



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



MUSEO FEDERICO SILVA
ESCULTURA CONTEMPORÁNEA

MANUAL de Organización



APLICADO A:
MUSEO FEDERICO SILVA ESCULTURA CONTEMPORÁNEA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., OCTUBRE DE 2024

CONTENIDO

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



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que las y los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Museo Federico Silva Escultura Contemporánea**, 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 sustenta su actualización y funcionamiento, los objetivos que tiene encomendados y la descripción de las funciones que debe el Museo realizar para alcanzarlos.

Además, el Manual de Organización facilita a las y 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 Federico Silva Escultura Contemporánea**, quien es a su vez, responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde 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.



**DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO FEDERICO SILVA, ESCULTURA
CONTEMPORÁNEA**

Lic. Enrique Villa Ramírez

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

REGISTRADO
-- DIC. 2024
**DIRECCION DE ORGANIZACION
Y METODOS**

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Museo Federico Silva. Escultura Contemporánea son los siguientes:

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación del Museo Federico Silva. Escultura Contemporánea.
- Reglamento Interior del Museo Federico Silva. Escultura Contemporánea.,



MISIÓN

Ser un espacio de excelencia para exhibir, mantener, conservar, difundir y promocionar la obra escultórica del Maestro Federico Silva, así como la de aquellos escultores de reconocido prestigio estatal, nacionales e internacionales, posicionando al Estado de San Luis Potosí, como el foro del movimiento escultórico contemporáneo más importante del país y de América Latina.



CÓDIGO DE CONDUCTA

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUSEO FEDERICO SILVA, ESCULTURA CONTEMPORÁNEA.

Capítulo I. Disposiciones generales.

a. Objetivo.

El Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea, tiene como objetivo establecer los principios, valores y reglas de integridad de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Museo Federico Silva Escultura Contemporánea.

Asimismo, el presente Código establece las directrices de conducta que corresponden con las atribuciones del Museo Federico Silva Escultura Contemporánea, en diversas materias de las que se espera su observancia.

Lo anterior en consonancia con lo establecido en el artículo 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en relación a que las y los servidores públicos del Museo Federico Silva Escultura Contemporánea, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se ajusten a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; considerando las directrices de:

- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales les sean atribuibles 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;
- 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; ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas u obsequios de cualquier persona u organización;

REGISTRADO
DICIEMBRE 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CÓDIGO DE CONDUCTA

- Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a los entes públicos.

En ese sentido, el presente Código de Conducta se erige como un instrumento que precisa los valores y principios que rigen la actuación de quienes trabajan en el Museo Federico Silva Escultura Contemporánea.

Las y los servidores públicos del Museo Federico Silva Escultura Contemporánea, en el ejercicio de sus empleos cargos o comisiones tomarán en consideración la misión y visión del Museo Federico Silva Escultura Contemporánea:



CÓDIGO DE CONDUCTA

Misión.

Fomentar en beneficio de la población potosina y muy particularmente de sus visitantes, la exhibición, conservación, investigación, difusión y promoción de la escultura contemporánea, partiendo de su acervo, propiciando el conocimiento, la interpretación y el pensamiento crítico, a través de la experiencia estética-artística.

Visión.

Ser líder estatal, nacional e internacional en la difusión de la escultura contemporánea, a través de la promoción de su acervo y de las exposiciones diseñadas por el museo, en forma innovadora y potencialmente productiva.

b. 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.

c. Glosario.

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, para efectos del Código de Conducta se entenderá por:



Carta compromiso: Es el instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos; el cual deberá suscribirse por todas las personas servidoras públicas de la Contraloría General del Estado y, que se integra a este Código como anexo único.

Código de Conducta: El Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Museo Federico Silva Escultura Contemporánea.

Código de Ética: Instrumento al que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura.

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

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

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en 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 Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.

d. 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 el Museo Federico Silva Escultura Contemporánea.



CÓDIGO DE CONDUCTA

e. Carta Compromiso.

Todo el personal que labore o preste sus servicios en el Museo Federico Silva Escultura Contemporánea, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa a la Dirección General.

f. Riesgos éticos: Derivado de las funciones del Museo Federico Silva Escultura contemporánea, la totalidad de las unidades administrativas que la conforman, constituyen áreas de riesgo ético, ya que son instancias susceptibles de transgredir los valores, principios y/o reglas de integridad, lo anterior en virtud de que las funciones están encaminadas a mejorar las circunstancias de carácter social que limitan el desarrollo integral de los individuos, así como la protección física, mental y social de personas en situación de vulnerabilidad. Por tal motivo todas las y los servidores públicos del Museo Federico Silva Escultura Contemporánea, deberán apegar su actuar a este Código.

Capítulo II.

Principios, valores y reglas de integridad.

En el Museo Federico Silva Escultura Contemporánea, todo el personal que labore o preste sus servicios observará:

- Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad, 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 la integridad. Las cuales son enunciadas y definidas en 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.

REGISTRADO
-- DIC. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

-Capítulo III.

Conductas de fomento a la integridad en el Museo Federico Silva Escultura Contemporánea.

a. Compromisos con la sociedad.

1. Tengo vocación de servicio.

El servicio público es una labor de honor y servicio; formo parte de un gobierno abierto, honesto, eficaz y transparente, por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada a la innovación, eficacia de la gestión, orden y disciplina en el uso de los recursos públicos y evaluación constante de su desempeño.

Vinculada 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, V y VIII de la LRAPEMSLP.

2. Asesorar, orientar y tramitar.

Atiendo y oriento 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. Todas las respuestas y orientaciones que brindo, son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

REGISTRADO
-- DIC. 2024
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS**

Vinculada con:

- Principios: Lealtad, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, rendición de cuentas, eficacia y equidad.
- Valores: Respeto, interés público, cooperación y liderazgo.
- Reglas de Integridad: Actuación pública, programas gubernamentales y trámites y servicios.
- Directriz: Artículo 6, fracciones IV y V de la LRAPEMSLP.

3. Participo en el combate a la corrupción.

Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública. Desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso con el combate a la corrupción por lo que denuncio cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética, del que tenga conocimiento.

Vinculada con:

- Principios: Legalidad, imparcialidad, rendición de cuentas e integridad.
- Valores: Interés público y liderazgo.
- Reglas de Integridad: Control interno y procesos de evaluación.
- Directriz: Artículo 6, fracción X de la LRAPEMSLP.

b. Compromisos con mis compañeras y compañeros.

1. 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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Vinculada con:

- Principios: Lealtad, imparcialidad y profesionalismo.
- Valores: Interés público y Respeto.
- Reglas de Integridad: Actuación Pública y Desempeño Permanente con Integridad.
- Directriz: Artículo 6, fracción IV de la LRAPEMSLP.

2. 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.

Vinculada 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 IV y VII de la LRAPEMSLP.

3. 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.

