



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE 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 Mascarita 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 Mascarita 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 Mascarita.



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.



VISION

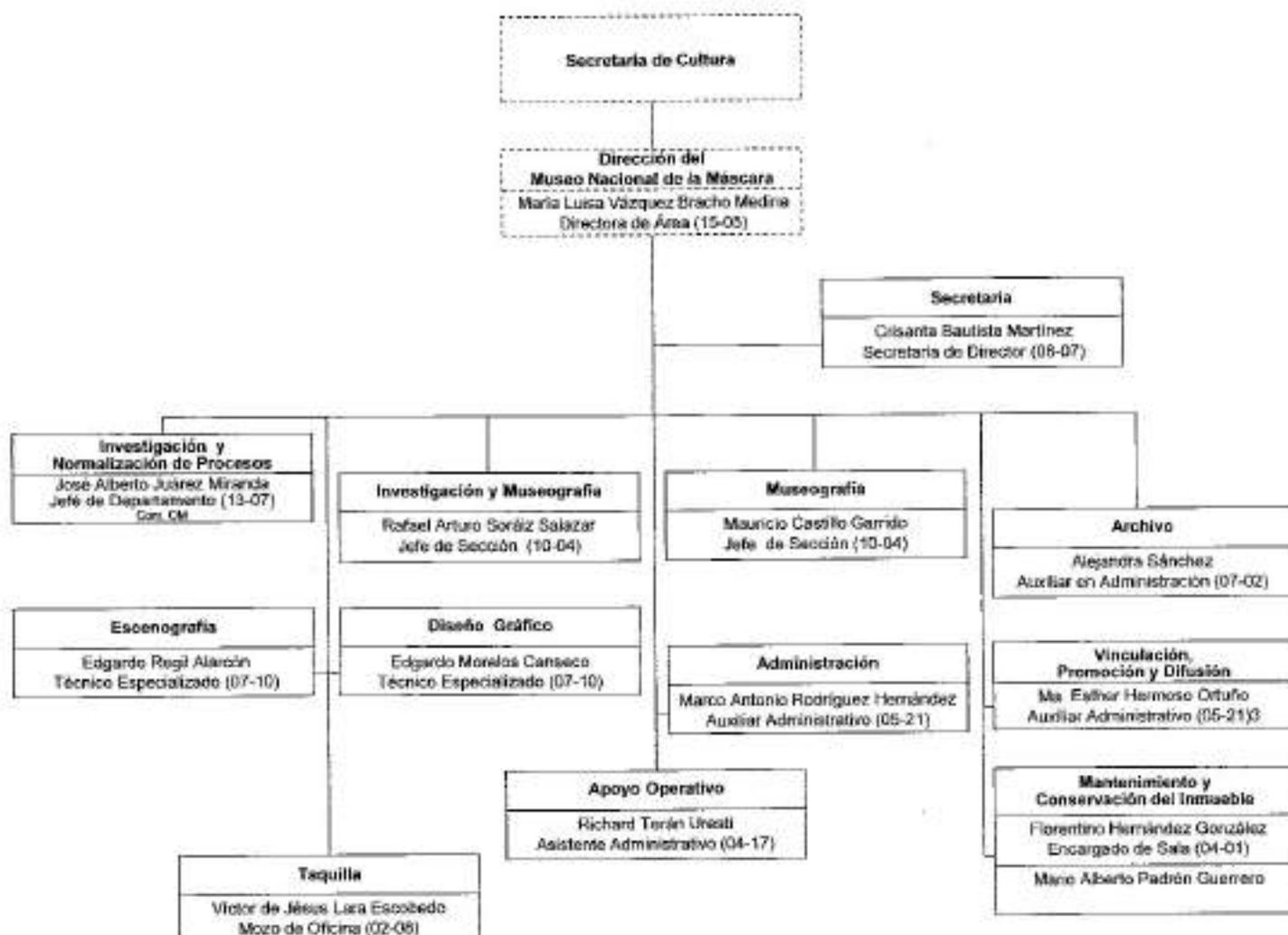
Ofrecer un servicio cultural a través de la investigación y participación interdisciplinaria, vinculando la máscara y su simbolismo con las diversas manifestaciones artísticas y artesanales desde el ámbito local, nacional y extranjero, promoviendo el intercambio cultural.

