



PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

MUSEO NACIONAL
DE LA MÁSCARA

MANUAL de Organización

APLICADO A:
MUSEO DE LA MÁSCARA OFICIALIA MAYOR



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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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

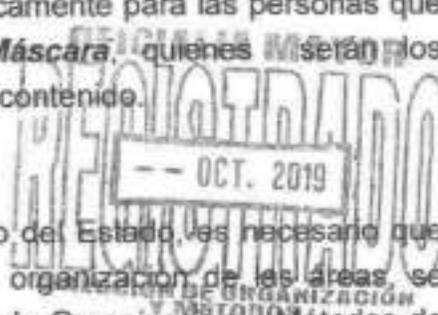
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Museo Nacional de la Máscara, Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San 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

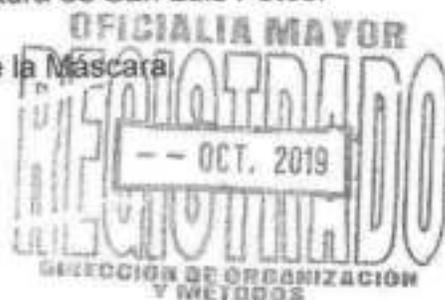
DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE LA MASCARA
Maria Luisa Vázquez Bracho Medina

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- OCT. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Museo Nacional de la Máscara 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 Máscara 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 Máscara



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

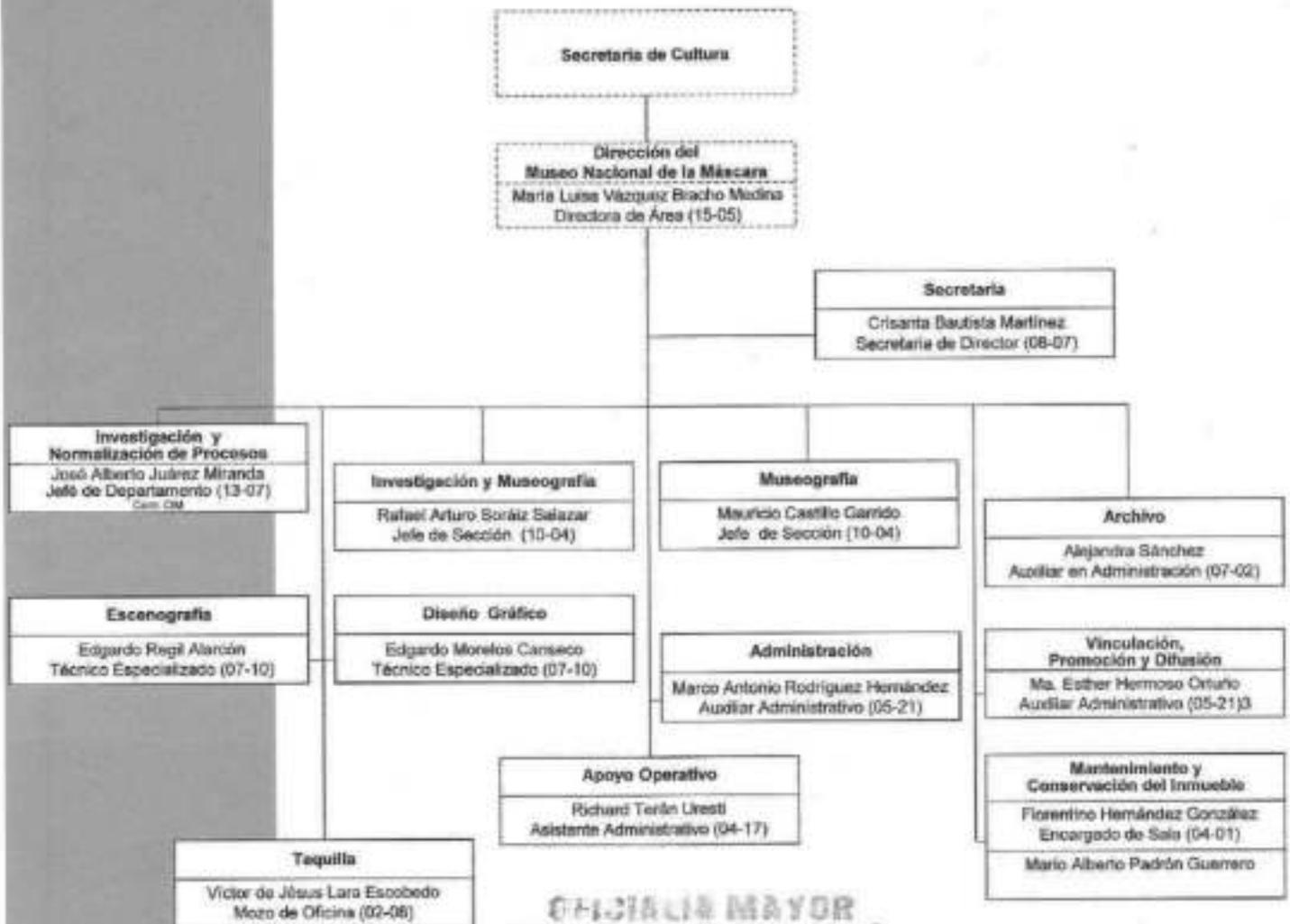
Ofrecer un servicio cultural a través de la investigación y participación interdisciplinaria, vinculando la máscara y su simbolismo con las diversas manifestaciones artísticas y artesanales desde el ámbito local, nacional y extranjero, promoviendo el intercambio cultural.

