



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



MANUAL de Organización

**APLICADO A:
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE SAN LUIS POTOSÍ**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., SEPTIEMBRE DE 2022

CONTENIDO

Sección

▪ 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 elaboro 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 de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí**, organismo público descentralizado sectorizado a la **Secretaría de Cultura**, 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 el manual de organización 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 el personal que integra el **Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a 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.

SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

L.D.I. Nadia Berenice Garza Ramírez

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Museo de Arte Contemporáneo son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio 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 Archivos del Estado
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto administrativo en el cual se expide el código de ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública en el Estado de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación del Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí
- Reglamento de la ley de Cultura para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Cultura
- Reglamento Interior del Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí

MISIÓN



Promover el arte contemporáneo en todas sus manifestaciones, ser un espacio para exponer, conservar, difundir, rescatar, debatir, apoyar, investigar, exhibir, recuperar, restaurar, custodiar, promover y difundir las manifestaciones artísticas contemporáneas regionales, nacionales e internacionales, además de ser un enlace entre el Estado y las expresiones artísticas, artistas y coleccionistas de arte contemporáneo regionales nacionales e internacionales.



Ser un espacio que acerque el arte y los servicios culturales a todos los sectores de la sociedad, impulsor de la creación artística en todas sus manifestaciones y la formación de públicos hacia una mayor apertura, crecimiento y sensibilización estética a través de los distintos lenguajes que ofrece el arte y la experimentación artística; ser un espacio de reflexión, recreación y esparcimiento interactivo y en movimiento ante las nuevas propuestas.

Capítulo I. DISPOSICIONES GENERALES. Objetivo, misión, visión y marco jurídico

Artículo 1° Objetivo.

- a) El Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí, tiene como objetivo establecer los principios, valores y reglas de integridad de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí. Establece las directrices de conducta que corresponden con las atribuciones del Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí en diversas materias de las que se espera su observancia.

Promover el fortalecimiento de la ética y la integridad del actuar cotidiano de las y los servidores públicos de esta institución cultural en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, respetando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público en pro del bienestar integral de la población, actuando conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones Jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

- b) **Misión** del Museo de Arte Contemporáneo es promover el arte contemporáneo en todas sus manifestaciones, ser un espacio para exponer, conservar, difundir, rescatar, debatir, apoyar, investigar, exhibir, recuperar, restaurar, custodiar, promover y difundir las manifestaciones artísticas contemporáneas regionales, nacionales e internacionales, además de ser un enlace entre el Estado y las expresiones artísticas, artistas y coleccionistas de arte contemporáneo regionales nacionales e internacionales.

- c) **La visión** de esta dependencia es ser un espacio que acerque el arte y los servicios culturales a todos los sectores de la sociedad, impulsor de la creación artística en todas sus manifestaciones y la formación de públicos hacia una mayor apertura, crecimiento y sensibilización estética y espiritual a través de los distintos lenguajes que ofrece el arte y la experimentación artística; ser un espacio de reflexión, recreación y esparcimiento interactivo y en movimiento ante las nuevas propuestas.

d) Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.
- Decreto de Creación del Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí.

Artículo 2° Para una mejor comprensión se incluye el siguiente glosario del Código de Conducta.

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO: El Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí es un Organismo Descentralizado del Gobierno del Estado sectorizado a la Secretaría de Cultura, de acuerdo al Decreto Administrativo que crea el Museo de Arte Contemporáneo. Publicado en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis". El 28 de junio de 2008 en edición extraordinaria.

CÓDIGO DE ÉTICA: Código de ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, publicado el 20 de agosto de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

REGLAS DE INTEGRIDAD: Son las normas de ética y conducta que deben de observar las y los servidores públicos adscritos al Museo de Arte Contemporáneo.

SERVIDOR PÚBLICO: las y los funcionarios y empleados y en general toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Museo de Arte Contemporáneo quienes serán responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.

SECRETARÍA DE CULTURA: Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría de Cultura

CONTRALORÍA: Contraloría Estatal del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí

SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL: Estado que guarda el Control Interno de la institución

REGLAMENTO INTERIOR: Reglamento que rige la vida interna del Museo de Arte Contemporáneo publicado el sábado 15 de agosto 2009 edición extraordinaria

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. Ley de responsabilidades administrativas para el Estado y Municipio de San Luis Potosí publicado el 3 de junio 2017 en el periódico Oficial del Gobierno del Estado

CONDUCTA: Es la actitud en la que los servidores públicos se conducen en el ejercicio de sus funciones

CONFLICTO DE INTERÉS: Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones; conforme lo que establece el Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para Propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.

INTEGRIDAD HUMANA: Es el derecho al resguardo de la persona en toda su extensión, bien sea en su aspecto físico y mental.

DENUNCIA: Documento que contiene la manifestación formulada por cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuible a un servidor público y que resultan presuntamente contrarios a lo establecido en el presente.

ÉTICA: Es la disciplina de valores que estudia y analiza el perfil la formación y el comportamiento responsable y comprometido de las personas que se ocupan de los asuntos públicos generando un cambio de actitud en ellas al inculcarles valores de servicio.

PRINCIPIOS: Normas de carácter general universalmente aceptadas comprendidas por valores y creencias que orientan y regulan el actuar de los y las servidoras públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en el Museo de Arte Contemporáneo

VALORES: Costumbres y normas de conducta adquiridos, asimilados y practicados por un modo estrictamente racional o consiente.

DISCRIMINACIÓN: Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

LINEAMIENTOS GENERALES: Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

LRAPMSLP: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD. Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Contraloría, incluyendo a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

CARTA COMPROMISO. Todo el personal que labore o preste sus servicios en el Museo de Arte Contemporáneo, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa al Comité.

OIC: Órgano Interno de Control de la Contraloría General del Estado.

CAPITULO II

Ámbito de aplicación y obligatoriedad

Artículo 3°. El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Museo de Arte Contemporáneo del Estado de San Luis Potosí, sin importar su régimen de contratación.

