o actividades muy relacionadas.

Manejo de Personal Requerido

1 A 9 Empleados.