REGISTRADO
-- DIC. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Vinculada con:

- Principios: Profesionalismo, integridad y equidad.
- Valores: Respeto a los derechos humanos.
- Reglas de Integridad: Desempeño permanente con integridad.
- Directriz: Artículo 6, fracción VII de la LRAPEMSLP.

4. 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.

Vinculada con:

- Principios: Disciplina, profesionalismo e integridad.
- Valores: Respeto a los derechos humanos e igualdad y no discriminación.
- Reglas de Integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.
- Directriz: Artículo 6, fracción VII de la LRAPEMSLP.

Compromisos con mi trabajo. a) Conductas generales.

1. 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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Vinculada con:

- Principios: Legalidad, disciplina y profesionalismo.
- Valores: Interés público.
- Reglas de Integridad: Programas gubernamentales, recursos humanos, actuación pública y procedimiento administrativo.
- Directriz: Artículo 6, fracción I de la LRAPEMSLP.

2. Ejercicio adecuado del 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.

Vinculada con:

- Principios: Legalidad, lealtad, imparcialidad, disciplina, profesionalismo, objetividad, competencia por mérito e integridad.
- Valores: Interés público y liderazgo.
- Reglas de Integridad: Actuación pública y programas gubernamentales.
- Directriz: Artículo 6, fracciones I, II, IX y X de la LRAPEMSLP.

3. Manejo apropiado de la información.

-Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la Contraloría, 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.



Vinculada con:

- Principios: Legalidad, objetividad, transparencia y rendición de cuentas.
- Valores: Cooperación e interés público.
- Reglas de Integridad: Información Pública y Control Interno.
- Directriz: Artículo 6, fracción VI de la LRAPEMSLP.

4. Hago uso adecuado de los recursos informáticos.

Cumplo las indicaciones y la política de seguridad informática de esta Contraloría, 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 Dirección Administrativa de la Contraloría.

Vinculada con:

- Principios: Honradez, eficiencia y eficacia.
- Valores: Interés público.
- Reglas de Integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles.
- Directriz: Artículo 6, fracción VI de la LRAPEMSLP.

5. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.

Ejercer y administrar 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, actuar con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución. Vinculada con:



CÓDIGO DE CONDUCTA

- Principios: Honradez, eficiencia, economía, profesionalismo y eficacia.
- Valores: Entorno cultural y ecológico.
- Reglas de Integridad: Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones y administración de bienes muebles e inmuebles.
- Directriz: Artículo 6, fracciones II y VI de la LRAPEMSLP.

6. 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.

Vinculada con:

- Principios: Imparcialidad, profesionalismo, objetividad, e integridad.
- Valores: Interés público.
- Reglas de Integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.
- Directriz: Artículo 6, fracción IX de la LRAPEMSLP.

b) Conductas específicas a la función y actuación administrativa de las personas servidoras públicas del Museo Federico Silva Escultura Contemporánea.

1. En ejercicio de las facultades me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera objetiva, imparcial e independiente.
2. Promuevo de forma imparcial, el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones aplicables.
3. Me abstengo de incluir información falsa en documentos oficiales del Museo Federico Silva Escultura Contemporánea.
4. No busco una ventaja de mi posición para realizar trámites ante ninguna institución gubernamental.



•5. Me abstengo de discriminar, acosar o agredir por cualquier medio, verbal o físicamente, a mis compañeros y/o compañeras de trabajo.

•6. Me abstengo de poner en riesgo mi seguridad y la de mi equipo de trabajo.

c) Conductas específicas relacionadas con preservación de la independencia y objetividad en la actuación de las personas servidoras públicas del Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea:

1. Me abstengo de participar en actividades políticas o con fines de lucros de acuerdo a la normatividad aplicable.

Las conductas específicas antes señaladas, se encuentran vinculadas con los siguientes:

- Principios: Legalidad, profesionalismo y objetividad.
- Valores: Interés público.
- Reglas de Integridad: Actuación pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, trámites y servicios, procesos de evaluación y procedimiento administrativo.
- Directriz: Artículo 6, fracción I de la LRAPEMSLP.

Capítulo IV.

Juicios éticos.

Derivado de la naturaleza de las funciones del Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea, mismas que están encaminadas a mejorar las circunstancias de carácter social que limitan el desarrollo social del individuo, las y los servidores públicos, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán realizarse las siguientes preguntas:



1. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?
2. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos del Museo Federico Silva Escultura Contemporánea?
3. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

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 Comité o a la Unidad, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

Capítulo V.

Denuncias por hechos o conductas presuntamente contrarias al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.

El Comité en coordinación con la Unidad y el OIC de la Secretaría de cultura promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en el Museo Federico Silva Escultura Contemporánea recae en todas y todos.

Nuestra reputación de actuar con ética y responsabilidad se construye a partir de cada decisión que tomamos todos los días. Nuestro Código, junto con las políticas del Museo Federico Silva Escultura Contemporánea, brindarán las herramientas necesarias para trabajar con apego al compromiso de integridad. Será nuestra responsabilidad conocer y cumplir con las políticas aplicables al servicio público y a las decisiones propias de su ejercicio.

Las personas al servicio del Estado debemos actuar con rectitud a fin de nunca tolerar actos que vulneren dicha confianza.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Comité, presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y a este Código de Conducta, y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. En este sentido, si me encuentro en tal situación debo acudir ante el Comité a presentar mi delación por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y a este Código de Conducta, para lo cual debo seguir el procedimiento siguiente:

Debo presentar mi denuncia de forma escrita, electrónica o a través de los medios institucionales y conforme a las disposiciones que se establezcan.

La denuncia deberá contener los requisitos siguientes:

1. Nombre de la persona que presenta la delación;
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
3. Descripción breve de los hechos;
4. Datos de identificación del servidor público involucrado; y
5. Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los datos de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Mi denuncia puede admitirse si se presenta de forma anónima, siempre que en ella se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

La circunstancia de presentar una denuncia no me otorga el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

Las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones

La persona que ocupe la Presidencia del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que mi denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.



Cuando los hechos narrados en mi denuncia afecten únicamente a mi persona, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

Los miembros del Comité comisionados para atender mi denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al OIC.

La atención a mi denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Capítulo VI.

Instancias de asesoría, consulta e interpretación

El Comité, el OIC y el Museo Federico Silva Escultura Contemporánea, son la instancia encargada de la interpretación del presente Código de Conducta, y de brindar asesoría y consultas relacionadas con la interpretación del mismo.