Artículo 4°. Las y los servidores públicos que conforman el Museo de Arte Contemporáneo del Estado de San Luis Potosí, deberán conducirse de conformidad con lo estipulado en el presente Código de Conducta

Artículo 5°. Con el fin de brindar certeza a las y los servidores públicos del Museo de Arte Contemporáneo en el supuesto caso de que se conozca sobre faltas o incumplimiento a este Código de Conducta, las y los servidores públicos podrán ponerlo en conocimiento del OIC y el SCII instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría, en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia

Artículo 6°. Para una mejor supervisión de este Código y en cumplimiento con sus disposiciones será supervisado y evaluado por el titular de esta dependencia, en coordinación con el Órgano Interno de Control, el Sistema de Control Interno Institucional.

CAPITULO III

Carta compromiso

Artículo 7°. El personal que labore o preste sus servicios en el Museo de Arte Contemporáneo del Estado de San Luis Potosí, sin importar su régimen de contratación, deberá suscribir el presente Código de Conducta a través de la Carta Compromiso, en la que se hace constar que lo conocen y lo comprenden, asumiendo su observancia durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 8° La carta se presenta como único anexo del Código de Conducta que se remitirá en forma impresa o electrónica a las y los servidores públicos del Museo debiendo firmarla y entregarla el Museo de Arte Contemporáneo al Órgano Interno de Control y el Sistema de Control Interno Institucional.

CAPITULO IV

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS

Artículo 9°. Con la naturaleza de las funciones del Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí como un organismo descentralizado del Gobierno del Estado sectorizado a la Secretaría de Cultura y las áreas administrativas que la conforman constituyen áreas de riesgo ético; instancias susceptibles de transgredir valores, principios o reglas de integridad, toda vez que sus funciones y acciones van dirigidas a mejorar las circunstancias de carácter social que limitan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en situación de vulnerabilidad.

ARTÍCULO 10°. Se establece como acción específica el que las y los servidores públicos de todas las unidades del Organismo apeguen su actuación al Código de Ética, al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad y demás normatividad aplicable.

TITULO II

Conductas de las y los servidores públicos

Capítulo I.

Principios, valores, reglas y directrices

Artículo 11° En el Museo de Arte Contemporáneo las y los servidores públicos que laboren o presten sus servicios sin importar su régimen de contratación observará:

▪ **Los principios** de legalidad, dedicación, transparencia, rendición de cuentas, diálogo, respeto, lealtad, integridad, eficiencia, imparcialidad, profesionalismo, responsabilidad, objetividad, y equidad.

▪ **Los valores** de interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

▪ **Las reglas de integridad de actuación pública;** información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad y cooperación con integridad.

Artículo 12° Se establecen en el presente Código de Conducta los principios que regirán la ética pública de las y los servidores públicos del Museo de Arte Contemporáneo en el entendido que por su naturaleza y definición convergen de manera permanente con los valores y reglas de integridad, bajo las siguientes directrices:

LEGALIDAD. Hacer solo aquello que las normas expresamente les confieren, 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

.

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.

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.

IMPARCIALIDAD: Actuar sin inclinación en favor o en contra de una persona, postura o idea; proceder de forma neutral y ecuánime y, en consecuencia, mantenerse en una posición objetiva. Las personas servidoras públicas del Museo dan a la ciudadanía y, a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias o intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

PROFESIONALISMO: Las y los servidores públicos del Museo deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas en las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones jurídicas aplicables a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento integridad, disciplina y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que trate.

RESPONSABILIDAD: Las y los servidores públicos del Museo se hacen cargo de reparar los errores y compensar los males ocasionados por aquellos, producto de sus acciones y/o conductas.

EQUIDAD: Las y los servidores públicos del Museo procuran que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios y acciones que presta el Organismo.

Capítulo 13° Se establecen en el presente Código de Conducta los principios que regirán la ética pública de las y los servidores públicos del Museo de Arte Contemporáneo en el entendido de los valores de interés público, respecto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo siguientes directrices:

RESPETO. Las y los servidores públicos del Museo deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas en las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones jurídicas aplicables a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento integridad, disciplina y respeto a través de la 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.

RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las y los servidores públicos del Museo deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas tratando con respeto de los derechos humanos a hombres y mujeres por igual.

IGUALDAD. Las y los servidores públicos del Museo deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas reconociendo los mismos derechos a hombres y mujeres.

NO DISCRIMINACIÓN. Las y los servidores públicos del Museo deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas prestaran sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel.

EQUIDAD DE GÉNERO IGUALDAD. Las y los servidores públicos del Museo deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas con el trato igualitario a hombres y mujeres sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, o cualquier otro motive.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las y los servidores públicos del Museo deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas para evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura promoviendo en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

COOPERACIÓN. Las y los servidores públicos del Museo deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas en un clima de trabajo y cooperación, actuarán en la atención a las personas e instituciones que así lo soliciten.

LIDERAZGO. Las y los servidores públicos del Museo deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas se centrarán en el trabajo de liderazgo para apoyar asesorar y conducirse con respeto a las personas e instituciones que así lo requieren.

Artículo 14°. Todo el personal que labore o preste sus servicios en el Museo de Arte Contemporáneo en el Estado, deberá observar las Reglas de Integridad de: actuación pública; uso transparente y responsable de la información; acceso a trámites y servicios institucionales; capital humano; uso y asignación de recursos; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo; desempeño del cargo con integridad; cultura ética y de comportamiento digno.

Artículo 15° Las y los servidores públicos del Museo de Arte Contemporáneo observarán las Reglas de Integridad, atendiendo a lo siguiente:

ACTUACIÓN PÚBLICA Compromiso. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo con apego a los valores específicos del Museo, con el fin de brindar el mejor servicio a la población en situación de vulnerabilidad, en cumplimiento a la misión institucional.

USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

Compromiso. Proporcionar a la población en general y a los organismos públicos y privados la información con eficiencia, el uso de la información basado en la transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.

ACCESO A TRÁMITES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES: Atender los trámites de servicios que ofrece el Museo de Arte Contemporáneo con el objetivo de la divulgación de la cultura de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible.

CAPITAL HUMANO: Las personas servidoras públicas que participan en los procesos que le corresponden al área de Subdirección Administrativa a través de recursos humanos, consientes de que el elemento humano es la parte más importante para el Museo, brindaran la misma oportunidad a toda persona interesada en el acceso a la función pública, actuando con imparcialidad en el proceso de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos.

PROCESOS DE EVALUACIÓN: Las y los servidores públicos del Museo facilitan las evaluaciones internas y externas, atendiendo las recomendaciones que se presenten para el mejoramiento permanente de su desempeño. Atendiendo las recomendaciones u observaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

CONTROL INTERNO: Las y los servidores públicos del Museo participan en los procesos en materia de control interno que, en el ejercicio del servicio público se genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, así como observar y dar cumplimiento a lo establecido en los manuales de organización, políticas y procedimientos y sus actualizaciones e implementar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir los conflictos de interés.

DESEMPEÑO DEL CARGO CON INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas del Museo se comprometen a cumplir las metas, objetivos y programas institucionales, priorizando las responsabilidades con la población en situación de vulnerabilidad, con respeto a los Derechos Humanos, dar trato digno, respetuoso, cordial, solidario y sin discriminación a las personas en situación de vulnerabilidad y demás servidoras públicas en el museo, además de ofrecer atención en forma ágil y expedita a las tareas que asignadas, sin hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar.

Capítulo II **Conductas de fomento a la integridad**

Artículo 16° Todas las conductas de fomento a la integridad serán encaminadas al compromiso con la sociedad, así como, el compromiso con mis compañeros y el compromiso con mi trabajo y serán relacionadas a los principios, valores, reglas y directrices para la elaboración del Código de conducta de las y los servidores públicos del Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí, y las directrices emitidas por la LRAPEMSLP.

1. Compromiso con la sociedad

Cultura ética y de comportamiento digno. Las personas servidoras públicas del Museo se comprometen a fortalecer la cultura ética y de servicio a la sociedad a través de la cooperación con la institución y las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos de la función pública. Así como, orientar el trabajo al cumplimiento de los objetivos, misión y visión del Museo de Arte Contemporáneo, aportando de manera eficiente mi capacidad y conocimientos y desempeñar el cargo en favor sin buscar beneficio personal ni de terceros.

Fomento la cultura de la denuncia, cuando se detecten áreas sensibles o vulnerables a la corrupción y adoptar los cambios estructurales para inhibirla.

Propicio las mejores prácticas a favor del servicio público.

Relacionado con

Principios: Honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, disciplina, profesionalismo y rendición de cuentas.

- Valores: Interés público, cooperación y liderazgo.
- Reglas de Integridad: Actuación pública y recursos humanos.
- Directriz: Artículo 6, fracciones III, IV, V, VIII y X de la LRAPEMSLP.

2. Compromisos con mis compañeras y compañeros.

Actúo con respeto. Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

Fomento la igualdad de género y la no discriminación. Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Asimismo, contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas; empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

No tolero ni fomento el acoso sexual y el hostigamiento sexual. Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que, no fomento ni tolero el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral. Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas y todos los servidores públicos.

Relacionado con:

Principios: Imparcialidad, profesionalismo, integridad y equidad.

- Valores: Respeto a los derechos humanos, equidad de género, cooperación, igualdad y no discriminación.
- Reglas de Integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación.
- Directriz: Artículo 6, fracciones IV, VI y VII de la LRAPEMSLP.

3. Compromisos con mi trabajo.

Conozco mis atribuciones. Actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.

Ejercer adecuadamente el cargo público. Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

Manejo apropiadamente la información. Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos del Museo, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protejo la información confidencial o reservada que detecto, en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

Hago uso adecuado de los recursos informáticos. Cumplo las indicaciones y la política de seguridad informática del museo, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles uso distinto al del ejercicio de éstas, así como evitando instalar programas o aplicaciones ajenos a la infraestructura de la Subdirección Administrativa del Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí.

Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad. Ejercer y administro con austeridad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Asimismo, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución.

Identifico y gestiono los conflictos de intereses. En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

Relacionados con

Principios: Imparcialidad, profesionalismo, integridad y equidad.

- Valores: Respeto a los derechos humanos, equidad de género, cooperación, igualdad y no discriminación.
- Reglas de Integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.
- Directriz: Artículo 6, fracciones I, II, IX y X además de las fracciones IV y VI, VII de la LRAPEMSLP.

Capítulo III Juicios éticos

Artículo 17° Las y los servidores públicos del Museo de Arte Contemporáneo, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizarse las siguientes preguntas:

1. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?
3. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos del Museo de Arte Contemporáneo?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

Artículo 18° En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Control Interno de la Secretaría de Cultura o en su caso al responsable del Sistema de control interno institucional.

Capítulo IV Denuncias por incumplimiento del Código de conducta

Artículo 19° En el cumplimiento con sus disposiciones el Código de conducta de esta institución será supervisado y evaluado por el Museo de Arte Contemporáneo, en coordinación con el Órgano Interno de Control y el Sistema de Control Interno Institucional, sin embargo, la responsabilidad recae en todos y cada uno de las y los Servidores Públicos del Museo de Arte Contemporáneo.

Artículo 20° Cualquier persona puede hacer del conocimiento al Museo de Arte Contemporáneo el presunto incumplimiento acudir al Museo para presentar una delación acompañada del testimonio de un tercero para lo cual se establece el procedimiento siguiente:

a) Debe presentarse la denuncia a través de formato impreso o electrónico a través de medios institucionales y conforme la institución lo establezca

b) Debe contener los siguientes requisitos

- Nombre de la persona que presenta la delación
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
- Descripción breve de los hechos
- Datos de identificación del servidor público involucrado y
- Medios probatorios de la conducta entre estos los datos al menos de un tercero que haya conocido de los hechos

Artículo 21° La delación puede admitirse si se presenta en forma anónima siempre que en ella se identifique a una persona que le conteste los hechos.