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 al 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

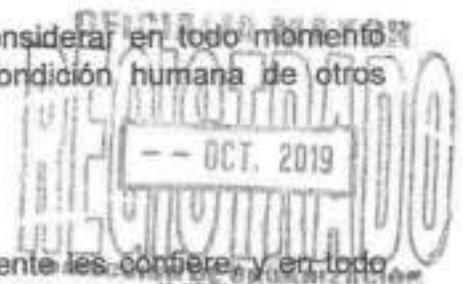
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

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

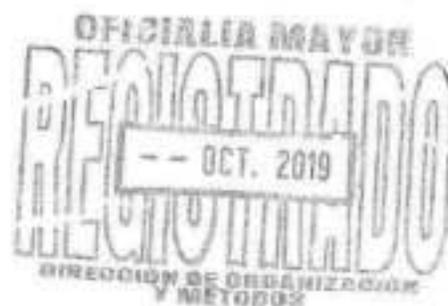
Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos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

DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE LA MÁSCARA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría de Cultura y los propios, conforme a los planes y programas Estatal y Nacional de Desarrollo para el sector.
- Programar, concertar y realizar eventos de indole cultural afines a la vocación 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 promotor de la cultura y mantener vivas las tradiciones populares, así como sus objetivos y acervos, en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
- Programar la constante actualización de sus exposiciones
- Implantar 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 cada una de las áreas que conforman la Institución.

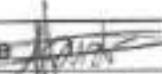
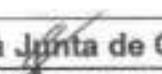
Responsable	Secretario de la Junta de Gobierno
María Luisa Vázquez Bracho Medina	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE LA MÁSCARA (Continúa)

- Formular, calendarizar y realizar la proyección y entrega de los presupuestos anuales de operación del Museo.
- Vigilar el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales
- Gestionar acciones de colaboración con Instituciones y organismos del sector.
- Programar, realizar y evaluar las acciones que la superioridad le asigne.
- Dar seguimiento a las solicitudes de la sociedad sobre el uso de espacios de las instalaciones del Museo.
- Vigilar el cumplimiento de 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, más no limitativas.



Responsable 	Secretario de la Junta de Gobierno 
María Luisa Vázquez Bracho Medina	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

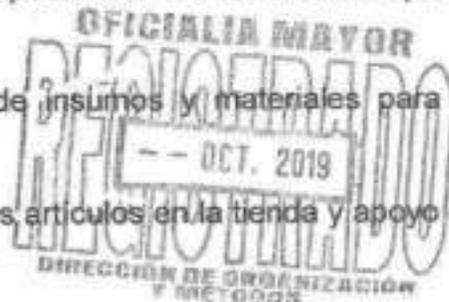
SECRETARIA

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.

