

MANUAL de Organización

APLICADO A:
MUSEO NACIONAL DE LA MÁSCARA



SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P. NOVIEMBRE 2016

INDICE

	<u>Sección</u>
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base legal	3
• Misión	4
• Visión	5
• Código de Conducta	6
• Estructura Orgánica	7
• Organograma	8
• Descripción de Funciones	9
• Autorización	10
• Control de Actualizaciones	11



INTRODUCCIÓN

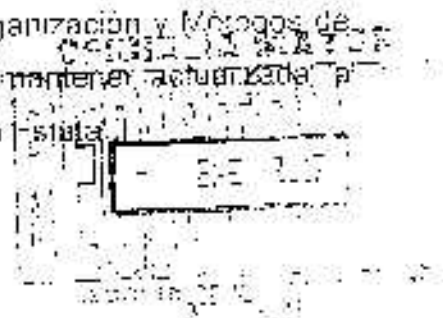
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Museo Nacional de la Máscara, Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, sectorizado a la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar a nueva persona, y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

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

Dada la naturaleza dinámica del 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 Oficina Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

SECRETARIA DE CULTURA

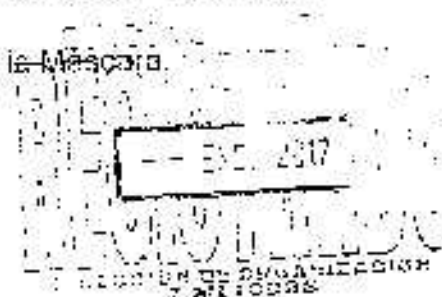
DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE LA MASCARA
Maria Luisa Vázquez Bracho Medina



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Museo Nacional de la Máscara son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Protección del Patrimonio Cultural para el Estado de San Luis Potosí
- Decreto 590 Modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, mediante el cual se crea la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo Mediante el cual se crea el Museo Nacional de la Máscara como un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado y Sectorizado a la Secretaría de Cultura
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí
- Reglamento Interior del Museo Nacional de la Máscara.



MISIÓN

Rescatar, conservar, investigar y difundir la máscara mexicana en particular y Universal en general, exaltando sus particularidades en las innumerables tradiciones que representa como una manifestación artística de recreación y patrimonio cultural tangible e intangible.

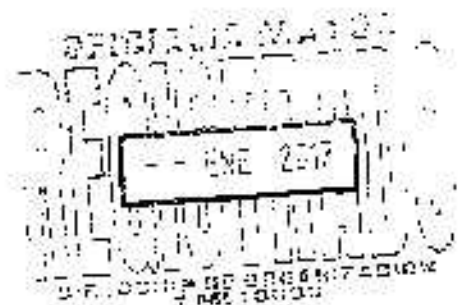
Proporcionar a la comunidad local, nacional y extranjera un marco de reflexión en torno a la máscara y los aspectos relacionales con su expresión y significado.



VISIÓN

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

Impulsar la imagen arquitectónica y artística del recinto del Museo como escenario de eventos y servicios culturales que tengan como fin el crecimiento y desarrollo de San Luis Potosí.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar afecto 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 entender 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 curso que se le da a disposición.

Diálogo

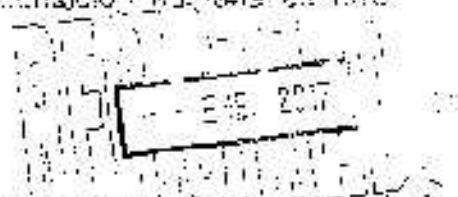
Ser abiertos, flexibles, con trato amable, humano y respetuoso, comunicarse y construir ideas tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de los servidores públicos y de la ciudadanía.