Los casos no previstos en este Código de Conducta, serán resueltos por el Comité.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General del Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea

1.1. Dirección Administrativa

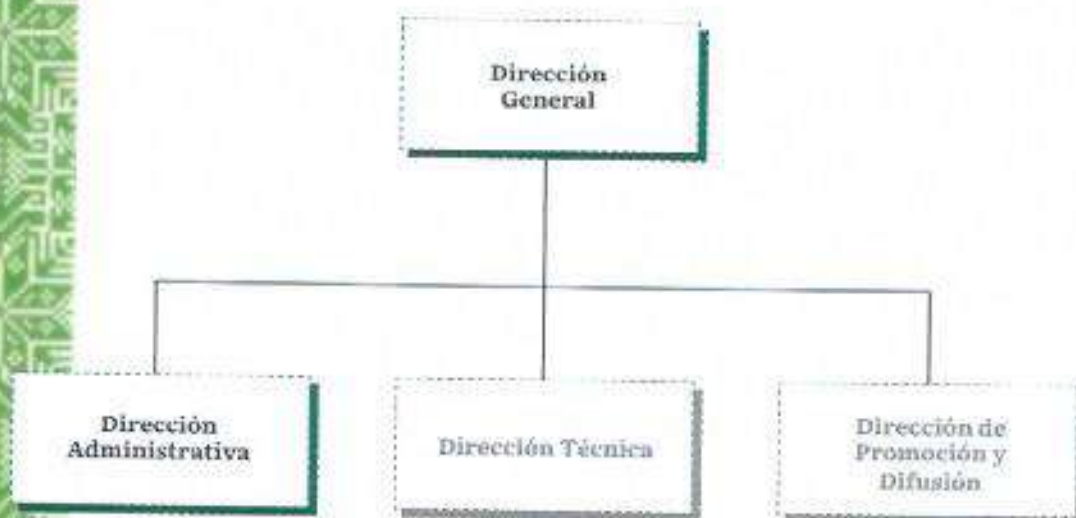
1.2 Dirección Técnica

1.3 Dirección de Promoción y Difusión.

REGISTRADO
-- DIC. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea



REGISTRADO
-- DIC. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

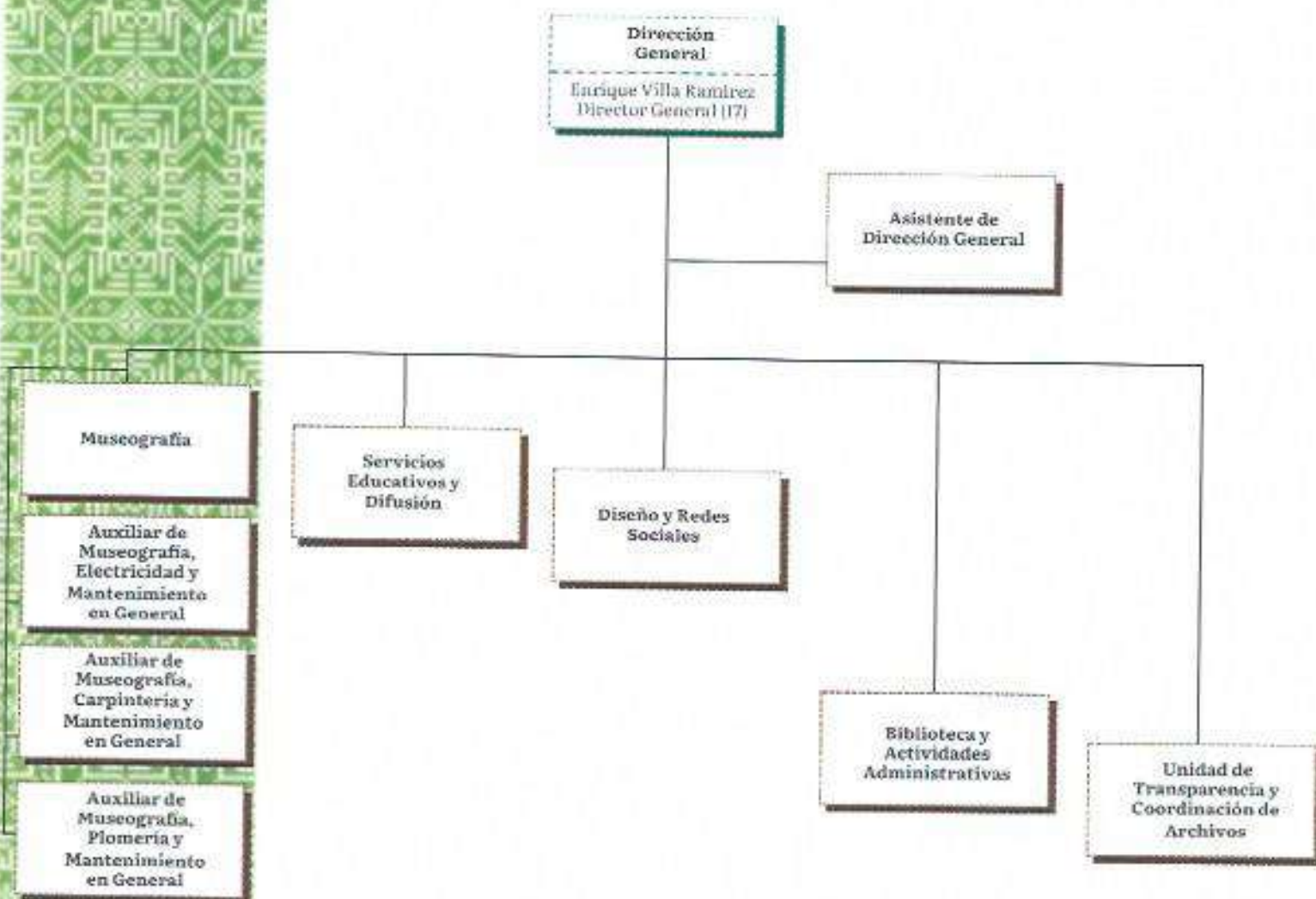
El Lic. Enrique Vilca Ramírez Titular del Museo Federico Silva Escultura Contemporánea, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y sueldos que integran la estructura vigente al Mes de octubre de 2024.

Firma:

ORGANIGRAMA

Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea

Dirección General



REGISTRADO
-- DIC. 2024
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

01 Puesto de Confianza
09 Contrato por Tiempo Determinado
Total: 10

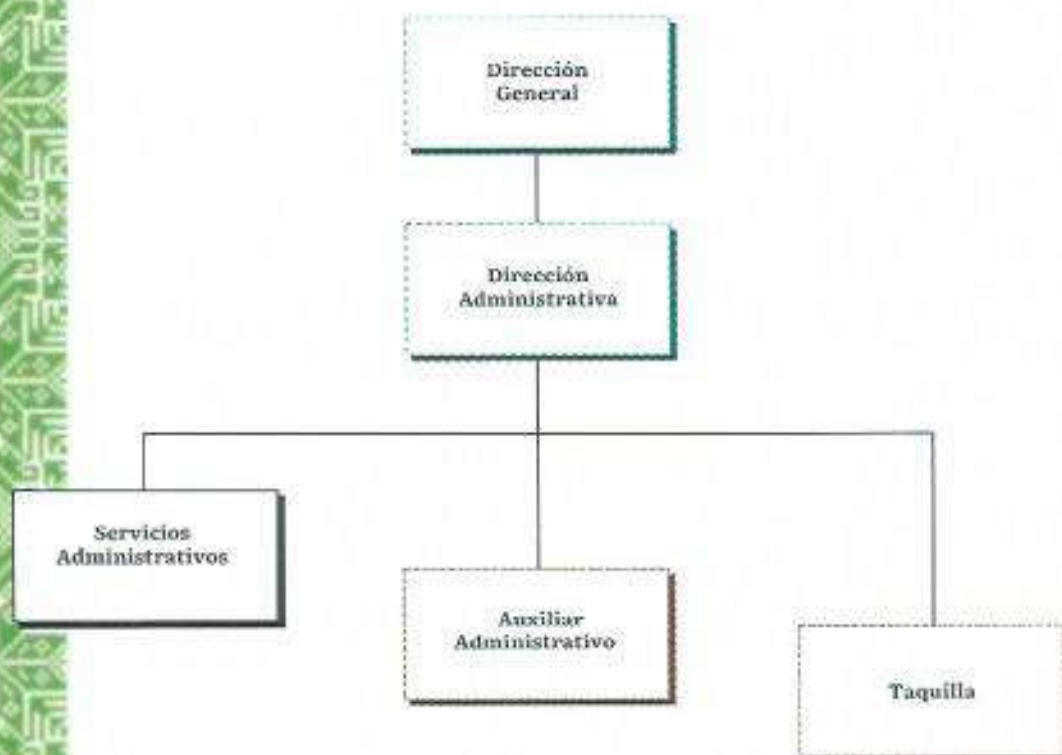
El Lic. Enrique Villa Ramírez, Titular del Museo Federico Silva Escultura Contemporánea, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de octubre de 2024.

Firma:

ORGANIGRAMA

Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea

Dirección Administrativa



REGISTRADO
-- DIC. 2024
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS**

02 Contrato por Tiempo Determinado
Total: 02

El Lic. Enrique Villa Ramires Titular del Museo Federico Silva Escultura Contemporánea, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de octubre de 2024.

Firma:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Organizar y gestionar las tareas, prioridades y metas que se ha propuesto el Museo, así como cumplir y hacer cumplir los objetivos generales de la institución; así mismo, llevar a cabo una organización donde se especifiquen aquellas actividades que los trabajadores deben realizar.

FUNCIONES:

- Ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- Administrar los bienes y recursos autorizados a El Museo conforme a las políticas dictadas por la Junta de Gobierno y con base a la normatividad aplicable.
- Enviar las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno para las sesiones ordinarias y extraordinarias que estime convenientes.
- Elaborar las actas correspondientes a las sesiones que celebre la Junta de Gobierno, presentándolas para su aprobación y firma de los asistentes.
- Precisar de acuerdo con el Presidente de la Junta de Gobierno, el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones de la misma, manteniéndolas bajo su custodia.
- Exponer a la Junta de Gobierno los motivos para la enajenación de bienes propiedad de El Museo, que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines.
- Enajenar con autorización de la Junta de Gobierno de El Museo, los bienes propiedad de este.

Responsable	Secretaría de Cultura
Enrique Villa Ramírez	Mario García Valdéz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (continúa)

- Efectuar con autorización de la Junta de Gobierno, convenios y contratos con autoridades de los tres ámbitos de gobierno, así como con personas físicas o morales nacionales o extranjeras, para lograr el cumplimiento de los fines de El Museo.
- Conducir, gestionar y fiscalizar los asuntos competencia de El Museo en todos sus aspectos.
- Presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno la estructura administrativa de El Museo.
- Propiciar el fomento de proyectos conforme al Decreto de Creación de El Museo.
- Dictar acuerdos e instrucciones necesarias para que el personal a su cargo cumpla con sus responsabilidades.
- Presentar a la persona titular del Ejecutivo proyectos de iniciativa de ley, reformas o adiciones legislativas que considere necesarias para lograr los fines de El Museo
- Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos de El Museo, y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno, dentro de los últimos tres meses del año.
- Presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno durante los cuatro primeros meses del año, los estados financieros que resulten de la operación del último ejercicio, así como el informe de actividades.
- Presentar a la Junta de Gobierno las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento de El Museo.

Responsable	Secretaría de Cultura
Enrique Villa Ramírez	Marío García Valdéz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (continúa)

- Nombrar y remover al personal al servicio de El Museo, considerando lo establecido en el Acuerdo que establece las bases generales del Programa Integral de Austeridad 2001 - 2003.
- Supervisar que los planes y programas de El Museo, se realicen conforme a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.
- Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles a su cuidado, actualizarlo y controlarlo permanentemente, remitiendo a la Junta de Gobierno las requisiciones de compra de bienes muebles para su aprobación.
- Elaborar para su aprobación y publicación el reglamento interno, acuerdos administrativos, circulares, manuales de organización y procedimientos, así como de servicios al público, relativos al Museo.
- Proponer para su aprobación ante la Junta de Gobierno el horario y días para apertura al público y el horario y días de labores para el personal de El Museo.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno y que tengan relación con las anteriores atribuciones.
- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, decretos, Acuerdos o Manuales y aquellas que le confiera la Junta de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

REGISTRADO
-- DIC. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Secretaría de Cultura
Enrique Villa Ramírez	Mario García Valdéz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Gestionar los programas museológicos y museográficos en función de la exhibición, preservación y difusión de la obra escultórica y sus creadores para incentivar al público a la reflexión crítica, facilitando la relación y el diálogo entre la obra de arte y el espectador.

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 o en almacén.
- Captar información sobre el desarrollo de curaduría y museografía a efecto de conocer la tendencia en la materia.
- Elaborar programas de conservación de la obra, considerando temperatura y humedad de las salas de exhibición y aspectos técnicos propios a la finalidad de El Museo haciendo el seguimiento correspondiente.
- Elaborar la museografía de las obras escultóricas que se exhiben en forma permanente o temporal.
- Elaborar fichas técnicas que contengan información documental y fotográfica sobre los posibles exponentes, considerando su obra artística, así como aquellas que sean susceptibles de ser adquiridas por el Museo.
- Recibir, registrar, clasificar y validar las condiciones de las obras escultóricas que vayan a estar en exhibición permanente o itinerante, notificando permanentemente al Director General sobre los daños físicos que presenten.
- Elaborar fichas técnicas de cada una de las piezas escultóricas propiedad de el Museo, o que estén en comodato dentro y fuera del mismo.

Dirección General

Enrique Villa-Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN TÉCNICA (Continúa)

- Asesorar al público que lo solicite respecto a las obras exhibidas y a los artistas que conforman la colección.
- Levantar el avalúo de la obra escultórica propiedad de El Museo o en comodato, y tramitar los seguros correspondientes.
- Levantar y mantener actualizado un inventario de las piezas escultóricas propiedad de El Museo, asignando el número de control correspondiente.
- Supervisar el desarrollo del montaje, colocación estética y desmontaje de las exposiciones permanentes e itinerantes presentadas en El Museo.
- Participar en la planeación y desarrollo de cursos, talleres y conferencias que se efectúen por parte de El Museo.
- Instrumentar programas especiales como "La Pieza del Mes" o visitas guiadas a personal de alguna Dependencia o Empresa.
- 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 a El Museo, como de este a otras instituciones.
- Supervisar las funciones de las áreas adscritas a la Dirección.
- Realizar las funciones que le encomiende la Dirección General, informándole permanentemente sobre el desarrollo de sus programas.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera el Director General.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

RECEBIDO
- DIC. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Dirección General

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Gestionar y coordinar las actividades de promoción y difusión de la obra escultórica del Maestro Federico Silva, así como de las esculturas y sus creadores que exhiban sus piezas en el Museo.

FUNCIONES:

- Elaborar un programa de promoción y difusión de la obra escultórica del Maestro Federico Silva, así como de las piezas escultóricas en exhibición, tanto de la exposición permanente como de la itinerante.
- Elaborar resumen informativo del día y semanal de las notas periodísticas que figuren en los periódicos estatales.
- Diseñar un programa permanente de visitas guiadas para el público en general, así como para planteles de sector educativo.
- Vigilar que la imagen corporativa de El Museo que sea difundida en los diferentes medios de comunicación se haga con apego a la finalidad para la que fue creada.
- Participar en la formulación de convenios entre El Museo y las distintas fundaciones de cultura tanto locales como foráneas, que favorezcan la promoción del mismo.
- Participar antes, durante y después del desarrollo de las exposiciones itinerantes, conferencias, cursos, talleres o seminarios que se impartan en El Museo.
- Establecer una biblioteca especializada en escultura que sea única en su género tanto en el país como en el continente.

Dirección General

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN (Continúa)

- Elaborar un programa permanente de servicios educativos destinado para el sector educativo del estado.
- Supervisar las funciones de las áreas adscritas a la Dirección.
- Realizar las funciones que le encomiende la Dirección General, informándole permanentemente sobre el desarrollo de sus programas.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

REGISTRADO
-- DIC. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Dirección General

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Realizar funciones secretariales en apoyo a la Dirección General, organizando, controlando la correspondencia y archivo.

FUNCIONES:

- Recibir y/o archivar correspondencia, o cualquier otro documento, poniendo especial cuidado en su manejo bajo los sistemas adoptados por el Museo.
- Tomar dictados y captura de los mismos en la computadora, elaborar oficios y demás documentos de carácter rutinario.
- Elaborar otros textos, tales como informes y cualquier otro de la competencia de la Dirección General.
- Llevar la agenda, así como registrar citas y compromisos de trabajo de la Dirección General.
- Atender en forma personal y por otras vías los asuntos relativos a la Dirección General, aclarar, orientar o recibiendo, en su caso, lo asuntos pertinentes.
- Organizar los archivos de la Dirección General
- Apoyar administrativamente a la Dirección General en lo que se le requiera.
- Atender las relaciones públicas de la Dirección General y del Museo
- Operar aparatos, equipo de oficina y de cómputo.
- Elaborar en su caso, con autorización de su superior, documentos en apoyo a otras áreas, que así lo requieran.

Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Organizar, controlar y verificar el funcionamiento de archivos, así como su correcta integración y accesibilidad.
- Solicitar y verificar que se realice el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Atender a los visitantes o funcionarios en forma directa o por medio de electro-comunicación para informar, aclarar, recibir o entregar documentos o información que le sean requeridos.
- Reportar las fallas o desperfectos que detecte en el equipo o instalaciones utilizadas, a su superior inmediato.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

REGISTRADO
-- DIC. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSEOGRAFÍA

OBJETIVO:

Elaborar representaciones ambientales tridimensionales empleando elementos museísticos para comunicar y explicar al visitante el discurso de los escultores que exponen en el museo, en función de la exhibición, preservación y difusión de los escultores y su obra para incentivar al público a la reflexión crítica, facilitando la relación y el dialogo entre la obra de arte y el espectador.

FUNCIONES:

- Indagar todo lo relativo al desarrollo de la curaduría, investigar y recabar todas las facetas del escultor y de su obra, a efecto de conocer la tendencia para planear y diseñar las propuestas de guion museográfico.
- Elaborar los programas de conservación de la obra.
- Crear la museografía de las obras escultóricas que se exhiban en forma permanente y temporal.
- Confeccionar fichas técnicas que contengan información documental y fotográfica de las exposiciones por exhibirse.
- Revisar, registrar, clasificar y validar las condiciones de la obra escultórica al recibirla para su exhibición de forma temporal, así como al regresarla a su autor, propietario(s) o institución(es).
- Elaborar fichas técnicas de cada una de las piezas que conforman el acervo del Museo.
- Establecer contacto con coleccionistas, artistas, Instituciones oficiales y/o privadas a fin de dar seguimiento a las gestiones realizadas por el museo para su exhibición.
- Gestionar trámites del aseguramiento de la obra contra cualquier riesgo durante el traslado y/o durante el tiempo de exhibición de la obra.

Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSEOGRAFÍA (Continúa)

- Solicitar cotizaciones con diversos proveedores para la adquisición de materiales que se utilizan para la elaboración de la museografía durante su proceso de creación y cuando fuere necesario posteriormente su terminación.
- Atender al público que los solicite información sobre su programa museográfico y/o sobre la obra exhibida.
- Supervisar el desarrollo de los montajes, colocación de obra para su mayor lucimiento estético y atender al desmontaje de las exposiciones.
- Entregar por duplicado para su resguardo todos los elementos que sirvan para resguardar la memoria histórica de cada exposición, tanto a la coordinación de archivo como a la biblioteca.
- Llevar a cabo la investigación y documentación bibliográfica de la vida y obra del Mtro. Federico Silva y elaborar la documentación correspondiente en archivos electrónicos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE MUSEOGRAFÍA, ELECTRICIDAD Y MANTENIMIENTO EN GENERAL

OBJETIVO:

Formar parte integral del equipo de museografía, auxiliar en labores de iluminación de la obra, participar en todos los trabajos de museografía. Reparar y mantener en óptimas condiciones de operación las instalaciones y el equipo del Museo, además de elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

FUNCIONES:

- Inspeccionar la seguridad e higiene en las instalaciones y servicios del inmueble, reportando imperfectos y en su caso reparar o solicitar la reparación de daños.
- Controlar las herramientas y equipo utilizado en el desempeño de sus funciones.
- Distribuir y controlar los suministros de equipo y tramitar en su caso, solicitudes de reposición.
- Realizar trabajos elementales de reparación.
- Cuidar de la conservación y la limpieza de las instalaciones y mobiliario del área de responsabilidad.
- Elaborar y actualizar bitácora detallada de Mantenimiento.
- Revisar y reportar fallas eléctricas, falta de insumos para la iluminación adecuada en el museo y reportarlos a la dirección administrativa para subsanarlo.



Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE MUSEOGRAFÍA, ELECTRICIDAD Y MANTENIMIENTO EN GENERAL (Continúa)

- Efectuar la aplicación de medidas preventivas y correctivas a la maquinaria y equipos.
- Requisitar, solicitar, los materiales y equipos necesarios en su área de trabajo.
- Tomar decisiones sobre los problemas que surjan derivados de la aplicación de normas e instructivos de su área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE MUSEOGRAFÍA, CARPINTERÍA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL

OBJETIVO:

Formar parte integral del equipo de museografía, auxiliar en labores de carpintería, participar en todos los trabajos de museografía. Reparar y mantener en óptimas condiciones de operación las instalaciones y el mobiliario del Museo, además de elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

FUNCIONES:

- Mantener en buenas condiciones el mobiliario del museo, así como el mobiliario que se requiere de manera general para las exposiciones, tales como, bases y vitrinas para la exhibición de la obra.
- Proporcionar mantenimiento a las salas de exhibición y en las bodegas.
- Participar en la pintura de muros para cada una de las exposiciones.
- Reportar daños o desperfectos que detecte en la obra a fin de que sean restauradas por especialistas.
- Participar en las actividades paralelas que desarrolla el museo.
- Participar en todo lo necesario que se requiera en cada montaje.
- Auxiliar en la movilización de obra para la colocación de la misma en cada uno de los montajes.
- Participar en la descarga y carga de obra que entra y sale del museo.

REGISTRADO
- - VIC. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE MUSEOGRAFÍA, CARPINTERÍA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL (Continúa)

- Efectuar y vigilar las actividades durante la devolución de obra con el objeto de proteger lo mejor posible y evitar daños o maltrato a las obras que han sido expuestas..
- Ubicar físicamente las obras dentro de las salas de exposición y posteriormente trasladarlas a bodega.
- Utilizar adecuadamente la herramienta y accesorios necesarios para el desempeño de sus labores.
- Mantener en orden y limpia la carpintería del museo.
- Solicitar la adquisición del material o equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Participar como chofer para mover obra en vehículo del museo que se requiera.
- Participar en los informes correspondientes del estado de los vehículos del museo.
- Reportar la fallas o desperfectos que detecte en el equipo o instalaciones utilizadas, a su jefe inmediato.
- Solicitar y verificar que realice el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE MUSEOGRAFÍA, PLOMERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL

OBJETIVO:

Formar parte integral del equipo de museografía, desempeñar labores limpieza de la obra escultórica exhibida permanente o temporalmente, participar en todos los trabajos de museografía.
Reparar y mantener en óptimas condiciones de operación las instalaciones y el mobiliario del Museo, además de elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de obra.

FUNCIONES:

- Mantener en optimas condiciones la obra, patrimonio del museo asi como, la que se exhibe temporalmente.
- Proporcionar mantenimiento a las salas de exhibición y en las bodegas.
- Participar en la pintura de muros para cada una de las exposiciones.
- Reportar daños o desperfectos que detecte en la obra a fin de que sean restauradas por especialistas.
- Participar en las actividades paralelas que desarrolla el museo.
- Participar en todo lo necesario que se requiera en cada montaje.
- Auxiliar en la movilización de obra para la colocación de la misma en cada uno de los montajes.
- Participar en la descarga y carga de obra que entra y sale del museo.
- Efectuar y vigilar las actividades durante la devolución de obra con el objeto de proteger lo mejor posible y evitar daños o maltrato a las obras que han sido expuestas.

Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE MUSEOGRAFÍA, PLOMERIA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL (Continúa)

- Ubicar físicamente las obras dentro de las salas de exposición y posteriormente trasladarlas a bodega.
- Utilizar adecuadamente la herramienta y accesorios necesarios para el desempeño de sus labores.
- Solicitar la adquisición del material o equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Participar como chofer para mover obra en vehículo del museo que se requiera.
- Reportar las fallas o desperfectos que detecte en el equipo o instalaciones utilizadas a su jefe inmediato.
- Solicitar y verificar que se realice el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS EDUCATIVOS Y DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Diseñar planes, programas y actividades educativas así como inducción al arte y particularmente a la escultura contemporánea. Coordinar las actividades paralelas que desarrolla el museo a lo largo del ejercicio fiscal. Recabar y estructurar la información correspondiente a las acciones y resultados de las actividades del museo y subir a la plataforma de la Dirección de planeación de la Secretaría de Cultura. Desempeñar las funciones necesarias de comunicación social y difusión de El Museo.

FUNCIONES:

- Diseñar planes, programas y actividades para los diferentes grupos de públicos del Museo de acuerdo a rangos de edad.
- Informar al público en general sobre cualquier aspecto relacionado con las actividades didácticas del Museo.
- Diseñar, proponer y desarrollar programas con instituciones educativas y culturales.
- Fomentar el gusto y el interés, principalmente, en los niños y jóvenes por conocer y visitar espacios culturales y particularmente los museos, como una forma de aprendizaje y disfrute del arte y la cultura.
- Diseñar programas lúdicos - educativos específicos para el público por rango de edad.
- Participar en el desarrollo y supervisión de los programas educativos del museo.
- Auxiliar y orientar al público sobre los trámites que debe realizar para la obtención del servicio que ofrece el museo, tales como visitas guiadas y actividades educativas, entre otros.

RECIBIDO
-- DIC. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS EDUCATIVOS Y DIFUSIÓN (Continúa)

- Proponer a la Dirección General y desarrollar las actividades paralelas intra y extra muros que el museo ofrece a la población potosina como parte de su labor.
- Llevar estadísticas de las actividades para informar a la Dirección General, y a la Secretaría de Cultura cuando se lo requieran y subir la información a la plataforma.
- Solicitar la adquisición del material y equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Controlar altas y bajas de los material requeridos por el área, procurando la mejor utilización de dichos recursos materiales.
- Mantener actualizada la información sobre el Museo.
- Llevar la coordinación y seguimiento de los prestadores de servicio que desempeñan su labor en el museo.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- Atender al público en general y ser un facilitador para que su visita al museo sea lo más grata posible.
- Reunir, relatar, comentar y redactar las noticias e informaciones institucionales, de política, científicas, sociales y/o culturales de interés para la institución.
- Seleccionar, redactar y preparar las noticias de información general de importancia en relación a el museo para su difusión interna y externa.
- Diseñar y dar seguimiento a la publicidad de las campañas de sensibilización que le autoricen.

Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS EDUCATIVOS Y DIFUSIÓN (Continúa)

- Llevar a cabo encuestas y análisis de la información para detectar las necesidades de los distintos sectores de la población, con la finalidad de mejorar la imagen de los servicios que ofrece el Museo.
- Preparar el informe sobre el contenido de los estudios y publicaciones realizadas para su presentación a la Dirección General.
- Preparar la información que le solicite la Dirección General.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- Organizar y supervisar ruedas de prensa, entrevistas y conferencias con la prensa estatal y nacional, así como emitir boletines de prensa.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

REGISTRADO
-- DIC. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO Y REDES SOCIALES

OBJETIVO:

Desarrollar y generar recursos gráficos que sirvan de apoyo para la comprensión de la información. Comunicar, informar y educar, de manera visual, sobre el Museo, los creadores y la obra de estos como parte de la oferta cultural y educativa que ofrece al museo a la población potosina y a sus visitantes de otras latitudes. Difundir información sobre el Museo y su oferta cultural y educativa a los diferentes segmentos sociales con el mayor alcance posible capaz de captar la atención de nuevos públicos a través de imágenes, fotografías, videos o audios compartidos en medios digitales, tales como redes sociales, sitios web, medios de comunicación digital y otras plataformas.

FUNCIONES:

- Comunicar visualmente todos los aspectos y áreas del Museo.
- Conservar y procurar la coherencia visual en la comunicación de la información sobre el Museo, sus actividades, exposiciones y eventos.
- Diseñar la identidad gráfica de cada una de las exposiciones temporales.
- Diseñar recursos necesarios que apoyen a la comprensión de la información de las exposiciones temporales y permanentes. Tales como: textos de sala, cédulas, hojas de sala, trípticos, folletos, pendones y catálogos, así como elaborar la imagen de cada una de las exposiciones.
- Realizar el diseño editorial y maquetación de los catálogos de cada exposición temporal como una manera de conservar la memoria de la exposición.
- Supervisar los procesos de impresión y producción de libros catálogos y de todos los medios impresos.

Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO Y REDES SOCIALES (Continúa)

- Mantener contacto directo con proveedores e imprentas.
- Tramitar el Número Internacional Normalizado de Libros (ISBN, por sus siglas en inglés) para cada publicación.
- Tomar fotografías de obra para su uso en medios impresos, tales como, catálogos, folletos, postales, entre otros; y en medios digitales, tales como, redes sociales, páginas web y medios de comunicación digital.
- Diseñar los alices y recursos gráficos necesarios para informar a la población sobre la oferta cultural y educativa del Museo.
- Conservar y resguardar los archivos digitales, a manera de registro o para su posterior uso.
- Entregar al área de biblioteca y comunicación los archivos digitales de exposiciones para su resguardo y mantenimiento.
- Mantenerse a las vanguardias y tendencias de diseño para comunicar de manera adecuada en relación con la sociedad contemporánea.
- Realizar estudios sobre los públicos a los que va dirigida la información para asegurar la efectividad de la comunicación.
- Dirigir y adaptar las propuestas gráficas a los públicos objetivos.
- Crear e implementar las estrategias digitales adecuadas para la difusión de la información de los diferentes ejes y áreas del Museo.
- Crear campañas publicitarias digitales para la difusión de las actividades, eventos y exposiciones del Museo.



Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO Y REDES SOCIALES (Continúa)

- Conocer y dominar las diferentes plataformas de comunicación digital y las diferentes redes sociales.
- Saber distinguir el contenido apto para cada red social.
- Diseñar un calendario editorial que facilite la organización y distribución del contenido en las diferentes plataformas digitales.
- Desarrollar ideas creativas de gestión de la información.
- Crear contenido digital y multimedia (imágenes, fotografías, videos, audios) para ser compartido de manera digital.
- Adaptar el contenido y la información a los formatos, características y parámetros de las diferentes redes sociales y plataformas digitales.
- Redactar textos creativos que acompañen las publicaciones.
- Realizar análisis de datos sobre las campañas aplicadas con el objetivo de implementar mejoras para lograr una difusión más efectiva.
- Conservar y resguardar las cuentas y contraseñas utilizadas en plataformas digitales.
- Programación del contenido en las diferentes redes sociales.
- Seguimiento a comentarios, mensajes, menciones y reacciones a manera de atención digital al público.
- Tomar fotografías y videos de los eventos, actividades y exposiciones realizadas en el Museo.
- Archivar y clasificar material fotográfico y audiovisual del Museo.

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
Y MÉTODOS

Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO Y REDES SOCIALES (Continúa)

- Mantenerse informado sobre las tendencias y avances del mundo digital y las redes sociales para poder redireccionar la comunicación de manera adecuada y permanecer siempre vigente.
- Realizar análisis de datos sobre las campañas aplicadas con el objetivo de implementar mejoras para lograr una difusión más efectiva.
- Conservar y resguardar las cuentas y contraseñas utilizadas en plataformas digitales.
- Realizar reuniones de trabajo con las áreas competentes de cualquier promoción o actividad que requiera de la creación de una imagen publicitaria, muy particularmente con el área de museografía para el diseño de la imagen de cada exposición.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

BIBLIOTECA Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Contemplar en todo momento, la excelencia, eficacia y mejora continúa de los servicios bibliotecarios, siempre orientados a satisfacer las necesidades de investigación e información de los diferentes tipos de usuarios, así como atender lo relativo al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), mejora regulatoria y fungir como enlace con el Órgano Interno de Control.

FUNCIONES:

- Organizar, coordinar y evaluar las funciones de la Biblioteca.
- Catalogar, clasificar y describir el material bibliográfico y documental de la biblioteca.
- Actualizar la información del catálogo electrónico y el repositorio institucional de la biblioteca.
- Supervisar la organización, la circulación, la difusión y mantenimiento de los materiales documentales que conforman los acervos de la biblioteca.
- Orientar a los usuarios en el correcto uso y manejo de los materiales bibliográficos y documentales existentes en la biblioteca.
- Asesorar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información para su investigación y conocimiento.
- Procurar la mejora continua de la calidad de los servicios bibliotecarios.
- Desarrollar planes de trabajo para la digitalización documental de la biblioteca.



Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

BIBLIOTECA Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Continúa)

- Realizar el levantamiento físico de inventario de la biblioteca.
- Crear y actualizar políticas de información de la biblioteca y de los acervos documentales.
- Evaluar y analizar de manera permanente las necesidades y requerimientos de la biblioteca
- Atender lo relacionado al COCODI, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Atender todo lo necesario para llevar al día la Mejora Regulatoria.
- Complementar con la Dirección General y las otras áreas del museo todo lo que solicite el Órgano Interno de Control.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

REGISTRADO
-- DIC. 2024
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS**

Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO:

Recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen a los sujetos obligados y servir como vínculo entre éstos y los solicitantes; así como promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas de esta dependencia.

FUNCIONES:

- Recabar y difundir la información a que se refiere la Ley aplicable y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 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.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Sugerir 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.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS (Continúa)

- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable.
- Informar por escrito a la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso.
- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normativa aplicable.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS (Continúa)

- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección General del Museo

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar con apego a la normatividad vigente, los recursos humanos, financieros y materiales así como los servicios asignados al Museo por parte del Gobierno del Estado y los obtenidos por aportaciones, donaciones y las cuotas de recuperación.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa operativo anual, y el plan de actividades de El Museo, así como el anteproyecto de presupuesto de los gastos de operación para el funcionamiento del mismo, turnándolo a la Secretaría de Planeación y Desarrollo para su aprobación.
- 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 a El Museo.
- Implantar controles para registrar las incidencias de todo el personal que integra la plantilla laboral de El Museo.
- Elaborar, revisar y controlar la nómina de pago de honorarios del personal de El Museo.
- Analizar y ejercer el presupuesto autorizado a El 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 un programa mensual de adquisiciones tomando como referencia las necesidades de material de cada una de las áreas de El Museo.

Dirección General

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

(Continúa)

- Implementar y controlar el sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles que están bajo jurisdicción de El Museo, así como el registro de entradas y salidas de almacén manteniéndolo actualizados.
- Elaborar y controlar los contratos y/o convenios de servicios generales (limpieza, jardinería, vigilancia, etc.).
- Elaborar un plan de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles así como maquinaria y equipo implantando controles (bitácoras de consumo, recorrido, etc.) en el caso de los automóviles y equipo de copiado.
- Elaborar un programa interno de protección civil, considerando la preservación de la obra.
- Proporcionar a las unidades administrativas de El Museo, los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales que requieran para el cumplimiento de sus programas de trabajo.
- Promover la capacitación; adiestramiento y actualización del personal de El Museo ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y otras instituciones públicas privadas.
- Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios que requiera el funcionamiento de El Museo, así como la alta y baja de bienes muebles e inmuebles.
- Asesorar a las áreas administrativas de El Museo, en la formulación de sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público manteniéndolos actualizados.
- Instrumentar la organización y el control de la recepción y salida de su correspondencia, así como, despachar la que otras unidades de El Museo remitan a otras Dependencias.
- En coordinación con las dependencias competentes, intervenir en la recepción y entrega de las unidades de El Museo.



Dirección General

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Asistir, previo acuerdo de la Dirección General, a las reuniones de trabajo que convoque.
- Supervisar los resultados de las actividades encomendadas al personal a su cargo.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como le confiera la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Dirección General

Enrique Villa Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

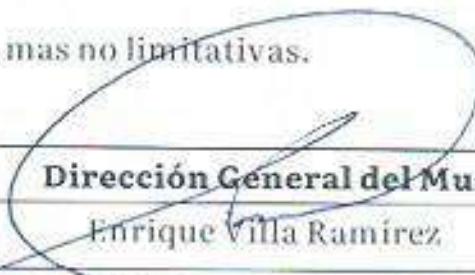
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Participar en las actividades propias de la administración de los recursos humanos, financieros y de materiales y servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Llevar la contabilidad del museo.
- Efectuar los movimientos contables, aplicando correctamente las partidas presupuestales de acuerdo al manual para el ejercicio del presupuesto y el catálogo por objeto del gasto.
- Verificar y clasificar con base al clasificador por objeto del gasto la documentación presentada por los proveedores, elaborando las pólizas de egresos correspondientes.
- Realizar los cálculos que requieran los reembolsos, remuneraciones al personal, la captación de ingresos propios y los cierres de ejercicio.
- Revisar en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado para lograr el óptimo desarrollo de sus actividades.
- Verificar la aplicación de las normas e instructivos vigentes y reportar a su jefe inmediato las desviaciones correspondientes.
- Reportar a su superior inmediato los casos no considerados en las normas establecidas e informar sobre las actividades a su cargo.
- Proporcionar datos y documentos soporte para la elaboración de informes y estados financieros.
- Verificar la documentación relativa a las funciones de su cargo.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

	Responsable		Dirección General del Museo
Ma. Adriana Martinez Rocha		Enrique Villa Ramirez	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Participar en las actividades propias de la administración, así como apoyar en las labores administrativas de las distintas áreas del Museo.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar, controlar, preparar (foliar, lacrar, poner facsimil), enviar, distribuir la correspondencia y documentos de las distintas Dependencias y a las áreas del Museo.
- Auxiliar en el manejo de máquinas copiadoras o de reproducción, aparatos y equipos de oficina.
- Recibir y archivar correspondencia, tarjetas, formas y otros documentos en orden alfabético, por número progresivo, por materia o cualquier otro sistema adoptado por el Museo.
- Codificar, clasificar, catalogar, formar expedientes, glosa, intercalar, desintercalar documentos e informes diversos.
- Reportar a su superior inmediato los artículos dañados, obsoletos y en general cualquier irregularidad que se observe en la los materiales y equipos utilizados.
- Mantener una adecuada coordinación con su jefe inmediato para que las actividades encomendadas no sufran demora.
- Colaborar en la realización de programas específicos de otras áreas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

REGISTRADO
UIC. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Dirección General

Norrique Villá Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TAQUILLA

OBJETIVO:

Realizar la venta del boletaje al público asistente, controlar y efectuar informes por los ingresos en taquilla, llevando un registro de visitantes diarios.

FUNCIONES:

- Atender a los usuarios del Museo y publico en general en forma directa, para informar aclarar, orientar e informar, acerca de los servicios y exposiciones del museo.
- Realizar, controlar e informar los ingresos por la venta de boletos a la Dirección Administrativa del Museo.
- Elaborar y actualizar el registro de los visitantes al Museo.
- Administrar, conciliar y registrar las operaciones de la taquilla.
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior.
- Ayudar a detectar problemas que afecten al público en general y ser un facilitador para su pronta solución.
- Elaborar informes diversos a la Dirección Administrativa del museo, de los movimientos realizados en función de su trabajo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

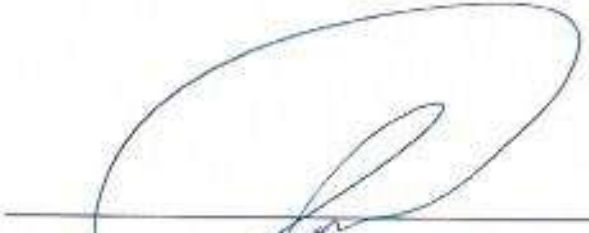
REGISTRADO
-- DIC. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Dirección General

Enrique Villa Ramirez

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUSEO FEDERICO SILVA ESCULTURA CONTEMPORANEA



Lic. Enrique Villa Ramírez
Dirección General del Museo Federico Silva,
Escultura Contemporánea

REVISÓ



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

AUTORIZAN

SECRETARÍA DE CULTURA



M.D. Mario García Valdéz
PRESIDENTE DE LA
JUNTA DE GOBIERNO

OFICIALIA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



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)