



MUSEO DE LA MASCARA  
DE LA MASCARA

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
MUSEO DE LA MASCARA

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

---

---

# CONTENIDO

---

	Sección
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Visión	5
•Código de Conducta	5
•Estructura Orgánica	7
•Organograma	8
•Descripción de Funciones	9
•Autorización	10
•Cronología 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 Música, Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, adscrito a la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí, así como sus funciones y su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que se sustentan su actividades y funcionamiento, los aspectos que definen su naturaleza y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlas.

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

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

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno, así también, sea cualquier 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 Trabajo Mayor, con el objeto de revisarlo y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

# DIRECTORIO

---

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL MUSEO DE LA MASCARA

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LA MASCARA  
Marta Luisa Vazquez Ordoñez



## LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

Los mandamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Museo Nacional de la Alacran con 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 Funcionarios 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 Finanzas de Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos del Patrimonio Cultural para el Estado de San Luis Potosí.
- Decreto 135 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 Alacran como un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado y Subordinado a la Secretaría de Cultura.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de Museo Nacional de la Alacran.

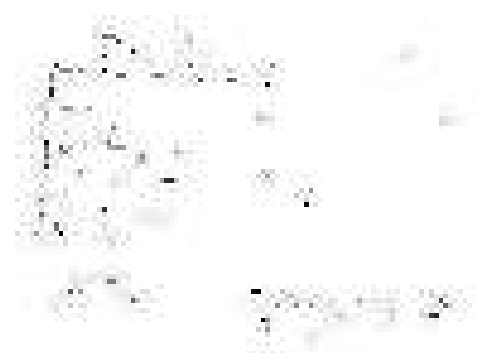


# MISIÓN

---

Investigar, desarrollar, investigar y difundir la medicina tradicional en pacientes y usuarios en general, manteniendo sus propias unidades en los hospitales, instituciones y representaciones, como una modificación en la filosofía de nacimiento y patrimonio cultural indígena y ancestral.

Proporcionar a la comunidad local, nacional y del extranjero un espacio de reflexión en torno a la medicina y los aspectos relacionados con su expresión y significado.



# VISIÓN

---

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

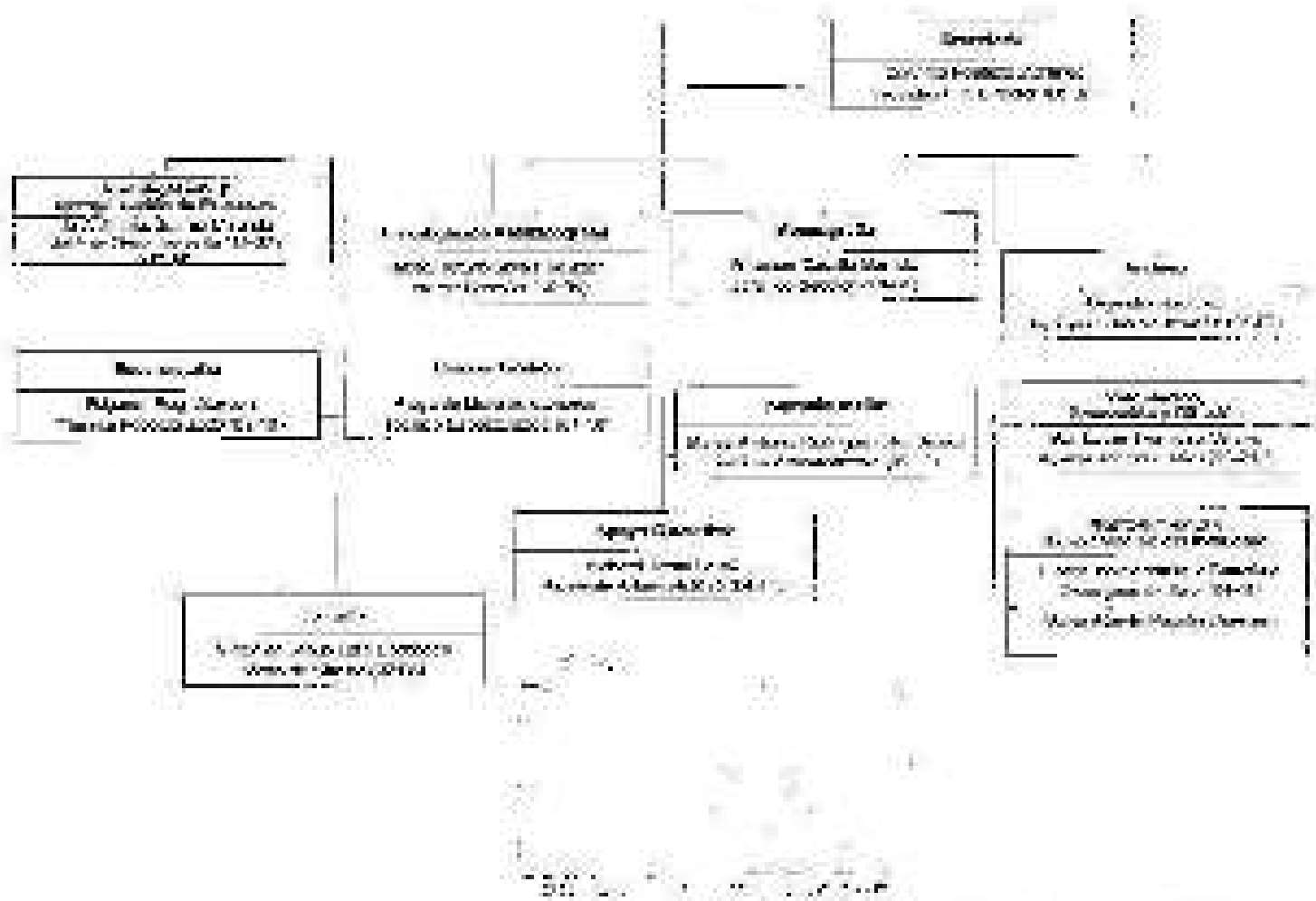
Impulsar la imagen arquitectónica y artística del recinto del Museo como escenario de eventos y servicios culturales que beneficien tanto al desenvolvimiento y desarrollo de San Luis Potosí.



