



Museo de la Mascarita

San Luis Potosí

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
MUSEO DE LA MASCARA



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., OCTUBRE DEL 2019

---

# CONTENIDO

---

	<i>Sección</i>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Código de Conducta	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11



# INTRODUCCIÓN

---

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Museo Nacional de la Máscara, Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, sectorizado a la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para las personas que integran el **Museo Nacional de la Máscara**, quienes serán los responsables de actualizar o modificar su contenido.

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



# DIRECTORIO

---

**PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL MUSEO DE LA MASCARA**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE LA MASCARA**  
Maria Luisa Vázquez Bracho Medina



## **LEGISLACIÓN O BASE LEGAL**

---

**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Museo Nacional de la Mascarera son los siguientes:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Protección del Patrimonio Cultural para el Estado de San Luis Potosí
- Decreto 590. Modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, mediante el cual se Crea la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo Mediante el cual se Crea el Museo Nacional de la Mascarera como un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado y Sectorizado a la Secretaría de Cultura.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí
- Reglamento Interior del Museo Nacional de la Mascarera.



# MISIÓN

---

Rescatar, conservar, investigar y difundir la máscara mexicana en particular y universal en general, exaltando sus particularidades en las innumerables tradiciones que representa, como una manifestación artística de recreación y patrimonio cultural tangible e intangible.

Proporcionar a la comunidad local, nacional y extranjera un marco de reflexión en torno a la máscara y los aspectos relacionados con su expresión y significado.



# VISIÓN

---

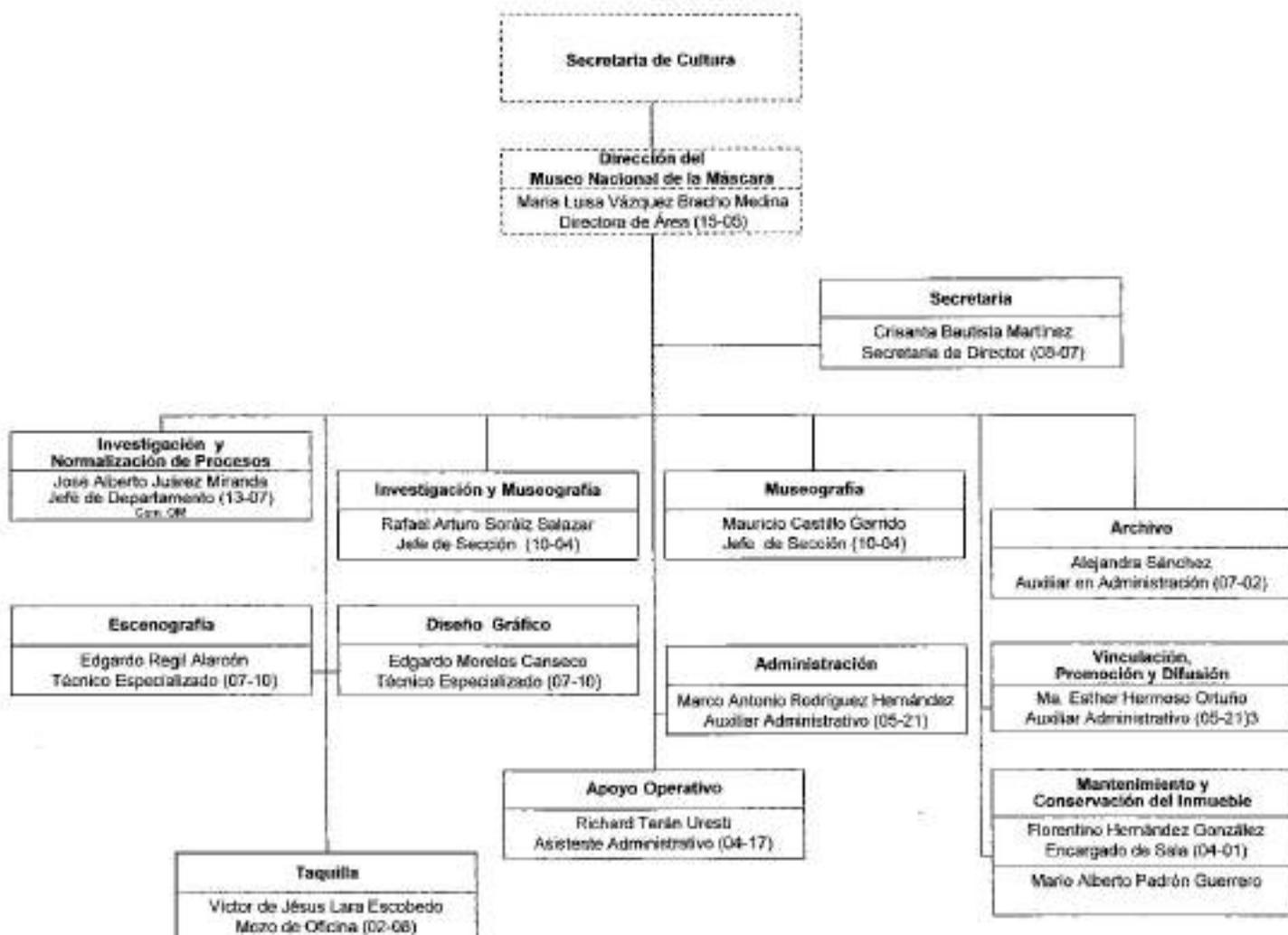
Ofrecer un servicio cultural a través de la investigación y participación interdisciplinaria, vinculando la máscara y su simbolismo con las diversas manifestaciones artísticas y artesanales desde el ámbito local, nacional y extranjero, promoviendo el intercambio cultural.