Artículo 22° el Museo de Arte Contemporáneo, el Órgano Interno de Control y el Sistema de Control Interno Institucional encargados de detectar el incumplimiento en la delación determinaran sus observaciones y en caso sus recomendaciones de estimar probable responsabilidad administrativa.

Artículo 23° El plazo máximo será de tres meses en caso de que se califique como probable incumplimiento.

Capítulo V **Instancias de asesoría jurídica consulta e interpretación**

Artículo 25° Las instancias de asesoría jurídica, consulta e interpretación serán el Museo de Arte Contemporáneo, el órgano de Control Interno adscrito a la Secretaría de Cultura, por el responsable del Sistema de Control Interno Institucional.

Artículo 26° Los casos no previstos en este Código de Conducta, serán resueltos por el Museo de Arte Contemporáneo, el órgano de Control Interno, adscrito a la Secretaría de Cultura, Por el responsable del Sistema de Control Interno Institucional.

1.0 Secretaria de Cultura

1.12 Organismos Públicos Descentralizados

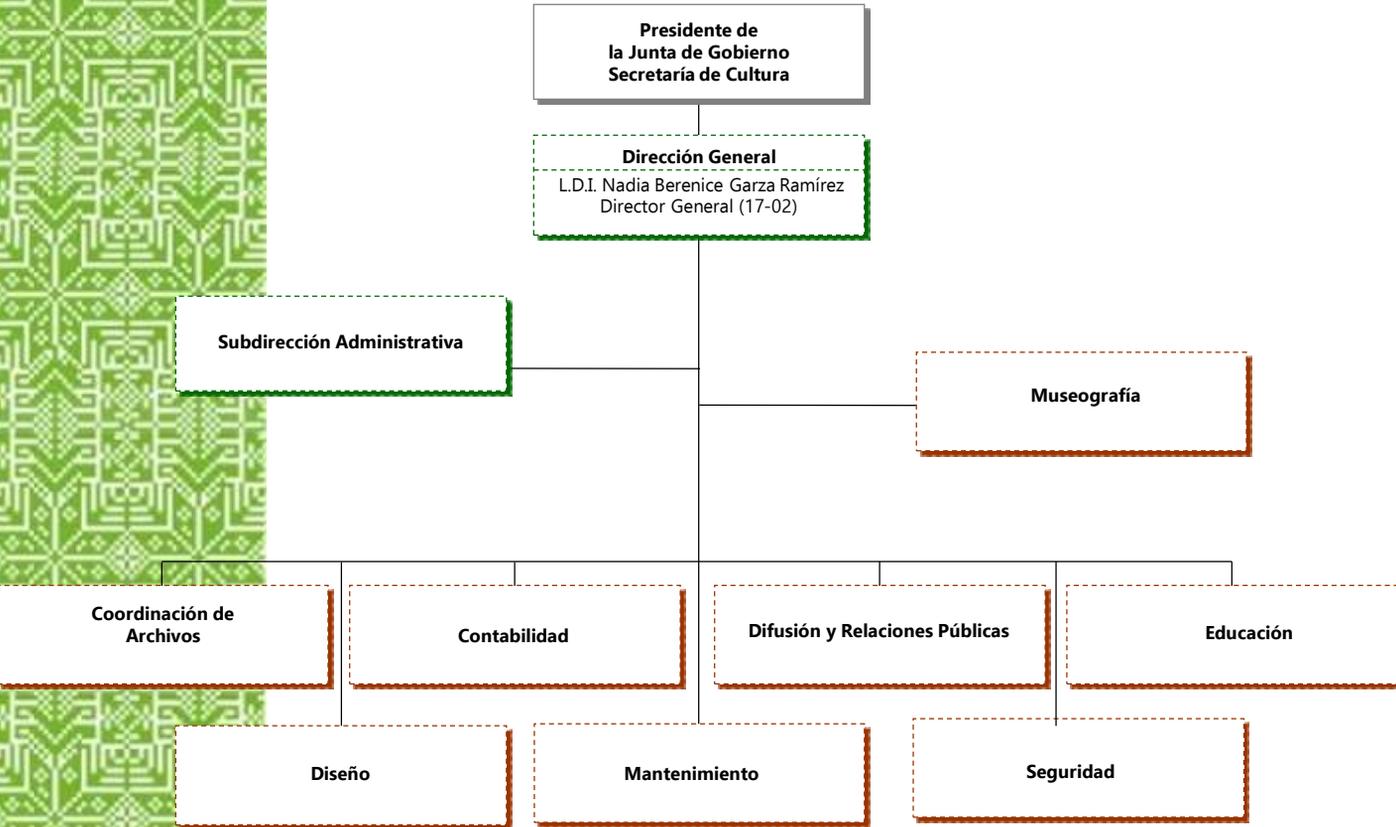
1.12.9. Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

1.12.9.1. Subdirección Administrativa

1.12.9.2 Área de Museografía

ORGANIGRAMA

Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí



La Lic. L.D.I. Nadia Berenice Garza Ramírez Titular del Museo de Arte Contemporáneo, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes septiembre del año 2022.

01 Puestos de Confianza -----
08 Contrato por tiempo Determinado - - - - -
Total: 09

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

OBJETIVO.

Llevar a cabo mediante programas y proyectos específicos la exhibición, investigación, conocimiento, difusión y promoción del arte contemporáneo en todas sus manifestaciones del Estado, del país, y del extranjero realizando las acciones necesarias, dentro de sus funciones, para allegarse los recursos necesarios en el cumplimiento de sus objetivos, establecer vínculos con artistas, museos y coleccionistas locales, nacionales e internacionales.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos del Poder Ejecutivo del Estado para que en forma coordinada funcione el Museo y las demás que señale el reglamento interior así como las que asigne la Junta de Gobierno y realizar todas aquellas acciones necesarias para que el Museo opere adecuadamente conforme al plan de trabajo y el logro de sus objetivos.
- Recibir subsidios, donativos y aportaciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de instituciones públicas y privadas. Expidiendo, recibo deducible de impuestos tramitándolo ante las autoridades fiscales.
- Elaborar en coordinación con las áreas que integran el Museo el programa y presupuesto anual de éste.
- Definir y evaluar la asignación de recursos para cada área del Museo, según las necesidades de las mismas.
- Ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno
- Entregar a la Junta de Gobierno, un informe anual de los recursos ejercidos y de las actividades desarrolladas por el Museo.

Responsable	Secretaría de Cultura
Nadia Berenice Garza Ramírez	Martha Elizabeth Torres Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO **(Continúa)**

- Inventariar el patrimonio del Museo, procurar su resguardo y conservación así como tramitar los seguros de las obras que se exhiban en el recinto.
- Certificar la documentación que obre en su poder en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado
- Dar cuenta a la Junta de Gobierno del Museo de los derechos, productos o aprovechamientos entre otros, que se generen por entradas, venta de productos, conferencias, entre otras actividades que se desarrollen en el Museo en el cumplimiento de sus objetivos;
- Exhibir, conservar, difundir y promover la obra artística;
- Llevar a cabo actividades encaminadas a la más amplia difusión, conocimiento y aprecio de las ciencias y las artes, tales como conferencias, talleres, cursos y seminarios, entre otros;
- Exhibir, conservar, difundir y promover la obra artística
- Llevar a cabo actividades encaminadas a las más amplia difusión conocimiento y aprecio de las ciencias y de las artes tales como conferencias, talleres, cursos y seminarios entre otros.
- Establecer los enlaces con la prensa y otras instituciones, para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos del Museo.
- Intercambiar obras y experiencias con otros museos, celebrar convenios con ellos, así como con instituciones afines, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- Invitar a coleccionistas y artistas a realizar donaciones de obras, o en su caso, a prestar éstas en comodato.

Responsable	Secretaría de Cultura
Nadia Berenice Garza Ramírez	Martha Elizabeth Torres Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO **(Continúa)**

- Auspiciar la estancia en la Entidad y en el Museo, de especialistas en ciencia y arte, que intercambien experiencias y conocimientos con personas locales interesadas en el tema.
- Disponer de los derechos, productos, aprovechamientos u otros conceptos para el cumplimiento de sus objetivos y fines, previa autorización de la Junta de Gobierno
- Promover la participación de los organismos oficiales y de la sociedad civil, en cumplimiento de los fines señalados.
- Proponer a la junta del gobierno del Museo las Reformas al presente reglamento de acuerdo con las condiciones que en su momento requiera modificación y,
- Rendir informes que contengan la planeación, programación y ejecución del gasto público a las dependencias con las cuales tenga nexos, siempre que sean solicitadas de manera oficial, y de acuerdo a los lineamientos que establezcan las entidades normativas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretaría de Cultura
Nadia Berenice Garza Ramírez	Martha Elizabeth Torres Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

Racionalizar la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros para la eficiencia del sistema administrativo del Museo de Arte Contemporáneo.

FUNCIONES:

- 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;
- Apoyar a la Dirección General en la atención y seguimiento a 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 al Museo;
- Implantar y elaborar controles para registrar las incidencias de todo el personal que integra la plantilla laboral del Museo;
- Analizar y ejercer el presupuesto autorizado al Museo para gastos de operación con base en la normatividad emitida por el Gobierno del Estado, elaborando los registros y controles para su comprobación ante las instancias correspondientes;
- Elaborar y supervisar un programa mensual de adquisiciones tomando como referencia las necesidades de material de cada una de las áreas del Museo.
- Elaborar y controlar los contratos y convenios
- Implementar y controlar el sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles que están bajo jurisdicción del Museo, así como el registro de entradas y salidas de almacén manteniéndolos actualizados;

Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

Nadia Berenice Garza Ramírez

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **(Continúa)**

- Elaborar y dar seguimiento a un plan de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles así como maquinaria y equipo implantando controles (bitácoras de consumo y recorrido), entre otros en el caso de los automóviles y equipo de copiado;
- Elaborar, aplicar y supervisar un programa interno de protección civil, considerando la preservación de la obra, y
- Realizar las funciones que le encomiende la Dirección General y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus programas.
- Integrar la plantilla laboral del Museo, realizando la contratación e inducción del personal de nuevo ingreso, así como elaborar y controlar la nomina de sueldos del personal y supervisar las actividades que realiza el personal que labora en el Museo.
- Reportar y dar seguimiento a los incidentes que ocurran dentro y fuera del inmueble que ocupa el Museo.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la iluminación museográfica, el circuito cerrado de televisión, aire acondicionado (miniSplit) y el control interno de alarma contra incendios necesario para el mantenimiento y conservación de las obras de arte que integran una exposición.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

Nadia Berenice Garza Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSEOGRAFÍA

OBJETIVO:

Planear y operar la museografía, el montaje, desmontaje, dictamen y conservación de las obras correspondiente en cada exposición temporal e itinerante presentada en el Museo.

FUNCIONES:

- Elaborar y mantener actualizados vales de resguardo de la obra propia e itinerante que se encuentre en el Museo ya sea en exhibición, en mantenimiento y en almacén
- Captar información sobre el desarrollo de curaduría y museografía a efecto de conocer la tendencia en la materia
- Elaborar y aplicar programas de conservación de las obras, considerando temperatura y humedad de las salas de exhibición y aspectos técnicos propios a la finalidad del Museo haciendo el seguimiento correspondiente
- Elaborar la museografía de las obras de arte que se exhiban en forma permanente o temporal
- Elaborar fichas técnicas que contengan información documental y fotográfica sobre los posibles exponentes, considerando su obra artística, así como aquéllas que sean susceptibles de ser adquiridas por el Museo
- Recibir, registrar, fotografiar, grabar, clasificar y validar las condiciones de las obras de arte que vayan a estar en exhibición permanente o itinerante, notificando permanentemente a la Dirección General sobre los daños físicos que presenten;
- Elaborar fichas técnicas de cada una de las obras de arte propiedad del Museo o que estén en comodato, dentro y fuera del mismo.
- Asesorar al público que lo solicite respecto a las obras exhibidas y a los artistas que conforman la colección;

Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

Nadia Berenice Garza Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSEOGRAFÍA **(Continúa)**

- Levantar y mantener actualizado un inventario de las obras de arte propiedad del Museo, asignando el número de control correspondiente;
- Supervisar el desarrollo de la museografía, del montaje y desmontaje de las exposiciones itinerantes presentadas en el Museo;
- Participar en la planeación y desarrollo de cursos, talleres y conferencias que se efectúen por parte del Museo;
- Elaborar un programa de cursos y talleres sobre arte contemporáneo para el personal del Museo, así como para artistas locales y para el público en general;
- Diseñar un programa de investigación y compilación de información documental que incremente el acervo cultural del Museo, elaborando fichas técnicas y biográficas;
- Instrumentar programas especiales como “La Pieza del Mes” o visitas guiadas a personal de alguna Dependencia o Empresa;
- Establecer contacto con Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Superior para solicitar alumnos que presten su Servicio Social;
- Diseñar un programa permanente de visitas guiadas para el público en general, así como para planteles del sector educativo, y
- Establecer contacto con Coleccionistas Privados, Instituciones Oficiales y/o Privadas, a fin de obtener a préstamo las obras, elaborando los contratos de comodato respectivos, tanto para préstamo al Museo, como de éste a otras Instituciones.
- Dictaminar las obras, a su llegada y partida estableciendo acciones coordinadas con el Comisario o bien con responsable de seguridad del Museo.
- Informar a Dirección General el seguimiento del proceso de montaje y desmontaje de las exposiciones, así como el desarrollo de la museografía.

Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

Nadia Berenice Garza Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSEOGRAFÍA **(Continúa)**

- Supervisar el acondicionamiento de la iluminación museográfica, aire acondicionado (miniSplit) las salas termohigrográfos para la óptima conservación de las obras a exhibirse.
- Gestionar, dar seguimiento y controlar el traslado de las obras de arte y su aseguramiento.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

Nadia Berenice Garza Ramírez

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los archivos del Museo, así como coordinar y dinamizar su uso y divulgación de acuerdo a Ley archivos, la ley de Protección y datos personales y Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí. Así como. Ser el operativo de la PNT y la PETS. Elaborar información estadística para las instituciones que así lo requieran las instituciones y de los eventos y actividades culturales del Museo.

FUNCIONES:

- Cumplir con el programa anual de trabajo en lo que corresponde a cada unidad, asegurándose que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente;
- Acordar con la persona Titular de la Dirección General del Museo, sobre los puntos extraordinarios de las respectivas unidades;
- Mantener intercomunicación entre todas las unidades sobre las actividades planeadas;
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del Museo, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción sus archivos institucionales.
- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.

Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

Nadia Berenice Garza Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS *(Continúa)*

- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del Museo.
- Promover la operación regular en conjunto con el comité de información y coadyuvar la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico del Museo.
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del Museo de Arte Contemporáneo, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan.
- Elaborar reportes e informes periódicos estadísticos, mensuales y anuales, con la prioridad que indiquen los instructivos y manuales de operación reportando a la Subdirección Administrativa.
- Desarrollar las actualizaciones y modificaciones del Manual de organización y procedimientos acordes con las funciones del Museo previa autorización de Dirección General.
- Acudir a las capacitaciones que sean requeridas por diferentes instancias para la mejora organizacional del Museo.
- Administrar la dirección de correo electrónico del Museo para mantener constantemente comunicado a Dirección y Subdirección Administrativa i áreas de información recibida.
- Poner a disposición de la ciudadanía la información pública de oficio del Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí a través de la página institucional, así como atender de manera eficaz y oportuna el procedimiento relacionado con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y fortalecer la cultura de la transparencia

Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

Nadia Berenice Garza Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS *(Continúa)*

- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley de acceso de información Pública, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas.
- Propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, de la ciudadanía, a fin de darles respuesta en tiempo y forma.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Revisar los estado que guardan las evaluaciones de obligaciones de transparencia (evaluación vinculatoria). Y dar respuesta
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

Nadia Berenice Garza Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD

OBJETIVO.

Vigilar y supervisar la ejecución de los ingresos y egresos así como, los avances del ejercicio presupuestal en sus diferentes etapas. Elaborar y emitir los estados financieros con el objeto de cumplir con lo establecido con la normatividad. Proporcionar la información solicitada por el órgano de control interno y la plataforma de transparencia cumpliendo con la normatividad para el Museo de Arte Contemporáneo.

FUNCIONES:

- Cumplir con el programa anual de trabajo en lo que corresponde a cada unidad, asegurándose que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente;
- Acordar con la persona Titular de la Dirección General del Museo, sobre los puntos extraordinarios de las respectivas unidades;
- Mantener intercomunicación entre todas las unidades sobre las actividades planeadas
- Vigilar la ejecución de los ingresos y egresos en el Museo de Arte Contemporáneo con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Procesar, codificar y contabilizar los comprobantes sea de ingresos y egresos mediante el programa SAACG.NET.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los registros y operaciones contables y presupuestales que se realicen en el sistema de Contabilidad Gubernamental a fin de asegurar que se cumpla la normatividad vigente.
- Supervisar el cumplimiento de las operaciones del ejercicio del gasto público y la captación de ingresos a fin de que se integre la información para la toma de decisiones.

Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

Nadia Berenice Garza Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD **(Continúa)**

- Elaborar las obligaciones fiscales del Museo de Arte Contemporáneo con el propósito de cumplir con la normatividad fiscal aplicable.
- Elaborar los estados financieros y entregar en tiempo y forma a las instituciones que lo requieran.
- Preparar y timbrar nominas.
- Realizar pago a proveedores y personal del Museo de Arte Contemporáneo.
- Informar a la Dirección General y Subdirección Administrativa de los procesos contables de gasto corriente y de gasto de inversión.
- Elaborar información contable para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la organización de documentos que genere el área.
- Asistir a las capacitaciones promovidas por diversas instituciones para la mejora continua del Museo.
- Participar en la planeación y ejecución de eventos y actividades culturales que lleva a cabo el Museo.
- Racionalizar la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros para la eficiencia del sistema administrativo del Museo de Arte Contemporáneo.
- Ejercer el presupuesto autorizado al Museo para gastos de operación con base en la normatividad emitida por el Gobierno del Estado, elaborando los registros y controles para su comprobación ante las instancias correspondientes.
- 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 de la Secretaría de Finanzas para su aprobación.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

Nadia Berenice Garza Ramírez

DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:

Posicionar al Museo de Arte Contemporáneo mediante la difusión promoción, información y comunicación de las exposiciones, eventos y actividades culturales, propiciando el uso de medios de comunicación masivos, siendo el enlace entre la institución y los medios informativos impresos y electrónicos.

FUNCIONES:

- Desarrollar y gestionar campañas publicitarias institucionales para su divulgación y difusión a través de medios impresos y electrónicos.
- Ejecutar un plan de medios en redes sociales y comunicación digital para la difusión de actividades del Museo.
- Redactar comunicados de prensa, artículos, y otros, referentes a las actividades del Museo, para su difusión a través de los medios de comunicación masiva.
- Mantener relaciones de coordinación con los representantes de los medios informativos públicos y privados, nacionales y extranjeros para contar con su apoyo en el manejo y difusión de la información del Museo.
- Resguardar y mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, sector social, empresas y particulares, y actualizar sus datos conforme se realicen cambios.
- Apoyar la cobertura de todos los eventos fortaleciendo vínculo con los distintos públicos logrando apoyo en diversas acciones para el Museo.
- Coordinar la agenda de la Dirección General,
- Integrar la síntesis informativa con los informes, noticias, artículos generados en los diversos medios de comunicación

Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

Nadia Berenice Garza Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS ***(Continúa)***

- Cumplir con el programa anual de trabajo en lo que corresponde a cada unidad, asegurándose que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente;
- Acordar con la persona Titular de la Dirección General del Museo, sobre los puntos extraordinarios de las respectivas unidades;
- Mantener intercomunicación entre todas las unidades sobre las actividades planeadas;
- Planear mensualmente los requerimientos: económicos, logísticos, organizativos y de difusión que sean necesarios para llevar a cabo las actividades de cada unidad;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

Nadia Berenice Garza Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EDUCACIÓN

OBJETIVO:

Ser el vínculo de comunicación con Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Organismos institucionales, sector empresarial y grupos vulnerables para atender las visitas del público en general, enfocándose al sector educativo y al público vulnerable para que el Museo cumpla en sus visitas y talleres con una función didáctica que estimule la creatividad y enriquezca el intelecto.

FUNCIONES:

- Cumplir con el programa anual de trabajo en lo que corresponde a cada unidad, asegurándose que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente;
- Acordar con la persona Titular de la Dirección General del Museo, sobre los puntos extraordinarios de las respectivas unidades;
- Mantener intercomunicación entre todas las unidades sobre las actividades planeadas
- Apoyar la cobertura de todos los eventos fortaleciendo vínculo con los distintos públicos logrando apoyo en diversas acciones para el Museo.
- Planear los eventos de la institución, como inauguraciones, eventos de difusión y prensa,
- Sensibilizar al público y lograr un mayor acercamiento al hecho artístico a través de los cursos, talleres y visitas guiadas que realicen en el Museo.
- Desarrollar acciones para abatir el rezago cultural y artístico en el Estado, a través de instrumentos de coordinación con autoridades federales y municipales, en atención a programas internos del Museo para adultos mayores, público vulnerable y en general.
- Agendar y programar visitas guiadas y talleres de las escuelas que asistirán o en su caso de eventos y actividades culturales del Museo.

Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

Nadia Berenice Garza Ramírez

EDUCACIÓN **(Continúa)**

- Crear contenidos interactivos lúdicos y recreativos con el objetivo de contribuir a la formación de públicos.
- Utilizar las redes sociales para llegar a los Públicos no solo de forma presencial sino digital, a través de la difusión y promoción del Museo.
- Implementar actividades paralelas coordinando charlas, talleres y fortalecimiento de programas que se llevan a cabo en el Museo.
- Elaborar dinámicas de interacción en formato digital para la interacción con el público participante en redes.
- Coordinar programas extramuros y/o alternativos para todo tipo de público vulnerable o visitas guiadas a personal de alguna Dependencia.
- Efectuar visitas guiadas presenciales y en línea para las instituciones gubernamentales, educativas o público en general así como atender a los visitantes del Museo y público en general en forma directa y en línea para informar, aclarar, orientar acerca de los servicios y exposiciones del Museo.
- Operar las aplicaciones del podcast y newsletter para difundir las actividades culturales del Museo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

Nadia Berenice Garza Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO

OBJETIVO:

Desarrollar material gráfico, audiovisual e informativo requerido para las exposiciones, eventos y actividades culturales del Museo en formato impreso y electrónico, estableciendo el vínculo de comunicación visual y audiovisual del Museo con las diversas instituciones.