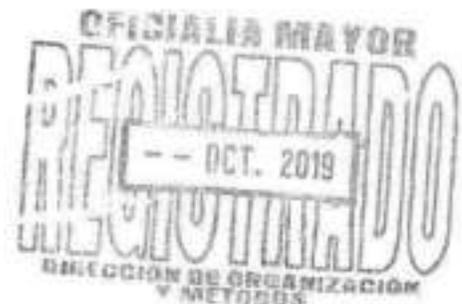


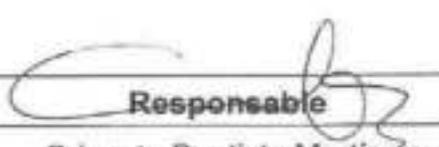
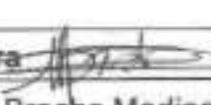
Responsable	Directora
Crisanta Bautista Martínez	María Luisa Vázquez Bracho Medina

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.



 Responsable	 Directora
Crisanta Bautista Martínez	María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

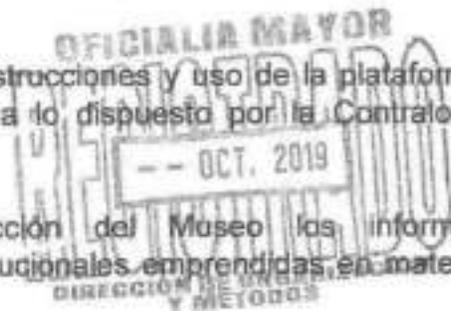
INVESTIGACION Y NORMALIZACION DE PROCESOS

OBJETIVO

Elaborar y proponer a la Dirección los instrumentos y acciones normativas sobre procesos de trabajo del Museo; asesorar y coordinar las acciones relativas a la publicación de datos abiertos, coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y archivos y, apoyar en la presentación y conducción 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 orienten los procesos de trabajo del Museo.
- Realizar y/o actualizar los manuales de organización y los manuales de procedimientos.
- Asesorar a las áreas en la recopilación y procesamiento de información para la publicación de datos abiertos, conforme a la normatividad vigente.
- Captura mensualmente la información en la plataforma estatal de datos abiertos.
- Dar seguimiento a la capacitación, instrucciones y uso de la plataforma estatal de datos abiertos, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General del Estado.
- Elaborar y presentar a la Dirección del Museo los informes correspondientes a las acciones institucionales emprendidas en materia de datos abiertos información.

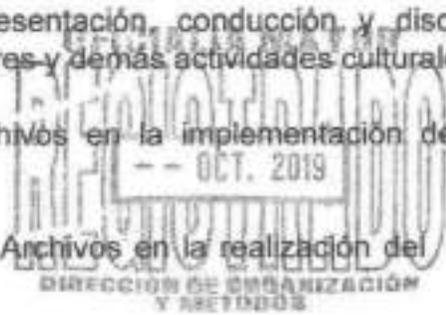


Responsable	Directora
José Alberto Juárez Miranda	María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INVESTIGACION Y NORMALIZACION 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 en materia de acceso 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 personales, al personal adscrito a las áreas del Museo.
- Convocar y presidir las sesiones de trabajo del Comité de Transparencia del Museo, así como integrar y organizar los expedientes de las mismas.
- Elaborar y presentar a la Dirección del Museo para su envío a la CEGAIP, el informe anual de acciones institucionales emprendidas en materia de transparencia.
- Realizar investigación documental en apoyo a las actividades inherentes a las exposiciones, talleres y demás actividades culturales que ofrece el Museo.
- Contribuir al desempeño de actividades del Centro de Documentación y Archivo, conjuntamente con la Coordinación de Archivos.
- Apoyar en la presentación y conducción de los eventos y actividades culturales en general.
- Auxiliar a la Dirección en la presentación, conducción y discurso inaugural 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 realización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.



Responsable	Directora
José Alberto Juárez Miranda	María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INVESTIGACION Y NORMALIZACION DE PROCESOS (Continúa)

- Auxiliar a la Coordinación de Archivos en el diseño y ejecución de cursos y talleres de capacitación archivística .
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Directora
José Alberto Juárez Miranda	María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INVESTIGACION Y MUSEOGRAFIA

OBJETIVO

Realizar y coordinar los trabajos de investigación y museografía que se programen por parte del Museo en relación al acervo, colecciones y demás objetos culturales del acervo propio y de colecciones particulares requeridas para las exposiciones.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los proyectos y acciones inherentes al plan anual de trabajo realizado por la Dirección y al propio del área de su adscripción.
- Proponer y gestionar las acciones de información y actualización del guión museológico y los replanteamientos museográficos de éste.
- Asegurar que el Museo cuente con una investigación adecuada, tanto en exposiciones permanentes como temporales ya sean intramuros o extramuros.
- Proporcionar, cuando sea requerido, un juicio respecto al valor histórico y estético del acervo.
- Recibir, revisar y dictaminar la obra artística, colecciones y demás objetos culturales que se integrarán al acervo por adquisición o donación, notificando a la Dirección del Museo por escrito y con evidencia fotográfica sobre el estado físico que presenten, así como integrar los testimonios documentales al expediente formado sobre el bien de que se trate.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- OCT. 2019

 Responsable	 Directora
Rafael Arturo Soraiz Salazar	María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INVESTIGACION Y MUSEOGRAFIA (Continúa)

- Seleccionar, recibir, revisar y dictaminar la obra artística, colecciones y demás objetos culturales que ingresen para exposiciones temporales, notificando a la Dirección del Museo por escrito y con evidencia fotográfica sobre el estado físico que presenten, así como integrar los testimonios documentales al expediente formado sobre el bien o exposición que se trate.
- 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 presenten, así como integrar los testimonios documentales al expediente formado sobre el bien o exposición que se trate.
- Seleccionar, revisar y dictaminar la obra artística, colecciones y demás objetos culturales que saldrán del Museo en comodato y préstamo para exposiciones temporales, notificando a la Dirección por escrito y con evidencia fotográfica sobre el estado físico que presenten, así como integrar los testimonios documentales al expediente formado sobre el bien o exposición que se trate. De igual manera recibir, revisar y verificar el regreso íntegro de la obra artística, colecciones y demás objetos culturales prestados por el Museo, realizando las notificaciones adecuadas a la Dirección.
- Recibir, registrar, fotografiar, grabar, clasificar y validar las condiciones de las colecciones u objetos de arte que estarán en exhibición permanente en las instalaciones del Museo, notificando a la Dirección por escrito y con evidencia fotográfica sobre el estado físico que presenten, así como integrar los testimonios documentales al expediente formado sobre el bien o exposición que se trate.
- Desarrollar la museografía, el montaje, desmontaje y correcto embalaje o desembalaje de las exposiciones itinerantes presentadas dentro y fuera de las instalaciones del Museo, notificando a la Dirección por escrito y con evidencia fotográfica sobre el estado físico que presenten, así como integrar los testimonios documentales al expediente formado sobre el bien o exposición que se trate.

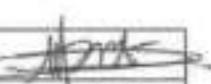
Responsable	Directora
Rafael Arturo Soraiz Salazar	María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INVESTIGACION Y MUSEOGRAFIA (Continúa)

- Efectuar la integración y control de expedientes relativos a las exposiciones intramuros y extramuros, así como de la obra artística que se integre al acervo del Museo.
- Colaborar con Museografía en el desarrollo y actualización de los inventarios de máscaras, vestuarios 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.
- Dar tutoría a prestadores de servicio social.
- Apoyar con el suministro de información y tramites, el seguimiento de las solicitudes de información recibidas vía transparencia.
- 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, más no limitativas



 Responsable	 Directora
Rafael Arturo Soraiz Salazar	María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSEOGRAFÍA

OBJETIVO

Proponer e implementar acciones para que los procesos museográficos cumplan su finalidad en un marco de dinamismo y didáctica.

FUNCIONES

- Desarrollar la selección, curaduría y preparación de los elementos que conforman las exposiciones intramuros y extramuros.
- Presentar por escrito a 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 colecciones.
- Gestionar ante las diferentes áreas las acciones necesarias que permitan lograr cada uno de los procesos museográficos.
- Proponer y dar seguimiento a los trabajos de producción de elementos escenográficos y museográficos concernientes a exposiciones, eventos y festividades.
- Implantar y desarrollar las actividades relativas a la conservación de indumentaria, accesorios y utilería.
- Elaborar el Inventario anual de los objetos que integran el acervo propio del Museo y los existentes en comodato.
- Crear e integrar elementos complementarios para el enriquecimiento de salas de exposiciones permanente y enriquecer la museografía.
- Proponer los elementos gráficos de las producciones museográficas.

Responsable	Directora
Mauricio Castillo Garrido	María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSEOGRAFÍA (Continúa)

- Colaborar con Investigación y Museografía en la clasificación y catalogación del acervo del Museo.
- Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo de la Dirección de su adscripción.
- Apoyar los programas y acciones que de forma extraordinaria le son asignados al Museo, para el cumplimiento del plan anual de trabajo de la Dirección de su adscripción o las que le señale la superioridad.
- Apoyar en la integración y control de expedientes de archivo derivados de la ejecución de las actividades cotidianas del área de su adscripción.
- Apoyar con el suministro de información y tramites, el seguimiento de las solicitudes de información recibidas vía transparencia.
- 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, más no limitativas.



Responsable	Directora
Mauricio Castillo Garrido	María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO

OBJETIVO

Implementar acciones relacionadas con el archivo en apoyo a la gestión pública cotidiana en función de la vocación del Museo, así como efectuar investigación y sustento documental del acervo, colecciones y exposiciones que enriquezca las actividades en general.

FUNCIONES

- Actualizar, inventariar y conservar las colecciones hemerográficas y fotográficas de la institución.
- Recibir y archivar las imágenes fotográficas y recursos digitales y sonoros de los eventos del Museo.
- Asesorar al personal encargado de la recepción y control de la correspondencia.
- Apoyar a los responsables de las áreas en la integración y control de expedientes.
- Guiar a los responsables de las áreas en la transferencia documental primaria.
- Recibir, inventariar y resguardar los expedientes que por transferencia documental primaria deban integrarse al acervo del archivo de concentración del Museo.
- Efectuar la transferencia documental secundaria de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico de la institución.
- Recibir, inventariar y resguardar los expedientes que por transferencia documental secundaria deban integrarse al acervo del archivo histórico del Museo.

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- OCT. 2019
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Directora
Alejandra Sanchez	María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO (Continúa)

- Coadyuvar con los responsables de las áreas en la valoración documental.
- Coordinar los trabajos de expurgo documental y descarte bibliográfico.
- Promover y dirigir la baja documental de expedientes y documentos cuyo resguardo precautorio haya concluido y no presenten valores secundarios.
- Ofrecer el servicio de préstamo de documentos a usuarios internos y externos
- Realizar y ejecutar anualmente un programa de capacitación en archivística.
- Elaborar conforme a las disposiciones vigentes y presentar a la Dirección el Plan o Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Museo,
- Asesorar a las áreas en la recopilación de información y llenado de formatos para las plataformas estatal y nacional de transparencia conforme a la normatividad vigente.
- Efectuar la captura mensual de los formatos en las plataformas estatal y nacional de transparencia.
- Dar seguimiento a la capacitación, instrucciones y uso de las plataformas estatal y nacional de transparencia conforme a lo dispuesto por los órganos garantes.
- Participar, en su calidad de vocal en las reuniones del Comité de Transparencia.
- Contestar las solicitudes de información digitales y físicas, en coordinación con el comité de transparencia del Museo .

Responsable	Directora
Alejandra Sánchez	Maria Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO (Continúa)

- Contribuir con investigación documental en el armado de exposiciones permanentes y temporales.
- Apoyar con investigación documental en la elaboración de folletos documentales de exposiciones y actividades que ofrece el Museo .
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable Alejandra Sanchez	Directora María Luisa Vázquez Bracho Medina
---	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