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente lo contengan, en todo momento someter su actuación a las facultades, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho u ventaja personal o a favor de terceros; no buscar ni aceptar 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, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y propia, no en beneficio de sí 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

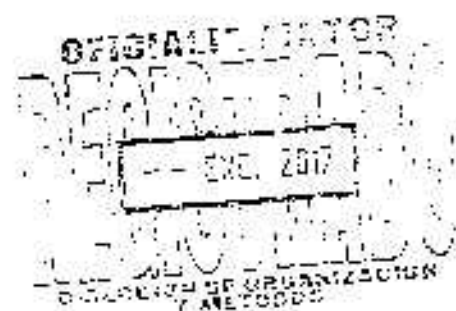
Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de mandatos y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ociosidad y discrecionalidad indebida en su aplicación.



ESTRUCTURA ORGANICA

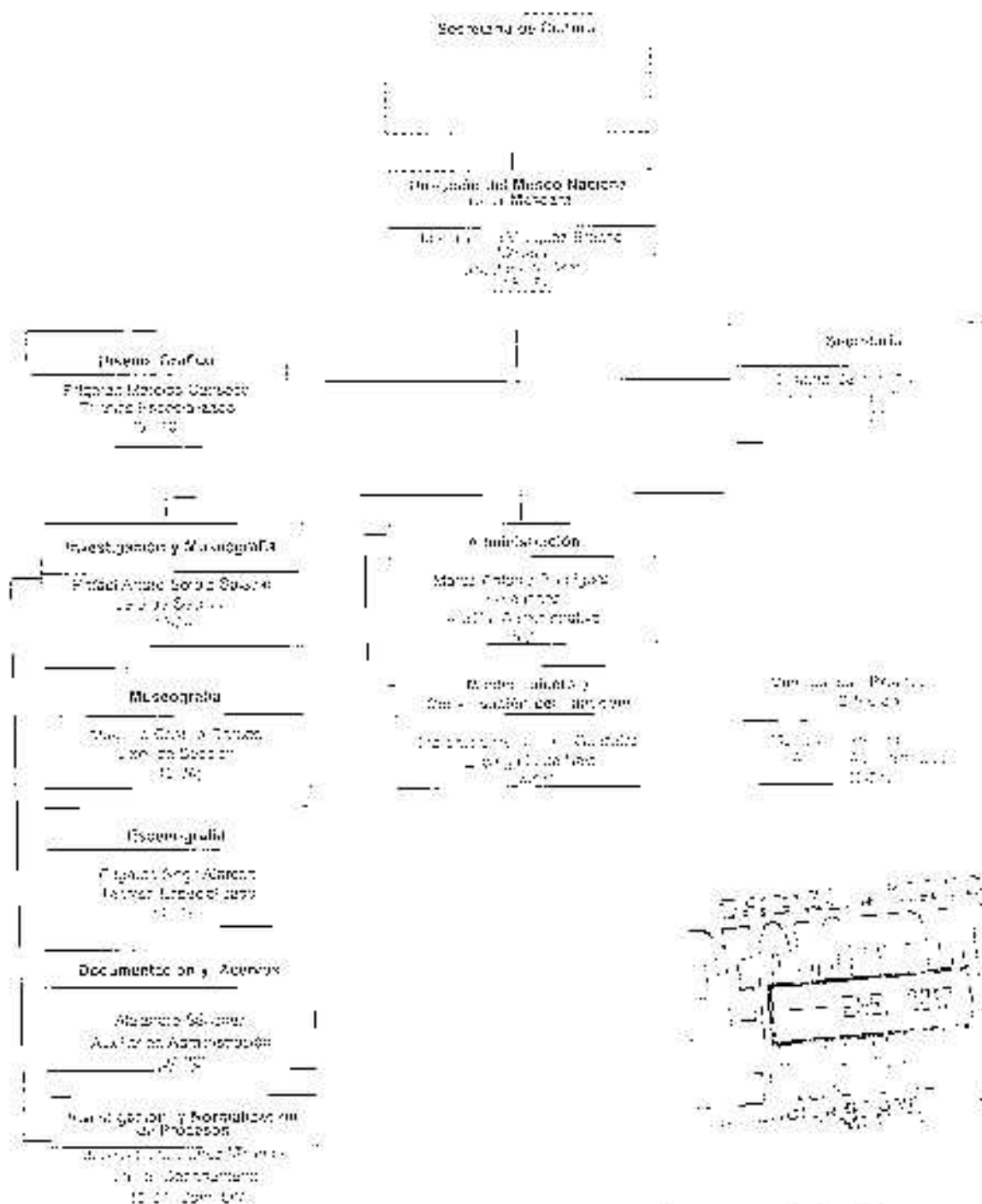
3.0 Secretaría de Cultura

1.1 Dirección del Museo Nacional de la Máscara



ORGANIGRAMA

MUSEO NACIONAL DE LA MASCARA



01 - Puerto de Confianza
16 - Puerto de Fuego

TOTAL: 11

El presente organigrama es de uso interno y no debe ser divulgado al público en general. Se reserva el derecho de modificarlo sin previo aviso.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE LA MÁSCARA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría de Cultura y los propios, conforme a los planes y programas Institucionales Nacionales de Desarrollo para el sector.
- Programar, concertar y realizar eventos de índole cultural afines a la vocación de la institución.
- Coordinar las diferentes áreas de la estructura laboral para la producción y realización de las exposiciones y eventos culturales.
- Promover y difundir al Museo como promotor de la cultura y mantener vivas las tradiciones populares así como sus objetivos y acervos, en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
- Programar la constante actualización de sus exposiciones.
- Implementar acciones que permitan el eficiente mantenimiento y mantenimiento del acervo.
- Gestionar acciones de mantenimiento y conservación del inmueble.
- Emitir, coordinar, controlar y evaluar los programas de trabajo a realizar por cada una de las áreas que conforman la institución.
- Vigilar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Responsable

Maria Luisa Vázquez Bracho M.

Presidente de la Junta de Gobierno