# ORGANIGRAMA

## Muzeo Nacionālā daļa Mācībspa

Valsts iestāde  
 Kultūras ministrija  
 Dienvidu ielā 10  
 Rīga, LV-1000  
 Tālrunis: +371 71 330000  
 E-pasts: info@nacionala-daiba.gov.lv



Šis dokuments ir izstrādāts saskaņā ar Kultūras ministrijas pasākuma "Kultūras iestāžu modernizācija" ietvaros izstrādāto projektu "Kultūras iestāžu modernizācija".

Dokumenta numurs: 1/2024  
 Izstrādājis: [Izstrādātāja vārds]  
 Datums: 2024. gada [Mēnesis].

Dokumenta numurs: 1/2024  
 Izstrādājis: [Izstrādātāja vārds]  
 Datums: 2024. gada [Mēnesis].



# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## I. Dedicación

Proceder de mejor conducta y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, mediante pasión y generar acciones por ella y los Poderes, 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 acceso a su libertad y oportuno, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y acceder de manera transparente con un variedad de servicios públicos.

## III. Responsabilidad de Gestión

Cumplir con la responsabilidad de atender y cumplir con los objetivos, metas y planes, promoviendo la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, haciendo uso de los recursos que se encuentran a disposición.

## IV. Diligencia

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

## V. Respeto

Confiar con sensibilidad para reconocer y respetar 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 lo permitan, y en todo momento respetar su adhesión a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su entidad, cargo o comisión.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## VII. Honestidad

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o procurar obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscar o aceptar presencias de cualquier persona u organización debido a que están conscientes que esto contraria los valores y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de honestidad y vocación de servicio.

## VIII. Lealtad

Confiar en toda institución y comprometerse con los principios, valores, intereses, y objetivos institucionales, gubernamentales, como propios en el desempeño de sus funciones y actividades.

## IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera honesta y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en actividades 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 apropiada a la legalidad.

## X. Eficiencia

Aplicar esfuerzos 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 los máximos estándares según sus responsabilidades y mediante el uso eficiente, responsable y transparente de los recursos públicos, evitando cualquier mal uso de autoridad indebida en su aplicación.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

1.0 Secretaría de Cultura

1.1 Dirección del Museo Nacional de la Música



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LA MASCARA

### OBJETIVO

Preservar, difundir y revalorar el arte popular y específicamente la máscara mexicana sus orígenes, su evolución y sus consecuencias a través de actividades y programas.

### FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría de Cultura y los propios, mediante el desarrollo de planes y programas Educativos y Nacionales de Desarrollo por un sector.
- Programar, concertar y realizar eventos de índole cultural afines a la misión de la institución.
- Coordinar las diferentes áreas de la estructura laboral para la producción y realización de las exposiciones y actividades culturales.
- Promover y difundir al Museo como protector de la cultura y mantener vivos los tradiciones populares así como sus objetivos y acciones en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
- Programar la correcta actualización de sus exposiciones.
- Implementar acciones que permitan el incremento, conservación y mantenimiento del acervo.
- Gestionar acciones de mantenimiento y conservación del inmueble.
- Emitir, coordinar, controlar y evaluar los programas de trabajo a realizar por medio de los frentes que conforma esta institución.

Responsable 	Secretario de la Junta de Gobierno
María Luisa Méquez, G. eno Méquez	Arturo Ramírez Sáez

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

### DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE LA MÁJICA (Continúa)

- Promover, coordinar y realizar la preparación y entrega de los presupuestos anuales de operación del Museo.
- Vigilar el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Celebrar acciones de colaboración con instituciones y organismos del sector.
- Proponer, realizar y evaluar las acciones que la superioridad le exige.
- Dar seguimiento a las solicitudes de la sociedad sobre el uso de espacios de las instalaciones del Museo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de los delitos, conforme a la normatividad vigente.
- Estas funciones son orientativas, más no limitadas.