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, titular 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 2010.

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

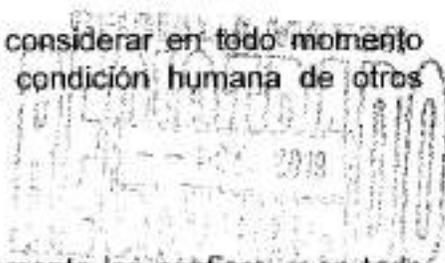
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

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

ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Optimizar, vigilar y racionalizar la aplicación de los recursos económicos, humanos y materiales asignados al Museo y coordinar las acciones relativas a la Unidad de Transparencia.

FUNCIONES

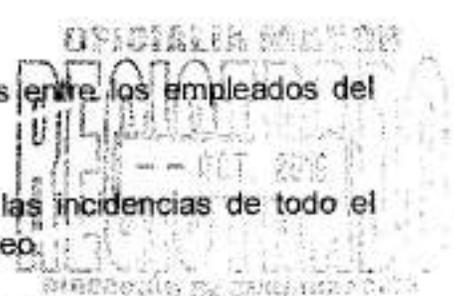
- Coordinar las actividades de cada una de las áreas que conforman la estructura del museo
- Asignar y evaluar las actividades y los resultados de trabajo de la planilla laboral
- Elaborar el programa operativo anual y el plan de actividades del museo, así como el anteproyecto de presupuesto de los gastos de operación para el funcionamiento del mismo, turnándolo a la dirección general de planeación y presupuesto.
- Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal, manejo y administración de los recursos de los programas y proyectos del museo.
- Programar y calendarizar las actividades que la dirección general le indique de acuerdo al plan de trabajo del museo
- Apoyar a la Dirección General del museo en el desarrollo de las acciones administrativas, para la optima realización de proyectos, actividades y eventos culturales que se marcan como metas para dar cumplimiento de políticas y normas que se establezcan.
- Coordinar y controlar los recursos humanos y materiales para la realización de las actividades culturales inherentes a el museo.

 Responsable	Directora 
Marco Antonio Rodríguez Hernández	María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Asesorar al personal de las diferentes áreas del museo en la elaboración de anteproyectos y presupuestos financieros así como su integración y trámite de aprobación ante las autoridades competentes.
- Apoyar a la Dirección del Museo en la atención y seguimiento a las solicitudes expresas de las dependencias ligadas con el museo o del sector cultura.
- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso a el museo.
- Establecer con la aprobación de la dirección general del museo las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la optima administración de los recursos humanos, materiales y financieros y vigilar su aplicación.
- 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.
- Mantener en armonía las relaciones laborales entre los empleados del museo.
- Implantar y elaborar controles para registrar las incidencias de todo el personal que integra la planilla laboral del museo.
- Elaborar la nomina para el pago oportuno al personal contratado y establecer las percepciones y descuentos legalmente procedentes en la remuneración del personal del museo.
- Coordinar el control de la asistencia, tiempos y roles de guardia del personal, que permita el optimo funcionamiento del museo.

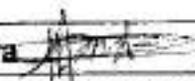


 Responsable	 Directora
Marco Antonio Rodríguez Hernández	María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN (Continua)

- Analizar y ejercer el presupuesto autorizado a el museo para gastos de operación con base en la normalidad emitida por el gobierno del estado y elaborar los registros y controles para su comprobación ante las instancias correspondientes.
- Administrar los recursos financieros , humanos y materiales asignados a el museo con base en las normas políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar la contabilidad general del organismo.
- Entrega de informe mensual y anual de ingresos y egresos.
- Elaborar un programa anual y mensual de adquisición de materiales y de contratación de servicios de acuerdo a las necesidades del museo y del presupuesto aprobado para ello, tomando como referencia las necesidades de cada una de las áreas del mismo, así como tramitar los seguros de las obras que se exhiban en el recinto.
- Elaborar y controlar los contratos y convenios de servicios personales, materiales y suministros y servicios generales entre otros.
- Mantener actualizado el inventario de las colecciones de arte como: mascarar, vestuarios y accesorios de danza, muebles y objetos de decoración de época; mobiliario museográfico, mobiliario y equipo de oficina y herramienta propiedad del museo asignando el número de control correspondientes.
- Elaborar y dar seguimiento a un plan de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles así como maquinaria y equipo implantado controles de actualización de pólizas de servicio de mantenimiento; así como controles de mantenimiento de inmueble y restauración de los decorados artísticos.

 Responsable	 Directora
Marco Antonio Rodríguez Hernández	María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN (Continua)

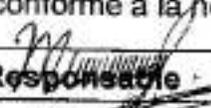
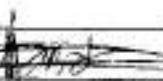
- Elaborar, aplicar y supervisar un programa interno de protección civil, considerando la preservación de la obra artística, preservación del inmueble, la seguridad de las instalaciones del museo, su personal y sus visitantes.
- Realizar las funciones que le encomiende la dirección general del museo y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus programas.
- Canalizar los recursos económicos correspondientes a subsidios, ingresos propios, presupuestos asignados a programas de trabajo, así como el control de egresos y reportes de los mismos.
- Elaborar el Presupuesto Operativo Anual y la Ley de Ingresos para los ejercicios fiscales posteriores, tendientes a eficientizar las adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad correspondiente.
- Apoyar a la Dirección en la calendarización, proyección y entrega de los presupuestos anuales de operación del Museo.
- Ingresar diariamente según la normatividad los recursos económicos por concepto de boletaje por acceso de visitantes al Museo y registro de asistencia al mismo.
- Realizar y mantener actualizado el informe mensual de gastos por servicios generales, recursos materiales, suministros, etc. a la Dirección del Museo.
- Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades culturales inherentes al Museo.
- Elaborar y controlar los registros internos de asistencia e incidencias de personal.
- Ejecutar el control de tiempos y roles de guardia del personal, que permita el óptimo funcionamiento del Museo.

 Responsable	 Directora
Marco Antonio Rodríguez Hernández	Maria Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Atender 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.
- Actualizar e inspeccionar la aplicación de los manuales de organización y procedimientos, así como los procesos de trabajo del personal del Museo.
- Proponer y coordinar inspecciones y diagnósticos periódicos de las instalaciones del Museo.
- Supervisar el funcionamiento de bombas de agua y sistemas eléctricos (site= circuito cerrado de cámaras de seguridad, tuberías, impermeabilizaciones, etc.).
- Recopilar, analizar y atender quejas y sugerencias que se dirijan al titular del Museo, a fin de coadyuvar al mejoramiento operativo de la Institución.
- Integrar y controlar los expedientes de archivo derivados de la ejecución de las actividades cotidianas.
- Implementar- en su calidad de Titular de la Unidad de Transparencia-, acciones para que el personal de las áreas del Museo, produzca, recabe, procesen, archiven, resguarden, actualicen y difundan periódicamente la información derivada del ejercicio de sus funciones, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Recibir, tramitar, registrar y archivar las solicitudes de acceso a la información.
- 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.

 Responsable	 Directora
Marco Antonio Rodríguez Hernández	María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN (Continua)

- Vigilar el cumplimiento de la captura mensual de los formatos en las plataformas estatal y nacional de transparencia.
- Concientizar al personal de las áreas de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.
- Promover conjuntamente con el Titular del Comité de Transparencia la creación y ejecución de programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, en el personal adscrito a las áreas del Museo.
- Asistir en su calidad de vocal a las sesiones de trabajo del Comité de Transparencia del Museo.
- Elaborar y presentar a la Dirección un informe anual de las solicitudes de Transparencia recibidas, indicado el seguimiento a las mismas.
- Captura y elaboración de los Estados financieros, formatos trimestrales de la Ley de disciplina financiera, y cualquier información administrativa-contable que sea solicitada por la contraloría general del estado, la dirección de contabilidad de la secretaria de finanzas y/o el órgano interno de control de la secretaria de cultura.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 Responsable	 Directora
Marco Antonio Rodríguez Hernández	María Luisa Vázquez Braçho Medina

AUTORIZACIÓN

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



Maria 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