Antonio Barrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE LA MÁSCARA (Continua)

- Formular, calendarizar y realizar la proyección y entrega de los presupuestos anuales de operación del Museo
- Gestionar acciones de colaboración con Instituciones y organismos del sector.
- Programar, realizar y evaluar las acciones que la superioridad le asigne
- Dar seguimiento a las solicitudes de la sociedad sobre el uso de los espacios de las instalaciones del Museo
- Estas funciones son consultativas, más no punitivas.



Responsable
María Luisa Vázquez Bracho M.

Presidente de la Junta de Gobierno
Antonio Tzucelá C. S.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Realizar las actividades secretariales y apoyar en las áreas operativas administrativas y operacionales relativas al funcionamiento y rendimiento de la Institución.

FUNCIONES

- Recibir, registrar, distribuir y archivar la correspondencia.
- Atender, en forma personal o vía telefonía al público usuario y el enlace entre éste y la Dirección.
- Apoyar en el seguimiento y control de la documentación para firma de la Dirección.
- Elaborar oficios, memorandos y otros documentos correspondientes por la Dirección.
- Comunicar al equipo de trabajo del Museo los lineamientos, instrucciones y documentos emitidos por la Dirección.
- Efectuar la integración y control de expedientes de los asuntos que la indica la Dirección.
- Auxiliar en la gestión y suministro de insumos y materiales para el funcionamiento de la institución.
- Recibir y controlar los artículos para venta al público.
- Apoyar a la Dirección en la organización y control de la agenda de entrevistas, compromisos y actividades.
- Apoyar a la Dirección en la organización de reuniones de trabajo.
- Apoyar a la Dirección en el seguimiento a las solicitudes de la sociedad sobre el uso de espacios de las instalaciones del Museo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable

Crisanta Bañista Martínez

Directora

Maria Lúcea Vázquez Bracho M

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO GRÁFICO

OBJETIVO

Diseñar y elaborar materiales gráficos que sustentan el quión museográfico, información y difusión del Museo, así como el material interno que se solicite a través de las diferentes áreas.