Responsable	Secretaría de la Junta de Gobierno
María Luisa Márquez Bracho Medina	Amanda Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## SECRETARÍA

### OBJETIVO

Realizar las actividades secretaríailes y apoyar en una forma ágil y efectiva las actividades administrativas y operacionales relativas al funcionamiento y mantenimiento de la institución.

### FUNCIONES

- Atender, registrar, distribuir y archivar la correspondencia.
- Atender en forma personal o por teléfono al público usuario y dirigir de la base a los datos y la Dirección.
- Apoyar en el seguimiento y control de la documentación para firma de la Dirección.
- Elaborar oficios, memorandos y otros documentos en las unidades de la Dirección.
- Coordinar el trabajo de trabajo de Museo los Inmigrantes en los asientos y documentos recibidos por la Dirección.
- Ejecutar la integración y control de expedientes de los asuntos que le corresponde a la Dirección.
- Realizar en la gestión y cumplimiento de informes y memorandos para el funcionamiento de la institución.
- Recibir, clasificar, ordenar, controlar los peticiones en la oficina y apoyar en la entrega al público.
- Apoyar a la Dirección en la organización de reuniones de trabajo y control de la asistencia de los asistentes, compromisos y actividades.

Responsable	Director
Guillermo de la Cruz	María Luisa Márquez Bracho Medina


# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


---

## SECRETARÍA (Contaduría)

- Apoyar a administradores en el reporte de artículos de venta y venta de excedido.
- Apoyar a la Dirección en el seguimiento a las actividades de la actividad sobre el uso de recursos de las instalaciones del Museo.
- Apoyar en la generación, producción, actualización y suministro de información para el cumplimiento de las obligaciones evaluacionales en materia de presupuesto y acceso a la información pública así como datos estadísticos, conforme a la normatividad vigente.
- Estas funciones son entre otras más las que corresponden.



  
\_\_\_\_\_  
Responsable  
Cecilia Estrada Martínez

  
\_\_\_\_\_  
María Luisa Vázquez Estrada Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## INVESTIGACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE PROCESOS

### OBJETIVO

Elaborar y preparar a la Dirección los instrumentos y acciones normativas sobre procesos de trabajo de Museos, museos y acervos; las acciones relativas a la publicación de datos abiertos; subservir a cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y archivos y apoyar en la ejecución y conclusión de los eventos e investigación documental para exposiciones y actividades culturales en general.

### FUNCIONES

- Desarrollar conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes y proponer a la Dirección los instrumentos normativos que normen los procesos de trabajo del Museo.
- Revisar y actualizar los manuales de organización y los manuales de procedimientos.
- Apoyar a los áreas en la recopilación y procesamiento de información para la publicación de datos abiertos, conforme a la transparencia vigente.
- Capturar mensualmente la información en la plataforma estatal de datos abiertos.
- Dar seguimiento a la capacitación, actualización y uso de la plataforma estatal de datos abiertos, conforme al acuerdo por la Comisión General del Estado.
- Elaborar y presentar a la Dirección del Museo los informes correspondientes a las acciones institucionales emprendidas en materia de datos abiertos e información.

Responsable	Director(a)
<u>Jose Alberto Sánchez Miranda</u>	<u>Marta Luisa Viquez Bracho Medina</u>

---



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## INVESTIGACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE PROCESOS (Continúa)

- Impulsar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de normalización de procesos a la
- Promover conjuntamente con el titular de la Unidad de Transparencia la creación y ejecución de programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos para el personal adscrito a las áreas del Museo.
- Convocar y presidir las sesiones de trabajo del Comité de Transparencia del Museo así como organizar y dirigir los expedientes de los mismos.
- Elaborar y presentar a la Dirección del Museo para su envío a la CIGAFIP, el informe anual de labores, incluyendo específicamente en materia de transparencia.
- Realizar investigación documental en apoyo a las actividades de talleres, exposiciones, talleres y demás actividades culturales que ofrece el Museo.
- Contribuir al desarrollo de actividades de Centro de Documentación y Archivo conjuntamente con la Guardia Nacional de Archivos.
- Apoyar en la planeación y conducción de los eventos y actividades culturales en general.
- Auxiliar a la Dirección en la preservación, custodia y conservación material de las exposiciones, talleres y demás actividades culturales.
- Apoyar a la Coordinación de Archivos en la implementación de los procedimientos de archivo.
- Colaborar con la Coordinación de Archivos en la redacción del Plan Anual de Documentación Archivos.