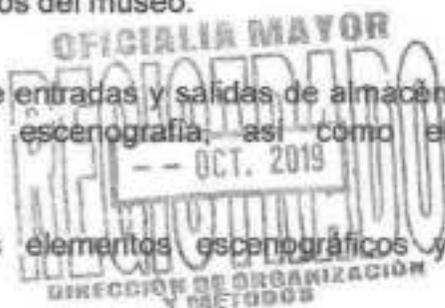
ESCENOGRAFÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Proponer y realizar elementos, materiales y escenográficos que permitan la mejor didáctica de la vocación del Museo.
- Calendarizar y realizar los programas de trabajo solicitados por Museografía, para la restauración y mantenimiento preventivo y correctivo del acervo del Museo.
- Diseñar y realizar elementos escenográficos, de utilería y museográficos para el Museo, así como acciones encomendadas para actividades propias.
- Colaborar en la habilitación de elementos museográficos y acciones que requiera el guión museográfico, así como las encomiendas para las actividades intramuros y extramuros propios del museo.
- Custodiar y llevar un registro y control de entradas y salidas de almacén de los materiales de trabajo, para escenografía, así como el mantenimiento de las exposiciones.
- 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	Directora
Edgardo Regil Alarcón	María Luisa Vázquez Bracho Medina

Edgardo Regil A.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESCENOGRAFÍA (Continúa)

- Apoyar en la integración y control los expedientes de archivo derivados de la ejecución de las actividades cotidianas del área de su adscripción.
- Auxiliar en la generación, procesamiento y suministro de información para la publicación de datos abiertos, apoyar con el seguimiento de las solicitudes de información recibidas vía transparencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Directora
Edgardo Regil Alarcón	María Luisa Vázquez Bracho Medina

Edgardo Regil Alarcón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO GRÁFICO

OBJETIVO

Diseñar y elaborar materiales gráficos que sustenten el guión museográfico, información y difusión del Museo, así como el material interno que se solicite 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 la entrega final del trabajo solicitado y su disposición final, ya sea en medios electrónicos o salas de exposición.
- Desarrollar imágenes y material gráfico necesarios para el armado de guiones museográficos.
- Diseñar y elaborar folletería, carteles, papelería, invitaciones y material que se requiera para las actividades culturales del Museo, elaboración de elementos gráficos y de utilería para los programas y acciones que de forma extraordinaria le son asignados al Museo.
- Apoyar en el diseño y realización de elementos museográficos.
- Diseñar y configurar la presentación de los guiones, cédulas, fichas técnicas etc. de la museografía.
- Apoyar en el montaje de exposiciones intramuros y extramuros que realice el Museo.
- Apoyar a Investigación y Museografía con el registro fotográfico en la recepción, dictaminación, embalaje, desembalaje, montaje y registro de las colecciones u objetos de arte que vayan a estar en exhibición permanente o itinerante, aportando las evidencias documentales para su integración al expediente formado sobre el bien o exposición que se trate.

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- OCT. 2019

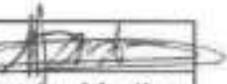
Responsable	Directora
Edgardo Morelos Canseco	María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO GRÁFICO (Continúa)

- Llevar a cabo el registro fotográfico de las exposiciones del Museo formando carpetas digitales mensuales, que contengan el desarrollo, montaje, inauguración, de las exposiciones programadas y realizadas.
- Llevar un archivo electrónico de fotografías por actividad cultural y de la versión final del material gráfico (carteles, invitaciones, separadores, folletos, reconocimientos, etc.), elaborado como soporte y evidencia para las actividades que realiza el Museo.
- Llevar a cabo el registro fotográfico del acervo y del inmueble.
- Apoyar a Investigación y Museografía con el registro fotográfico en la recepción, dictaminarian, montaje, y registro de las colecciones u objetos de arte que vayan a estar en exhibición permanente o itinerante, aportando las evidencias documentales para su integración al expediente formado sobre el bien o exposición que se trate.
- Apoyar en la integración y control los expedientes de archivo derivados de la ejecución de las actividades cotidianas del área de su adscripción.
- Apoyar con el suministro de información y tramites, el seguimiento de las solicitudes de información recibidas vía transparencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable 	Directora 
Edgardo Morelos Canseco	María Luisa Vázquez Bracho Medina

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 óptima 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.

OFICIALIA MAYOR

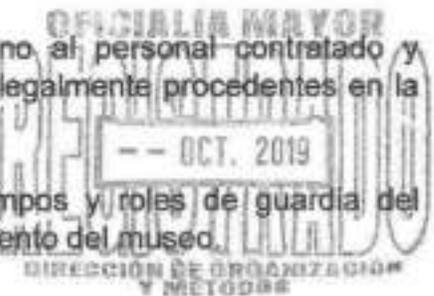
RECIBIDO
-- OCT. 2019

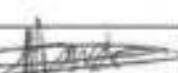
 Responsable	 Directora
Marco Antonio Rodríguez Hernández	María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN (Continua)

- 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.