FUNCIONES

- Diseñar y elaborar material gráfico de soporte para las actividades que realiza el Museo, desde la propuesta inicial hasta la entrega final del trabajo solicitado y su disposición final, ya sea en medios electrónicos o salas de exposición.
- Desarrollar imágenes y símbolos necesarios para el armado de guiones museográficos.
- Diseñar y elaborar folletería, carteles, papelería, invitaciones y material que se requiera para los eventos del Museo.
- Apoyar en el diseño y realización de elementos museográficos.
- Diseñar y configurar la presentación de los guiones, cronos, folios técnicos etc. de la museografía.
- Apoyar en el montaje de exposiciones intramuros y extramuros que realice el Museo.
- Auxiliar en la elaboración de elementos gráficos y de utilidad para los programas y acciones que se lleven a cabo de forma extraordinaria en el Museo.
- Llevar a cabo el registro fotográfico de las actividades y exposiciones del Museo formando carpetas electrónicas por evento.
- Llevar a cabo el registro fotográfico del acervo y de los expedientes de las colecciones.
- Apoyar a Investigación y Museografía con el registro fotográfico en la recepción, dictaminación, embalaje, desembalaje, montaje, desmontaje de las colecciones u objetos de arte que vayan a estar en exhibición permanente o itinerante, aportando las evidencias documentales para su integración al expediente formado sobre el bien o expuesto en cualquier forma.

Responsable

Edgardo Morelos Cariseo

Directora

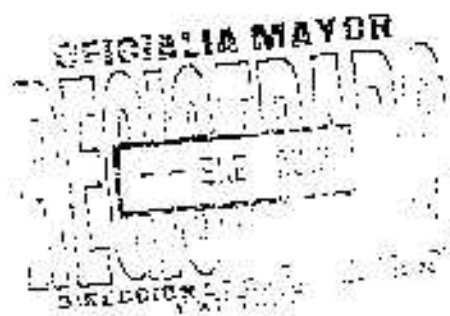
Maria Luisa Vázquez Bracho

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO GRÁFICO

CONTINUA

- Llevar un archivo electrónico por evento de fotografías y de la versión final del material gráfico (carteles, invitaciones, separadores, folletos, reconocimientos, etc.), elaborado como soporte y evidencia para las actividades que realiza el Museo.
- Apoyar a Investigación y Museografía con el registro fotográfico en la recepción, dictaminación, montaje y registro de las colecciones o objetos de arte que vayan a estar en exhibición permanente o itinerante, aportando las evidencias documentales para su integración al expediente formado sobre el bien o exposición que se trate.
- Apoyar en la integración y control los expedientes de archivo derivados de la ejecución de las actividades cotidianas del área de su adscripción.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable

Eduardo Morelos Cerón

Directora

Maria Luisa Vazquez Bruma

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INVESTIGACION Y MUSEOGRAFIA

OBJETIVO

Realizar y coordinar los trabajos de investigación y museografía que se programen por parte del Museo en relación al acervo del museo, colecciones y demás objetos culturales.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los proyectos y acciones inherentes al plan anual de trabajo realizado por la Dirección y al propio del área de su adscripción.
- Proponer y gestionar las acciones de información y divulgación del patrimonio museológico y los replanteamientos museográficos de éste.
- Asegurar que el Museo cuente con una investigación adecuada tanto en exposiciones permanentes como temporales ya sean intramuros o extramuros.
- Recibir, revisar y determinar la obra artística y demás objetos culturales que se integrarán al acervo por adquisición o donación notificando a la Dirección del Museo por escrito y con evidencia fotográfica sobre los daños físicos que presentan, así como integrar los testimonios documentales al expediente formado sobre el bien de que se trate.
- Seleccionar, recibir, revisar y determinar la obra artística, colecciones y demás objetos culturales que ingresarán para exposiciones temporales, notificando a la Dirección del Museo por escrito y con evidencia fotográfica sobre los daños físicos que presentan, así como integrar los testimonios documentales al expediente formado sobre el bien o exposición que se trate.
- Revisar y supervisar la entrega de la obra artística, colecciones y demás objetos culturales recibidos en préstamo para exposiciones temporales en las instalaciones del Museo, notificando a la Dirección del Museo con evidencia fotográfica sobre los daños físicos que presentan, así como integrar los testimonios documentales al expediente formado sobre el bien o exposición que se trate.