<b>Representante</b> Jose Alberto Vázquez Méndez	<b>Directora</b> María Guadalupe Vázquez Bracho Martínez
---	---

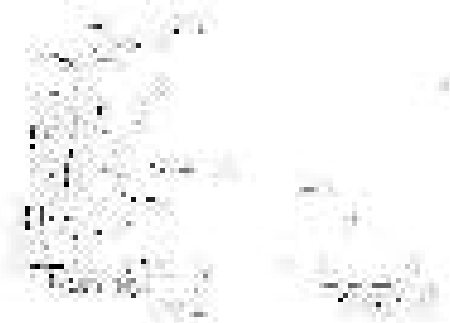
---

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## INVESTIGACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE PROCESOS (Continúa)

- Apoyar a la Coordinación de Archivos en el diseño y ejecución de cursos y talleres de capacitación archivística.
- Ejecutar funciones de coordinación, más no directivas.



<del>Responsable</del> José Alberto Astorga Miranda	<del>Coordinadora</del> Klara Luisa Vázquez Graña Macías
--	---

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## INVESTIGACIÓN Y MUSEOGRAFÍA

### OBJETIVO

Basilar y coordinar las líneas de investigación y museográfica que se programen por parte del Museo en relación al acervo coleccional y demás objetos e hitos del acervo propio y de colecciones particulares cedidos para la exposición.

### FUNCIONES

- Dar seguimiento a los proyectos y acciones inherentes al plan anual de trabajo realizado por la Dirección y el resto del área de su adscripción.
- Proponer y gestionar las acciones de información y socialización de los museos ágiles y los repintamientos museográficos de sala.
- Asegurar que el Museo cuente con una investigación adecuada tanto en exposiciones permanentes como temporales, ya sean artísticas o científicas.
- Proporcionar, cuando sea requerido, un juicio respecto a la historia y estética del acervo.
- Probar, revisar y discriminar la obra artística, colecciones y demás objetos culturales que se colocarán al acervo por donación o compra, notificando a la Dirección del Museo por escrito y con evidencia fotográfica sobre el estado físico que presenten, así como integrar los testimonios de expertos en expediente formado sobre el hándic que se trate.

<b>Responsable</b>	<b>Directora</b>
Rafael Arturo Soto Soto	María Luisa Vázquez García Malaga

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INVESTIGACION Y MUSEOLOGÍA (Continúa)

- Seleccionar recibir, revisar y determinar la obra artística, colecciones y demás objetos culturales que ingresan por exposiciones temporales, notificando a la Dirección del Museo por escrito y con evidencia fotográfica sobre el estado físico que presentan, así como integrar los testimonios documentales al expediente formado sobre el bien o exposición que se trata.
- Revisar y supervisar la entrega de la obra artística, colecciones y demás recibidos en préstamo para exposiciones, notificando a la Dirección por escrito y con evidencia fotográfica sobre el estado físico que presentan, así como integrar los testimonios documentales al expediente formado sobre el bien o exposición que se trata.
- Seleccionar, recibir y determinar la obra artística, colecciones y demás objetos culturales que ingresan del Museo en comodato y préstamo para exposiciones temporales, notificando a la Dirección por escrito y con evidencia fotográfica sobre el estado físico que presentan, así como integrar los testimonios documentales al expediente formado sobre el bien o exposición que se trata. De igual manera recibir, revisar y verificar el regreso íntegro de la obra artística, colecciones y demás objetos culturales prestados por el Museo, notificando las notificaciones sucesivas a la Dirección.
- Recibir, revisar, integrar, probar, evaluar y validar las condiciones de las colecciones u objetos de arte que, estando en exhibición permanente en las instalaciones del Museo, notificado a la Dirección por escrito y con evidencia fotográfica sobre el estado físico que presentan, así como integrar los testimonios documentales al expediente formado sobre el bien o exposición que se trata.
- Desmontar la museografía al presentar deterioros y correctivos, así como el deterioro de las exposiciones itinerarias montadas dentro y fuera de las instalaciones del Museo, notificando a la Dirección por escrito y con evidencia fotográfica sobre el estado físico que presentan, así como integrar los testimonios documentales al expediente formado sobre el bien o exposición que se trata.

Responsable	Directora
Rafael Arturo Soriano Galán	María Luisa Viquez Urueta Medina

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

### INVESTIGACION Y MUSEOGRAFIA (Continúa)

- Elabora la integración y control de espacios tales relativos a los departamentos, laboratorios y estructuras, así como de la infraestructura que se integra al acervo del Museo.
- Colabora con Museografía en el desarrollo y actualización de los inventarios de museos, recintos y demás objetos que integran el acervo del Museo, mediante su verificación física y elaboración de fichas técnicas-descriptivas que informen sobre su ubicación y estado de conservación.
- Elaborar o producir un manual de servicios museal.
- Apoyar con el suministro de información y reportes el seguimiento de las solicitudes de información recibidas vía correspondencia.
- Apoyar en la generación procedimientos y manuales de funcionamiento del cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública así como de los sitios web, conforme a la normatividad vigente.
- Ejecutar funciones que sean necesarias, mismas no limitadas.