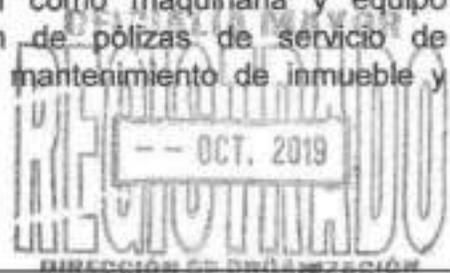


 Responsable	 Directora
Marco Antonio Rodríguez Hernández	María Luisa Vázquez Bracho Medina

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 ζ , elaborando 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 numero 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.



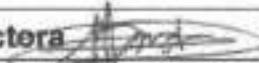
 Responsable	 Directora
Marco Antonio Rodríguez Hernández	María Luisa Vázquez Bracho Medina

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.

OFICIALIA MAYOR
-- OCT. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

 Responsable	 Directora
Marco Antonio Rodríguez Hernández	María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN (Continua)

- 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.

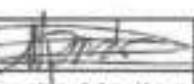
Responsable	Directora
Marco Antonio Rodríguez Hernández	María Luisa Vázquez Bracho Medina

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 Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

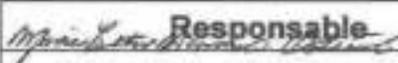
OBJETIVO

Difundir en los medios de comunicación las actividades y eventos culturales que se lleven a cabo en el Museo Nacional de la Máscara .

FUNCIONES

- Establecer y mantener relación con los medios de comunicación locales y nacionales para la debida difusión de las actividades y eventos culturales.
- Implementar acciones orientadas a que las actividades y eventos que programe el Museo cuenten con una adecuada cobertura en los medios de información masiva, a través de la Dirección de prensa de la SECULT
- Desarrollar directorios para invitaciones a eventos y actividades culturales.
- Llevar el control y registro de los eventos desarrollados por las diferentes áreas y visitantes al Museo y sus actividades.
- Realizar los reportes e informes de actividades a la Secretaría de Cultura.
- Efectuar reportes mensuales de los visitantes al Museo tanto locales como nacionales y extranjeros para la elaboración de la memoria histórica y control estadístico.
- Agendar y realizar recorridos guiados a instituciones y público en general.
- Elaborar y enviar via digital los boletines informativos sobre las actividades que el Museo Nacional de la Máscara programa para el público en general.

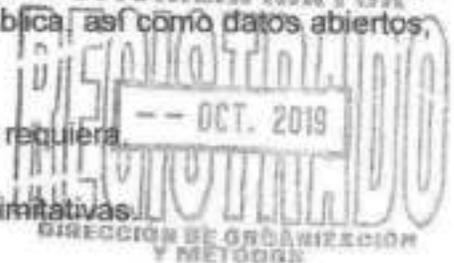
OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- OCT. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

 Responsable	 Directora
Maria Esther Hermoso Ortuño	María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN (Continúa)

- Elaborar boletines informativos para su envío a la Dirección de Prensa 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
- Proporcionar la información que se requiera de acuerdo a sus funciones para el llenado mensual y seguimiento de los formatos y solicitudes en la plataformas estatal y nacional, de información recibidas vía transparencia.
- Realizar la integración y control de los expedientes de archivo derivados de la ejecución de las actividades cotidianas del área de su adscripción.
- Efectuar 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 comentarios que los visitantes aporten sobre el funcionamiento e imagen del Museo.
- Auxiliar a la Dirección en el seguimiento a 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 datos abiertos, conforme a la normatividad vigente.
- Apoyar en la atención al público cuando se requiera.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Directora
 María Esther Hermoso Ortuño	 María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TAQUILLA

OBJETIVO

Controlar los accesos de los visitantes al recinto cultural.