Responsable

Rafael Arturo Sorraiz Salazar

Directora

Maria Luisa Vázquez Bracho M

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INVESTIGACIÓN Y MUSEOGRAFÍA

CONTINUA

- Seleccionar, revisar y dictaminar la obra artística, concurrencia y valor de los objetos culturales que se sacarán del Museo en comodato y préstamo para exposiciones temporales, notificando a la Dirección por escrito y con evidencia fotográfica sobre los daños físicos que presenten, así como integrar los testimonios documentales al expediente formado sobre el bien o exposición que se trate.
- Recibir, revisar y verificar el regreso integral de las obras de las colecciones y demás objetos culturales prestados por el Museo para exposiciones temporales, notificando a la Dirección por escrito y con evidencia fotográfica sobre los daños físicos que presenten, así como integrar los testimonios documentales al expediente formado sobre el bien o exposición que se trate.
- Recibir, registrar fotográficamente, grabar, clasificar y valorar las concurrencias de las colecciones u objetos de arte que vayan a estar en exhibición permanente en las instalaciones del Museo, notificando a la Dirección por escrito y con evidencia fotográfica sobre los daños físicos que presenten, así como integrar los testimonios documentales al expediente formado sobre el bien o exposición que se trate.
- Desarrollar la museografía al montaje, desmontaje y exhibición de las exposiciones itinerantes presentadas en las instalaciones del Museo, notificando a la Dirección por escrito y con evidencia fotográfica sobre los daños físicos que presenten, así como integrar los testimonios documentales al expediente formado sobre el bien o exposición que se trate.
- Proporcionar, cuando sea requerido, un plan respectivo al valor artístico y estético del acervo.
- Efectuar la integración y control de expedientes relativos a las exposiciones intramuros y extramuros, así como de la obra artística que se integre al acervo del Museo.

Responsable

Rafael Arturo Sotelo Salazar

Directora

Maria Luisa Vázquez Bracho M

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INVESTIGACION Y MUSEOGRAFIA

CONTINUA

- Colaborar con Museografía en el desarrollo y actualización de los inventarios de máscaras, vestuarios y demás objetos que integran el acervo del Museo mediante su verificación física y elaboración de fichas técnicas-descriptivas que informen sobre su ubicación y estado de conservación.
- Dar tutoría a prestadores de servicio social.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable

Rafael Arturo Soráiz Salazar

Directora

María Luisa Vázquez Vacho M

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSEOGRAFÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Desarrollar la selección, curaduría y preparación de los elementos que conforman las exposiciones intramuros y extramuros.
- Presentar a la Dirección la propuesta museográfica antes del montaje.
- Presentar para el visto bueno de la Dirección los cambios totales o parciales de contenido y ubicación de exposiciones y colecciones.
- Gestionar ante las diferentes áreas las acciones necesarias que permitan lograr cada uno de los procesos museográficos.
- Proponer y dar seguimiento a los trabajos de producción de elementos escenográficos y museográficos correspondientes a exposiciones, eventos y festividades.
- Implantar y desarrollar las actividades museográficas relativas a la conservación de documentación, accesorios y utilería.
- Elaborar el inventario anual de los objetos que integran el acervo propio del Museo y las existentes en comodato.
- Crear el material de soporte que enriquezca la museografía.
- Proponer los elementos gráficos de las exposiciones museográficas.
- Integrar elementos complementarios para el mejoramiento de salas de exposiciones permanentes.