Responsable	Funcionario
Rafael Arturo Sáenz Sáenz	Maria Liza Matucos Bracho Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


## MUSEOGRAFÍA

### OBJETIVO

Proponer e implementar acciones para con los procesos museográficos cumplir su finalidad en un marco de dinamismo y utilidad.

### FUNCIONES

- Diseñar la selección, custodia y preparación de los elementos que conforman los expositivos: textos e imágenes.
- Presentar por escrito la Dirección la propuesta museográfica antes del montaje.
- Presentar por escrito y visto bueno a la Dirección los cambios totales o parciales de contenido y ubicación de exposiciones y/o exhibiciones.
- Gestionar ante las diferentes áreas los recursos humanos que permitan llevar a cabo uno de los procesos museográficos.
- Preparar y dar seguimiento a los trabajos de producción de elementos como: gráficos y museográficos: cartelería, exposiciones, stands y folletos, etc.
- Iniciar y desarrollar las actividades relativas a la conservación de documentos, archivos y libros.
- Trabajar el inventario anual de los depósitos que integran el acervo propio del Museo y los cedidos en comodato.
- Crear e integrar elementos con las unidades para el diseño y montaje de salas de exposiciones permanentes y temporales: "museografía".
- Promover los diseños gráficos de las exposiciones museográficas.

	
Responsable	Dirección
<u>Nauro A. Castilla Cárdenas</u>	<u>Marta Luisa Vázquez Urquía</u> <u>María Madro</u>

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## MUSEOGRAFÍA

(Continúa)

- Colabora con Investigación y Museografía en la planificación y catalogación del acervo del Museo.
- Opera todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo de la Dirección de su adscripción.
- Apoyar las investigaciones y acciones que de forma extraordinaria se requieran al Museo para el cumplimiento del plan anual de trabajo de la Dirección de su adscripción o las que le sean requeridas y supervisadas.
- Apoyar en la indagación y control de expedientes de archivo, conservación de la seguridad de los documentos históricos en base de su adscripción.
- Apoyar con el suministro de información y brindar el seguimiento de las solicitudes de información recibidas y a transparencia.
- Analizar la generación, procesamiento y circulación de información para el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de otros aspectos conforme a la normatividad vigente.
- Ejecutar funciones administrativas, más de las expresadas.

Representante

Mauricio Cacho García

Directora

María Leticia Vázquez Buitrago Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## ARCHIVO

### OBJETIVO

Implementar acciones relacionadas con el archivo en apoyo a la gestión pública turística en función de la vocación del Museo, así como facilitar la investigación y custodia documental del acervo, conservación y exhibiciones que embudoza las actividades en general.

### FUNCIONES

- Actualizar, organizar y conservar los colecciones bibliográficas y fotográficas de la institución.
- Recibir y archivar las imágenes fotográficas y recursos digitales y sonoros de los eventos del Museo.
- Atender el personal encargado de la recepción y correo de la correspondencia.
- Apoyar a los responsables de las áreas en la organización y control de exposiciones.
- Guiar a los responsables de las áreas en la transferencia documental primaria.
- Recibir, inventariar y registrar los expedientes que por transferencia documental primaria deben integrarse al acervo del archivo de conservación del Museo.
- Poner en la transferencia documental secundaria de expedientes del acervo de conservación de al archivo histórico de la institución.
- Recibir, inventariar y registrar los expedientes que por transferencia documental secundaria deben integrarse al acervo del archivo histórico de Museo.

Responsable	Directora
Alejandra Sánchez	María Luisa Méndez Brando Medina



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

### ANEXO (Contable)

- Cooperar con los responsables de los áreas en la valoración documental.
- Coordinar los trabajos de soporte documental y documental digitalizado.
- Promover y dirigir la Caja de un total de expedientes y documentos cuyo seguimiento productivo haya concluido y no produzcan valores secundarios.
- Oficiar al servicio de préstamo de documentos a usuarios internos y externos.
- Realizar y operar anualmente un programa de capacitación en informática.
- Elaborar conforme a las disposiciones vigentes y presentar a la Dirección el Plan o Programa Anual de Examen Administrativo del Museo.
- Asesorar a los áreas en la implementación de indicadores y llenado de formularios para las plataformas estatal y nacional de transparencia conforme a la normatividad vigente.
- Efectuar la capacitación de los formularios en las plataformas estatal y nacional de transparencia.
- Dar seguimiento a la capacidad, inquietudes, y uso de las plataformas estatal y nacional de Transparencia conforme a la dispuesto por los órganos parantes.
- Participar en su calidad de vocal en los Comités del Comité de Integridad.
- Gestionar las solicitudes de información digital y físicas en coordinación con el comité de transparencia del Museo.

Responsable	Directora
Alba Lina Sánchez	Maria Luisa Vázquez Blandin Medina

---

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

### ACTIVO (Continúa)

- Trabaja con investigación documental en el ámbito de exposiciones permanentes y temporales.
- Ayuda con investigación documental y el desarrollo de folletos documentales de exposiciones y actividades que ofrece el Museo.
- Estas funciones son en su mayoría, más o menos.