Impulsar la imagen arquitectónica y artística del recinto del Museo como escenario de eventos y servicios culturales que tengan como fin el crecimiento y desarrollo de San Luis Potosí.



# ORGANIGRAMA

## Museo Nacional de la Máscara



María Luisa Vázquez Bracho Medina, Jefe del Museo Nacional de la Máscara, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de octubre del año 2019.

01 Puesto de Confianza  
13 Puesto de Base  
Total 14

Firma: \_\_\_\_\_

# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## ***I. Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***II. Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***IV. Diálogo***

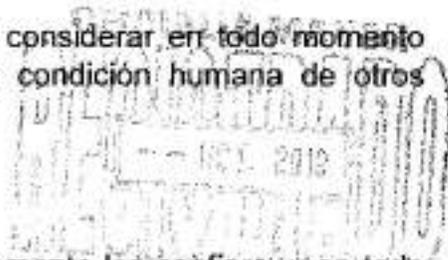
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***V. Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## ***VI. Legalidad***

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## **VII. Honradez**

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## **VIII. Lealtad**

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## **IX. Integridad**

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## **X. Eficiencia**

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

1.0 Secretaría de Cultura

1.1 Dirección del Museo Nacional de la Máscara



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Realizar las actividades secretariales y apoyar en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales relativas al funcionamiento y rendimiento de la Institución.

### FUNCIONES

- Recibir, registrar, distribuir y archivar la correspondencia.
- Atender en forma personal o vía telefónica al público usuario y fungir de enlace entre éste y la Dirección.
- Apoyar en el seguimiento y control de la documentación para firma de la Dirección
- Elaborar oficios, memorándums y otros documentos encomendados por la Dirección.
- Comunicar al equipo de trabajo del Museo los lineamientos, instrucciones y documentos emitidos por la Dirección.
- Efectuar la integración y control de expedientes de los asuntos que le indique la Dirección.
- Auxiliar en la gestión y suministro de insumos y materiales para el funcionamiento de la Institución.
- Recibir, clasificar, ordenar, controlar los artículos en la tienda y apoyo en la venta al público
- Apoyar a la Dirección en la organización de reuniones de trabajo y control de la agenda de entrevistas, compromisos y actividades.

Responsable	Directora
Crisanta Bautista Martínez	María Luisa Vázquez Bracho Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA (Continúa)

- Apoyar a administración en el reporte de artículos de venta y renta de espacio.
- Apoyar a la Dirección en el seguimiento a las solicitudes de la sociedad sobre el uso de espacios de las instalaciones del Museo.
- Auxiliar en la generación, procesamiento y suministro de información para dar cumplimiento a las obligaciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como datos abiertos, conforme a la normatividad vigente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Directora</b>
Crisanta Bautista Martínez	María Luisa Vázquez Bracho Medina

# AUTORIZACIÓN

---

## RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE LA MÁSCARA



María Luisa Vázquez Bracho Medina  
Directora del Museo Nacional de la Máscara

## REVISÓ



Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos

## AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO



Armando Herrera Silva

OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO



Ada Amelia Andrade Contreras

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

**ELABORO**

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

## ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**REVISO**

**AUTORIZAN**

\_\_\_\_\_  
Director de  
Organización y Métodos

---