Responsable

Mauricio Castillo Garrido

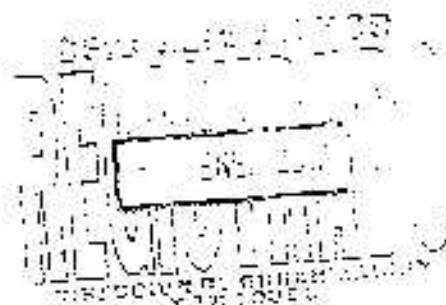
Directora

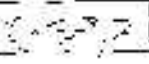
Maria Lúcia Vázquez Estrada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

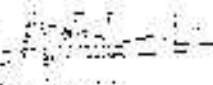
MUSEOGRAFÍA (Continúa)

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



Responsable 

Mauricio Castillo Gamdo

Directora 

María Luisa Vázquez Estrada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESCENOGRAFÍA

OBJETIVO

Diseñar y producir los elementos que permitan sustentar el trabajo museográfico, así como la implementación y ejecución de cursos y talleres acordes a la vocación del Museo.

FUNCIONES

- Proponer y realizar en coordinación con Vinculación, Promoción y Difusión elementos, materiales y actividades que permitan la mayor didáctica de la vocación del Museo.
- Realizar la implementación de los planes de trabajo y desarrollo de programas para los talleres y cursos que la institución ofrece.
- Calendarizar y realizar los programas de trabajo asociados a Museografía para la restauración y mantenimiento preventivo y correctivo del acervo propio del Museo.
- Diseñar y realizar elementos escenográficos y museográficos para el Museo, así como acciones encomendadas para actividades extramuros propias o en apoyo a otras instituciones, colaborando en cada uno de los procesos museográficos.
- Colaborar en la realización del mobiliario y acciones que requiera el proceso museográfico, así como las encomiendas para las actividades internas y extramuros.
- Custodiar y llevar un registro y control de entradas y salidas de préstamo de las herramientas, insumos, refacciones y equipos para el trabajo de escenografía, así como el mantenimiento de las exposiciones.
- Efectuar el registro fotográfico de los elementos escenográficos y museográficos realizados.
- Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo de la Dirección de su subordinación.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable

Indgardo Regil Alarcón

Directora

Maria Luisa Vázquez Bracho M

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DOCUMENTACIÓN Y ACERVOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Responsable

Alejandra Sánchez

Directora

Maria Luisa Vazquez Pardo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DOCUMENTACIÓN Y ACERVOS *Continúa*

- Coordinar los trabajos de expurgo documental y descarte bibliográfico.
- Promover y dirigir la baja documental de expedientes y documentos cuyo resguardo precautorio haya concluido y no presentar valores secundarios.
- Ofrecer el servicio de préstamo de documentos a usuarios internos y externos.
- Realizar y ejecutar anualmente un programa de capacitación en archivística.
- Elaborar conforme a las disposiciones vigentes y prescripción de la Dirección el Plan o Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Museo.
- Apoyar en investigación documental para el armado de exposiciones permanentes y temporales.
- Apoyar con investigación documental la elaboración de folios documentales de exposiciones y actividades que ofrece el Museo.
- Capacitar, inspeccionar y evaluar el trabajo de los guías de sala.
- Realizar recorridos guiados al público en general y especializado.
- Participar en actividades y programas especiales de Museos y otros que requieran.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable

Alejandra Sánchez

Directora

María Luisa Vázquez Pinochet

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INVESTIGACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE PROCESOS

OBJETIVO

Elaborar y proponer a la Dirección los instrumentos y acciones normativas sobre procesos de trabajo del Museo así como apoyar en la presentación y conducción de los eventos e investigación documental para exposiciones y eventos culturales en general.