Responsable

Alejandra Sánchez

Directora

Marta Luján Vasquez Leche Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ESCENOGRAFÍA

### OBJETIVO

Diseñar y producir los elementos escenográficos que permiten sustentar el espacio museográfico.

### FUNCIONES

• Proponer y producir elementos, materiales y escenografías que permitan la mejor utilización de la capacidad del Museo.

• Calcular y seguir los programas de trabajo asignados por Museografía para la construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de áreas del Museo.

• Diseñar y realizar elementos escenográficos de interior y exterior museográfico para el Museo, así como servicios especializados para actividades propias.

• Colaborar en la elaboración de documentos museográficos y acciones que requiera el guión museográfico, así como las recomendaciones para las actividades museográficas y acciones propias del museo.

• Controlar y llevar un registro y control de entradas y salidas de materiales de los materiales de trabajo, para escenografía, así como el mantenimiento de las escenografías.

• Efectuar el registro fotográfico de los elementos escenográficos y museográficos realizados.

• Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo de la Dirección de su adscripción.

Responsable	Director
Edgardo Regalado	Walter José Macías López

*Edgardo Regalado*

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## ESCENOGRAFÍA (Gestión)

- Apoyar en la integración y control los expedientes de archivo clasificados de la ejecución de las actividades ordinarias del área de su adscripción.
- Apoyar en la generación, procesamiento y suministro de información para la publicación de datos abiertos, apoyar con el seguimiento de los procesos de información mediante sus transparencia.
- Los expedientes son comunicables, más de uno.



Responsable	Director/a
Eugenia Puga Aínsa	Marta Luisa Viquez Urrutia

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DISEÑO GRÁFICO

### OBJETIVO

Diseñar y elaborar materiales gráficos que sustenten al equipo museográfico, información y difusión del Museo, así como el material externo que se solicita a través de las diferentes áreas.

### FUNCIONES

- Diseñar y elaborar material gráfico de soporte para las actividades que realiza el Museo, desde la propuesta inicial hasta el montaje final del diseño seleccionado y su disposición final, ya sea en medios electrónicos o áreas de exposición.
- Ejemplar imágenes y material gráfico necesarios para el montaje de guiones museográficos.
- Diseñar y elaborar folletos, carteles, papelería, invitaciones y material que se requiera para las actividades e eventos del Museo, diseñación de elementos gráficos y de utilidad para los programas y acciones que se forme en el Museo o a su solicitud al Museo.
- Apoyar en el diseño y realización de los materiales museográficos.
- Diseñar y configurar la presentación de los guiones, carteles, folletos, invitaciones etc. de los museográficos.
- Apoyar en el montaje de exposiciones temporales y permanentes que realice el Museo.
- Apoyar la investigación y museografía con el registro fotográfico en la ubicación, conservación, embalaje, documentación, montaje y registro de los documentos u objetos de arte que vayan a estar en exhibición permanente o itinerante, así como las evidencias documentales para su integración al repositorio cuando salire al piso a exposición que se realice.

Responsable	Dirección
Liliana María Domínguez	Liliana Luisa Méndez Orozco Medina



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO

Optimizar, vigilar y racionalizar la aplicación de los recursos económicos, humanos y materiales asignados al Museo y controlar las acciones relacionadas 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 planta laboral.
- Elaborar el programa operativo anual y el plan de actividades de museo, así como el anteproyecto de presupuesto de los gastos de operación para el Estado así como el mismo, turnándolo a la Dirección General de Finanzas y Presupuesto.
- Llevar al 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.
- Reportar a la Dirección General del museo en el resumen de las acciones administrativas, para la misma realización de proyectos, actividades y eventos culturales que se inicien como punto base del cumplimiento de los planes y normas que se establezcan.
- Coordinar y controlar los recursos humanos y materiales para la realización de las actividades culturales inherentes al museo.

Responsable

Mario Antonio Rodríguez Hernández

Directora

Marta Luisa Márquez Olvera Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Asesorar al personal de los diferentes ámbitos del museo en la elaboración de anteproyectos y presupuestos, fundamentados, así como su integración y firma de aprobación ante las autoridades competentes.
- Apoyar a la Dirección del Museo en la atención y seguimiento a las solicitudes expuestas de las dependencias ligadas con el museo o del sector cultural.
- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección, control de e inducción del personal de nuevo ingreso al museo.
- Establecer con la aprobación de la dirección general del museo los salarios, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración, contratación, desarrollo y bajas de personal del museo, así como vigilar el cumplimiento de las normas locales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos.
- Mantener en todo momento las relaciones laborales entre los empleados del museo.
- Implementar y elevar los controles para registrar las incidencias de todo el personal que integra la planta laboral del museo.
- Elaborar la nómina para el pago oportuno al personal contratado y establecer los procedimientos y documentos legalmente procedentes en la terminación del personal del museo.
- Coordinar el control de la asistencia, tiempos y roles de guardia del personal, que permita el óptimo funcionamiento del museo.

Responsable

Marcu Aguilar Rodríguez Hernández María

Director(a)

Luis Márquez Escobedo Medina







# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- 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 encomienda la dirección general del museo y mantenerla informado sobre el desarrollo de sus programas.
- Gestionar los recursos económicos correspondientes a subvenciones, ingresos propios, presupuestos asignados a proyectos de trabajo, así como el control de egresos y reportes de los mismos.
- Elaborar el Presupuesto General Anual y la Ley de Ingresos para los estados federales, presentarlos, recibirlos y aplicarlos las autoridades de bienes y servicios conforme a la normalidad correspondiente.
- Apoyar a la Dirección en la planeación, programación y control de los recursos humanos que se requieren en el Museo.
- Ingresar diariamente según la normalidad los recursos económicos por concepto de cobros, por acceso de visitantes al Museo y regalías de autoría al mismo.
- Realizar y mantener actualizado e "eficiente" manual 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 del Museo.
- Planear y controlar los registros internos de acervo e inventario de personal.
- Ejercer el control de tiempos y citas de guardia del personal que presta el servicio programado en el Museo.

 Rosalva	 Directora
María Luisa Vázquez Bracho Medina	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ADMINISTRACIÓN

(Continúa)

- Atender las solicitudes relacionadas con la administración, expedición, desarrollo y entrega del personal del Museo, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos.
- Actualizar e implementar la aplicación de los manuales de organización y procedimientos, así como los procesos de trabajo del personal del Museo.
- Preparar y ejecutar inspecciones y diagnósticos periódicos de las instalaciones del Museo.
- Supervisar el funcionamiento de bombas de agua y sistemas eléctricos (sistema eléctrico de todas las cámaras de seguridad, tuberías impermeabilizaciones, etc.).
- Recoger, analizar y atender quejas y sugerencias que se envíen al taller del Museo, a fin de contribuir al mejoramiento operativo de la Institución.
- Integrar y controlar las expedientes de análisis derivados de la ejecución de las actividades del Museo.
- Impartir cursos en su calidad de Titular de la Unidad de Transparencia, además para que el personal de las Áreas del Museo, produzca, recabe, procesen, analicen, resguarden, actualicen y difundan periódicamente la información derivada del ejercicio de sus funciones, conforme a los dispositivos legales aplicables.
- Recibir, tramitar, registrar y archivar las solicitudes de acceso a la información.
- Auditar en la generación, procesamiento y suministro de información para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como demás obligaciones conforme a Leyes y Reglamentos vigentes.

 Responsable	 Directora
María A. Terzaghi Rodríguez	María Lina Maza Escobar Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Vigilar el cumplimiento de la captura manual de los formatos en las plataformas estatal y nacional de transparencia.
- Concientizar al personal de las áreas de la p. pública respecto a su 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 de 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 solicitudes de Transparencia recibidas, indicando el seguimiento a las mismas.
- Capturar y elaboracion 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 Secretaría de Finanzas y el órgano máximo de control de la secretaría de cultura.
- Estas funciones son de carácter más no limitadas.

 Responsable	 Directora
Marco Antonio Rodríguez Hernández	María Luisa Vázquez Escobedo Medina



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

### VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN (Continúa)

- Elaborar boletines informativos para su envío a la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Cultura, Comunicación Social de Gobierno del Estado y medios de comunicación en general.
- Desarrollar, actualizar, controlar y conservar la hemeroteca de la institución.
- Preparar la información que se requiera de acuerdo a sus funciones para el balance mensual y seguimiento de los formatos y solicitudes en la plataformas web de y gestión de información recabada de participantes.
- Realizar la integración y control de los capos de los cuarenta y cinco centros de trabajo de la operación de las actividades culturales del área de su área para:
- Checar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo del área de su adscripción.
- Apoyar a la Dirección en la recopilación, análisis y registro de su acciones que los visitantes reportan sobre el funcionamiento e imagen del Museo.
- Auxiliar a la Dirección en la argumentación y las solicitudes de la sociedad sobre el uso de espacios para llevar a cabo actividades culturales en 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 la datos de acuerdo conforme a la normatividad vigente.
- Apoyar en la atención al público cuando se requiera.
- Realizar alianzas con organizaciones, más no limitadas.

Responsable	Participante
Maria Esther Hermoso Orellana	Maria Luisa Vázquez Ibarra Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## TAQUILLA

### OBJETIVO

Controlar los ingresos de los visitantes al Museo con exactitud.

### FUNCIONES

- Entregar el visitante el comprobante de derecho de entrada al Museo y recibir el pago correspondiente.
- Regular el ingreso de los visitantes en el área de registro.
- Controlar, registrar, ordenar y controlar el ingreso de proveedores y otras personas que requiera acceso a las oficinas.
- Reportar necesidades de atención a los visitantes en los áreas de trámite, patio y biblioteca.
- Realizar el control de los dividendos de taquilla, registrando en las formitas primitivas.
- Apoyar en la limpieza y mantenimiento de su área de trabajo, área de taquilla y del momento de la tienda-galería.
- Apoyar en la logística y acciones que permitan el resguardo de los archivos y bienes de la institución.
- Colaborar en el montaje de exposiciones del Museo, cuidando en la modificación de material que se exhibe dentro del Museo, cuando así se requiere.
- Estas funciones son auxiliares, más no limitadas.



**Responsable**

**Vicma Jesús Lara Escobedo**

**Directora**

**Maria Lúcia Viquez García Medina**

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## APOYO OPERATIVO

### OBJETIVO

Contribuir al desarrollo eficaz de las actividades culturales de la Educación, Área Administrativa y Vinculación, Promoción y Turismo.

### FUNCIONES

- Desarrollar los recursos internos de control interno por Dirección para la ejecución de los procesos administrativos y de mantenimiento y desarrollo de actividades culturales.
- Auxiliar en la logística de las actividades culturales, sus programas y Museo.
- Apoyar en la integración y control de expedientes.
- Apoyar en la recepción, organización y suministro de información, en el lenguaje escrito y verbal de los documentos para la plataforma nacional (INEC) para trámites y el seguimiento a las solicitudes de información recibidas.
- Actualizar la información en el portal público de Museo Nacional De La Guayana, así como suministrar la información, al respecto a la plataforma estatal de (SI:TRG).
- Auxiliar en la generación, procesamiento y suministro de información para la publicación de datos abiertos.
- Ejecutar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento de plan anual en beneficio del área de su competencia.
- Estas funciones son orientativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora</b>
Richard Teón Ureú	Marta Luisa Miquelín Iradín Medina

---



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE

### OBJETIVO

Realizar la limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble.

### FUNCIONES

- Realizar todo tipo de trabajo necesario para mantener la limpieza a imagen de Museo y sus instalaciones (oficinas, salas de exhibición, museos de salas de lectura, salones, patios, escaleras, sanitarios, pasillos, accesos, frente del Museo).
- Mantener limpia y en óptimas condiciones las instalaciones de trabajo.
- Realizar reportar necesidades de material, equipo y productos referentes a sus funciones realizadas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo menor (eléctrico, mecánico, hidráulico y sanitario) en las salas de exposición y los sistemas de aire acondicionado del inmueble.
- Apoyar en la vigilancia y las acciones que permitan el resguardo de los archivos y bienes de la institución.
- Colaborar en el montaje de exposiciones de museografía y movilización de material que se encuentre dentro del edificio.
- Apoyar en la atención al público cuando se requiera.
- Apoyar en funciones de entrega de copias, guías y documentos a visitas al Museo.
- Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo de área de conservación.
- Estas funciones son prerrogativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director(a)</b>
<u>Flavio Roberto Hernández González</u>	<u>Maria Luisa Márquez García Muñoz</u>

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## APOYO A MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE

### OBJETIVO

Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del mobiliario museográfico y de planta.

### FUNCIONES

- Contribuir a la realización de actividades necesarias para la habilitación de las instalaciones del Museo, considerando los muros, pisos, ductos, puertas y ventanas.
- Apoyar el trabajo de limpieza, abastecimiento y limpieza, e intervenir para la realización de mantenimientos menores.
- Apoyar en la limpieza y mantenimiento de salidas y ductos.
- Colaborar en el mantenimiento de murales y museográficos de las salas de exposición.
- Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo menor (pintura, electricidad, hidráulica, carpintería y albañilería en los trabajos de reparación) y de diferentes áreas e instalaciones del inmueble.
- Apoyar en la vigilancia y se alarmas que permitan el resguardo de los bienes y bienes de la institución.
- Colaborar en el montaje de exposiciones del Museo y en la movilización del material que se encuentre dentro del Museo.
- Apoyar en funciones de cofase de correspondencia y documentación oficiales del Museo.
- Ejecutar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento de plan anual de trabajo del área de su adscripción.
- Estas funciones son orientativas, más no limitadas.

<b>Responsable</b>	<b>Disciplina</b>
Mario Alberto Padilla Guerrero	María Julia Valcárcel Escobedo Medina

# AUTORIZACIÓN

---

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



María Luisa Márquez Bracho Medina  
Directora del Museo Nacional de La Máscara

## REVISÓ



Gerardo Orjuela Castro  
Director de Organización y Métodos

## AUTORIZAN

FRENTE A LA  
JUNTA DE GOBIERNO



Armado Herrera Silva

OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO



Aida Anabella Andrade Contreras

---

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

ELABORO

\_\_\_\_\_  
FECTM

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

ACTUALIZACION

PORTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

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

SECCIONES QUE SE INCLUYERON

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

\_\_\_\_\_  
REVISO

\_\_\_\_\_  
AUTORIZA

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

---