FUNCIONES

- Entregar al visitante el comprobante de derecho de entrada al Museo y recibir el pago correspondiente.
- Registrar, el ingreso de los visitantes en el libro de registro.
- Controlar, registrar, orientar y canalizar el ingreso de proveedores y toda persona que solicite acceso a las oficinas.
- Reportar necesidades de asistencia a los visitantes en las áreas de taquilla, patio y tienda-galería.
- Realizar el corte de los derechos de taquilla, registrando en los formatos administrativos.
- Apoyar en la limpieza y mantenimiento de su área de trabajo, área de taquilla y del mobiliario de la tienda-galería.
- Apoyar en la vigilancia y las acciones que permitan el resguardo de los acervos y bienes de la Institución.
- Colaborar en el montaje de exposiciones del Museo, auxiliando en la movilización del material que se encuentre dentro del Museo, cuando así se requiera
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICINA MAJOR
OCT. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Directora
Víctor Jesús Lara Escobedo	María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

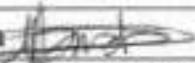
APOYO OPERATIVO

OBJETIVO

Contribuir al desempeño eficaz de las actividades cotidianas de la Dirección, Área Administrativa y Vinculación, Promoción y Difusión.

FUNCIONES

- Actualizar los formatos internos de control emitidos por Dirección para la eficiencia de los procesos administrativos y de mantenimiento y desarrollo de actividades culturales.
- Auxiliar en la logística de las actividades culturales que programe el Museo.
- Apoyar en la integración y control de expedientes.
- Auxiliar en la recopilación, actualización y suministro de información, en el llenado mensual y anual de los formatos para la plataforma nacional (INEGI) para trámites y el seguimiento a las solicitudes de información recibidas.
- Actualizar la información en el portal público del Museo Nacional De La Mascara, así como suministrar la información trimestral a la plataforma estatal de (RUTYS)
- Auxiliar en la generación, procesamiento y suministro de información para la publicación de datos abiertos.
- Efectuar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo del área de su adscripción.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

 Responsable	 Directora
Richard Terán Uresti	María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL INMUEBLE

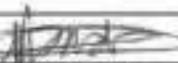
OBJETIVO

Realizar la limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble.

FUNCIONES

- Realizar todo tipo de trabajo necesario para mantener la limpieza e imagen del Museo y sus instalaciones (oficinas, salas de exhibición, mobiliario de salas de acervo, baños, patios, escaleras, barandales, pasillos, azotea, frente del Museo).
- Mantener limpios y en optimas condiciones los instrumentos de trabajo.
- Informar, reportar necesidades de material, equipo y problemas referentes a sus funciones realizadas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo menor (pintura, eléctrica, hidráulica y sanitaria) en las salas de exposición y las diferentes áreas e instalaciones del inmueble.
- Apoyar en la vigilancia y las acciones que permitan el resguardo de los acervos y bienes de la institución.
- Colaborar en el montaje de exposiciones de museografía y movilización del material que se encuentre dentro del mismo.
- Apoyar en la atención al público cuando se requiera.
- Apoyar en funciones de entrega de correspondencia y documentos oficiales del Museo.
- Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo del área de su adscripción.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION DE ORDENAMIENTO Y METODOS
OCT. 2019

 Responsable	 Directora
Florentino Hernández González	María Luisa Vázquez Bracho Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL INMUEBLE

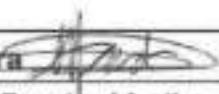
OBJETIVO

Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble, del mobiliario museográfico y de oficina

FUNCIONES

- Contribuir a la realización de actividades necesarias para la habilitación de las instalaciones del Museo, mantenimiento de muros, pisos, duela, puertas y ventanas.
- Apoyar en todo tipo de trabajo acomodo y limpieza, necesario para la habilitación de mobiliario de oficinas.
- Auxiliar en la limpieza y mantenimiento de cantera y duela.
- Colaborar en el mantenimiento de mobiliario museográfico de las salas de exposición.
- Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo menor (pintura, eléctrica, hidráulica, carpintería y plomería) en las salas de exposición y las diferentes áreas e instalaciones del inmueble.
- Auxiliar en la vigilancia y las acciones que permitan el resguardo de los acervos 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.
- Auxiliar en funciones de entrega de correspondencia y documentos oficiales del Museo.
- Efectuar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo del área de su adscripción.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
MUSEO DE HISTORIA Y MONUMENTOS
OCT. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Responsable 	Directora 
Mario Alberto Padrón Guerrero	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