FUNCIONES:

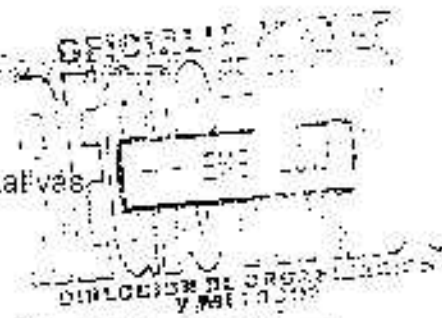
- Desarrollar, conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes y proponer a la Dirección los instrumentos normativos que orienten los procesos de trabajo del Museo.
- Realizar y/o actualizar los manuales de organización.
- Elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos.
- Realizar investigación documental en apoyo a las actividades relacionadas a las exposiciones talleres y demás actividades culturales que ofrece el Museo.
- Auxiliar a la Dirección en la presentación, conducción y discurso inaugural de las exposiciones, talleres y demás actividades culturales.
- Apoyar a Documentación y Archivos en el desarrollo e implementación de los procedimientos de archivo.
- Colaborar con Documentación y Archivos en la realización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Auxiliar a Documentación y Archivos en el desarrollo de talleres de capacitación archivística.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable

José Alberto Jarama Miranda

Directora

María Luisa Vázquez Macovea



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Optimizar, vigilar y racionalizar la aplicación de los recursos económicos, humanos y materiales asignados al Museo.

FUNCIONES

- Canalizar los recursos económicos correspondientes a subsidios, ingresos propios, presupuestos asignados a programas de trabajo, así como el control de egresos y reportes de los mismos.
- Elaborar los presupuestos tendientes a optimizar la adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad correspondiente.
- Apoyar a la Dirección en la calendarización, provisión y entrega de los presupuestos anuales de operación del Museo.
- Ingresar diariamente según la normatividad los recursos correspondientes por concepto de cobro por acceso de visitantes al Museo, otorgando asistencia al mismo.
- Realizar y mantener actualizado el informe mensual de gastos por servicios generales, recursos materiales, suministros, etc. a la Dirección del Museo.
- Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades culturales inherentes al Museo.
- Elaborar y controlar los registros internos de asistencia e incidencias de personal.
- Ejecutar el control de tiempos y roles de guardias del personal, que permita el óptimo funcionamiento del Museo.
- Atender las actividades relacionadas con la administración, contratación, desarrollo y bajas del personal del Museo, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos.

Responsable	Directora
Marcos Antonio Rodríguez Hernández	Maria Luisa Vázquez Bracho M.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Inspeccionar la aplicación de los manuales de organización y procedimientos, así como los procesos de trabajo del personal del Museo.
- Proponer y coordinar inspecciones y diagnósticos en todas las instalaciones del Museo.
- Supervisar el funcionamiento de bombas de agua y sistemas eléctricos (site- circuito cerrado de cámaras de seguridad tuberías, impermeabilizaciones, etc.)
- Recabar del personal del Museo lista de material, insumos e implementos para la operatividad administrativa del museo y su adquisición.
- Recopilar, analizar y atender quejas y sugerencias que se dirijan al titular del Museo a fin de coadyuvar al mejoramiento operativo de la institución.
- Integrar y controlar los expedientes de archivo correspondientes a la ejecución de las actividades cotidianas.
- Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo de la Dirección de su subscripción.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



_____	Responsable	_____	Directora
_____	Marcos Antonio Rodríguez Hernández	_____	Maria Luisa Vázquez Benchoff

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL INMUEBLE

OBJETIVO

Realizar la limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo de inmueble