FUNCIONES:

- Cumplir con el programa anual de trabajo en lo que corresponde a cada unidad, asegurándose que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente;
- Acordar con la persona Titular de la Dirección General del Museo, sobre los puntos extraordinarios de las respectivas unidades;
- Mantener intercomunicación entre todas las unidades sobre las actividades planeadas
- Elaborar material gráfico y audiovisual para difusión, promoción cultural, imagen interna y material didáctico en medios impresos y electrónicos en el Museo.
- Elaborar supervisar y colocar las leyendas para los eventos de carácter institucional, encargándose de incluir y en su caso diseñar los logotipos institucionales.
- Coordinar la información gráfica y visual en cada exposición proporcionada por los coleccionistas o autores de la exposición para la edición e impresión de catálogos de obra.
- Trabajar en coordinación con el área de Museografía elaborando fichas técnicas, textos en muro, citas y nombre de las salas, así como todo lo relacionado con el montaje, desmontaje y conservación de la obra en cada exposición.
- Supervisar y revisar con los proveedores la autorización de producción de materiales impresos.

Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

Nadia Berenice Garza Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO ***(Continúa)***

- Ejecutar un registro fotográfico de la obra para videos, spots, o cualquier forma gráfica de difusión.
- Mantener una relación constante con las editoriales del país.
- Coordinar la elaboración, diseño y edición de catálogos de exposición.
- Elaborar fichas técnicas que contengan información documental y fotográfica de las obras de arte que el Museo adquiriera.
- Asesorar al público que lo solicite respecto a los artistas, las obras exhibidas y aquellas que lleguen a formar parte de la colección del Museo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

Nadia Berenice Garza Ramírez

MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Conservar en óptimas condiciones los inmuebles, salas del museo, bodegas, mobiliario, equipo de oficina, y todas las instalaciones del Museo de Arte Contemporáneo, además de apoyar las actividades de embalaje y desembalaje así como, el control de bodegas y suministro de los materiales e insumos necesarios establecidos de entradas y salidas de almacén para su operación. Llevar el control de taquilla, y supervisión del personal de seguridad y personal de limpieza.

FUNCIONES:

- Cumplir con el programa anual de trabajo en lo que corresponde a cada unidad, asegurándose que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente;
- Acordar con la persona Titular de la Dirección General del Museo, sobre los puntos extraordinarios de las respectivas unidades;
- Mantener intercomunicación entre todas las unidades sobre las actividades planeadas;
- Informar en tiempo y forma las condiciones de mantenimiento y operación técnica que requiera las salas del Museo para buscar estrategias de probable solución al desmontar y montar nueva exposición
- Apoyar en el acondicionamiento de salas; recepción, desembalaje, montaje, embalaje y entrega de las obras de arte en cada exposición.
- Supervisar al personal tanto de seguridad como el personal de limpieza con el fin de que el Museo este en condiciones óptimas tanto para el personal como las obras de arte exhibidas y el público visitante en general.
- Controlar y organizar el proceso de venta de boletaje a los visitantes del Museo.

Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

Nadia Berenice Garza Ramírez

MANTENIMIENTO **(Continúa)**

- Controlar y organizar el proceso de venta de los productos del Museo.
- Formular reportes semanales, mensuales y/o parcial del status de los materiales suministrados y adquiridos para ser informado a la Subdirección Administrativa.
- Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Controlar y llevar un registro de stock de inventarios de productos.
- Atender cualquier situación que pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Museo.
- Elaborar y llevar a cabo el programa anual de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo de oficina y las instalaciones en general del Museo.
- Ejecutar un programa interno de protección civil en caso de ser requerido considerando la preservación de la obra y del inmueble.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia de seguridad e higiene que se establezcan al respecto, y
- Mantener, mejorar y cuidar la conservación del inmueble sede del Museo
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

Nadia Berenice Garza Ramírez

SEGURIDAD

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de orden y seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física del personal, los visitantes , proveedores artistas y en general todas las personas que ingresen al Museo de Arte contemporáneo, así como del resguardo y custodia de los inmuebles que ocupan las dependencia.

FUNCIONES:

- Cumplir con el programa anual de trabajo en lo que corresponde a cada unidad, asegurándose que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente;
- Acordar con la persona Titular de la Dirección General del Museo, sobre los puntos extraordinarios de las respectivas unidades;
- Mantener intercomunicación entre todas las unidades sobre las actividades planeadas;
- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Museo de Arte Contemporáneo en San Luis Potosí.
- Vigilar el área mediante la observación de sistemas de videocámaras y circuitos cerrados de televisión para que los eventos y actividades culturales se lleven a cabo con estricto orden y seguridad.
- Establecer y aplicar estrategias y acciones preventivas y de auxilio, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal y el público en general.
- Llevar registros detallados en la bitácora de seguridad así como, reportar todos los incidentes acontecidos en su turno de trabajo y dar seguimiento a las incidencias reportadas.
- Dar acceso a áreas restringidas al personal autorizado, previa autorización de Dirección General.

Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

Nadia Berenice Garza Ramírez

SEGURIDAD **(Continúa)**

- Informar en tiempo y forma las condiciones de mantenimiento y operación técnica que requiera las salas del Museo para buscar estrategias.
- Realizar recorridos físicos en el Museo con el fin de detectar detalles que requieran de mantenimiento preventivo o correctivo.
- Atender cualquier situación que pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Museo.
- Detener a los infractores y comunicarse con las autoridades competentes cuando sea necesario.
- Ejecutar un programa interno de protección civil en caso de ser requerido considerando la preservación de la obra y del inmueble.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia de seguridad e higiene que se establezcan al respecto, y
- Mantener, mejorar y cuidar la conservación del inmueble sede del Museo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

Nadia Berenice Garza Ramírez

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

L.D.I. Nadia Berenice Garza Ramírez
Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo

REVISÓ

Lic. Felipe De Jesús Epigmenio Olvera Zamora
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

***PRESIDENCIA DE LA
JUNTA DE GOBIERNO***

**OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

**M.E. y C.P. Martha Elizabeth
Torres Méndez**

Lic. Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Responsable de
la Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial Mayor)