FUNCIONES

- Realizar todo tipo de trabajo necesario para mantener la limpieza e imagen del Museo y sus instalaciones (oficinas, salas de exhibición, baños, patios, escaleras, barandales, pasillos, azotea, frente del Museo).
- Recolectar la basura que se genera diariamente y colocarla en el depósito correspondiente.
- Lavar y mantener limpios los instrumentos de trabajo que se utilicen en el desempeño de sus funciones como son: trapeadores, escobas, cubetas, franelas, etc.
- Efectuar la limpieza del mobiliario en las salas de exposición del acervo.
- Acomodar y limpiar el mobiliario de oficina.
- Reportar necesidades de material, equipo y problemas referentes a sus funciones.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo menor (plomería eléctrica, hidráulica y sanitaria) en las salas de exposición y en diferentes áreas e instalaciones del inmueble.
- Apoyar en la vigilancia y las acciones que permitan resguardo de los acervos y bienes de la institución.
- Colaborar en el montaje de exposiciones del Museo.
- Auxiliar en la movilización del material que se encuentre en el Museo.

Responsable	Directora
Florencia Hernández González	Maria Luisa Vázquez Bracho M.

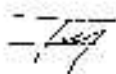
[Firma]

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL INMUEBLE (Continúa)

- Apoyar en la atención al público cuando se requiera
- Apoyar en funciones de entrega de correspondencia y documentos oficiales del Museo
- Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo de la dirección de su adscripción.
- Informar del trabajo realizado a su jefe inmediato
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas



_____ Responsable	_____ Directora
Florentino Hernández González	Maria Luisa Vázquez Bascón M
	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Establecer y mantener relación con los medios de comunicación locales y nacionales para la debida difusión de las actividades y eventos culturales.
- Implementar acciones orientadas a que las actividades y eventos que programe el Museo cuenten con una adecuada cobertura en los medios de información masiva.
- Desarrollar directorios para invitaciones a eventos y actividades culturales.
- Llevar el control y registro de los eventos desarrollados por las diferentes áreas y visitantes al Museo y sus actividades.
- Controlar la bitácora de registro de visitantes para su clasificación y elaborar gráfica a fin de mantener actualizadas las estadísticas.
- Realizar los reportes e informes de actividades a la Secretaría de Cultura.
- Efectuar reportes mensuales de los visitantes al Museo tanto locales como nacionales y extranjeros para la elaboración de la memoria histórica y control estadístico.
- Agendar y realizar recorridos guiados a las unidades y edificios general.
- Elaborar y enviar por medio de internet los boletines informativos sobre las actividades que el Museo Nacional de la Máscara programa para el público en general.

Responsable

Maria Esther Hermoso Ortuño

Directora

Maria Luisa Vázquez Bracho /

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN (Continúa)

- Elaborar boletines informativos para su envío a la Dirección de Prensa de la Secretaría de Cultura, Comunicación Social del Gobierno del Estado y medios de comunicación en general.
- Actualizar, controlar y conservar la numeroteca de la institución.
- Apoyar a la Dirección en la recopilación, análisis y registro de comentarios que los visitantes aporten sobre el funcionamiento e imagen del Museo.
- Apoyar a la Dirección en el seguimiento a las solicitudes de la sociedad sobre el uso de espacios de las instalaciones del Museo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable

María Esther Hermoso Orta

Directora

María Elena Vázquez Domínguez

AUTORIZACIÓN

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


Maria Luisa Vázquez Bracho Medina
Directora del Museo Nacional de la
Máscara

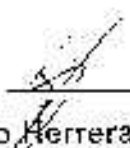
REVISÓ

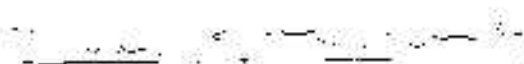

Gonzalo Ortúño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO


Amando Herrera Silva


Elias Jesrael Pasina Rodriguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

REVISIÓN

NOMBRE

CARGO

FECHA

FIRMA

ACTUALIZACIÓN

FECHA

Organigrama / funciones _____

Parte del Manual que se Actualiza _____

Hoja(s) que se modifica(n): _____

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZO
