



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

---

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.  
"2011, Año del Bicentenario del natalicio de Ponciano Arriaga Leija"

---

AÑO XCIV SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 25 DE ENERO DE 2011  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



## S U M A R I O

Poder Ejecutivo del Estado  
Secretaría de Cultura

Reglamento Interior del Museo Nacional de la Máscara.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**



PERIÓDICO OFICIAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

**Dr. Fernando Toranzo Fernández**

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

**Lic. Marco Antonio Aranda Martínez**

Secretario General de Gobierno

**C.P. Oscar Iván León Calvo**

Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debidá anticipación**.

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

**Domicilio:**

Jardín Hidalgo No. 11  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
CP 78000  
Tel. 144-26-14  
Fax Ext. 263  
San Luis Potosí, S.L.P.  
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES

## Poder Ejecutivo del Estado

### Secretaría de Cultura

**FERNANDO TORANZO FERNÁNDEZ GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 72, 80 FRACCIONES I Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ; Y ; 2º, 3º FRACCIÓN II INCISO a), 5º, 11, 12 Y 51, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y,**

#### CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de agosto de 2009, se creó el Museo Nacional de la Máscara como un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, sectorizado a la Secretaría de Cultura, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es exhibir, estudiar, investigar, rescatar, recuperar, restaurar, conservar, resguardar, custodiar, promover y difundir el arte de la elaboración de las máscaras así como su significado como manifestación artística y recreación en las diferentes culturas universales.

Que resulta necesario que se expida un Reglamento Interior que regule la organización y funcionamiento de las diversas áreas y unidades administrativas para la correcta operación del Museo Nacional de la Máscara, estableciendo las funciones y obligaciones que deben desempeñar las unidades administrativas del mismo para el logro de sus objetivos.

En razón de lo anterior, emito el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR DEL MUSEO NACIONAL DE LA MÁSCARA

#### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 1º.** El Museo Nacional de la Máscara es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, sectorizado a la Secretaría de Cultura, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es exhibir, estudiar, investigar, rescatar,

recuperar, restaurar, conservar, resguardar, custodiar, promover y difundir el arte de la elaboración de las máscaras así como su significado como manifestación artística y recreación en las diferentes culturas universales.

Para efectos de la interpretación del presente Reglamento, cuando en el mismo se mencione el Museo, se entenderá hecha la referencia al Museo Nacional de la Máscara.

**ARTÍCULO 2°.** El Museo, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con los siguientes órganos de gobierno y dirección:

- I. Una Junta de Gobierno, y
- II. Un Director General.

**ARTÍCULO 3°.** Para el desempeño de sus funciones, el Director General del Museo, contará con las siguientes áreas de trabajo:

- I. Área Administrativa;
- II. Área de Investigación y Museografía, y
- III. Área de Coordinación de Eventos.

Asimismo el Museo podrá contar con el personal de apoyo necesario para realizar las tareas que le sean encomendadas, conforme a su presupuesto de egresos, previa autorización de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 4°.** Las funciones que corresponden a la Contraloría Interna del Museo serán efectuadas por la Contraloría Interna de la Secretaría a que el mismo se encuentra sectorizado, o en su caso por la Contraloría General del Estado.

## **CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL MUSEO**

**ARTÍCULO 5°.** La Junta de Gobierno estará conformada de acuerdo a lo que establece el Artículo 6° del Decreto de Creación del Museo, y tendrá como principal objeto transparentar la administración de los recursos materiales, económicos y humanos, así como marcar las directrices en los programas y planes de trabajo de conformidad con la normatividad vigente en el Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 6°.** El Presidente Ejecutivo de la Junta de Gobierno del Museo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictar las políticas y estrategias a que deberán sujetarse los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- II. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, todos los asuntos que se presenten en relación con sus funciones y actividades, así como proponer la solución de los problemas que se susciten, y
- III. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias teniendo voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 7°.** El Secretario de la Junta de Gobierno del Museo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Redactar la correspondencia autorizándola con su firma;
- II. Levantar las actas de las asambleas que celebre la Junta de Gobierno;
- III. Llevar la estadística o control de los diversos actos que se realicen, clasificándolos de acuerdo con las necesidades;
- IV. Formar el archivo general, y
- V. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 8°.** Los vocales de la Junta de Gobierno del Museo tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Cooperar de manera personal o conjunta en la ejecución de los acuerdos de las asambleas, presentar y formular proyectos tendientes al impulso y desarrollo de las actividades del Museo, y
- II. Desempeñar personalmente las comisiones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, vigilando que terceras personas cumplan con los compromisos o comisiones que puedan serles conferidas.

**ARTÍCULO 9°.** Las sesiones se celebrarán de acuerdo a la periodicidad que establece el Artículo 8° del Decreto de Creación del Museo; las convocatorias para las sesiones ordinarias se emitirán con siete días naturales de anticipación, para las sesiones extraordinarias, se convocará con 24 horas de anticipación. Las convocatorias serán emitidas y firmadas por el Presidente de la Junta de Gobierno del Museo y contendrán el orden del día respecto de lo cual se recabará el acuse de recibo.

**ARTÍCULO 10.** Las sesiones se celebrarán con la asistencia de la mayoría de los miembros de la Junta de Gobierno y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.

**ARTÍCULO 11.** Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto; el Director General del Museo podrá participar en las sesiones ordinarias y en las extraordinarias con derecho a voz pero sin voto.

**ARTÍCULO 12.** En las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno, se levantará minuta de trabajo, la cual contendrá los asuntos tratados y los acuerdos que se emitan, y deberá ser firmada por los asistentes, y se pasará en forma definitiva al libro de actas.

**ARTÍCULO 13.** Los acuerdos de la Junta de Gobierno serán ejecutados por el Director General del Museo y en su caso, se procederá a protocolizar ante notario público aquellos acuerdos que se estimen necesarios cuando expresamente así lo determine la Junta de Gobierno.

**CAPÍTULO III  
DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL  
DEL MUSEO**

**ARTÍCULO 14.** El Director General del Museo será designado de conformidad a lo que establece el Artículo 10 del Decreto de Creación de ese Organismo, y podrá ser removido libremente por la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 15.** El Director General del Museo, además de las atribuciones que se establecen en el Artículo 11 del Decreto de Creación del mismo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar en coordinación con las áreas que integran el Museo el programa y presupuesto anual de éste;

II. Definir y evaluar la asignación de recursos para cada área del Museo, según las necesidades de las mismas;

III. Ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;

IV. Entregar a la Junta de Gobierno, un informe anual de los recursos ejercidos y de las actividades desarrolladas por el Museo;

V. Certificar la documentación que obre en su poder en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado;

VI. Dar cuenta a la Junta de Gobierno del Museo de los derechos, productos o aprovechamientos entre otros, que se generen por entradas, venta de productos, conferencias, arrendamiento de espacios del Museo, entre otras actividades que se desarrollen en el Museo en el cumplimiento de sus objetivos;

VII. Exhibir, conservar, difundir y promover la obra artística;

VIII. Llevar a cabo actividades encaminadas a la más amplia difusión de las diversas expresiones artísticas a través de exposiciones, danza, teatro, conferencias, talleres, cursos, concursos y seminarios, entre otros;

IX. Establecer los enlaces con la prensa y otras instituciones, para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos del Museo;

X. Intercambiar obras y experiencias con otros museos, celebrar convenios con ellos, así como con instituciones afines, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;

XI. Invitar a coleccionistas y artistas a realizar donaciones de obras, o en su caso, que faciliten en comodato sus colecciones para exhibirlas en el Museo;

XII. Auspiciar la estancia en la Entidad y en el Museo, de especialistas en ciencia y arte, que intercambien experiencias y conocimientos con personas locales interesadas en el tema;

XIII. Disponer de los derechos, productos, aprovechamientos u otros conceptos para el cumplimiento de sus objetivos y fines, previa autorización de la Junta de Gobierno;

XIV. Promover la participación de los organismos oficiales y de la sociedad civil, en cumplimiento de los fines señalados;

XV. Proponer a la Junta de Gobierno del Museo las reformas al presente Reglamento, de acuerdo a las condiciones que en su momento requieran su modificación, y

XVI. Las demás que contribuyan al logro de los objetivos primordiales del Museo, acorde con su naturaleza y vocación.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS  
RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DEL MUSEO**

**SECCIÓN PRIMERA  
FACULTADES GENÉRICAS**

**ARTÍCULO 16.** Los responsables de las Áreas de trabajo del Museo tienen las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a las unidades a su cargo;

II. Proponer al Director General del Museo las actividades a desarrollar por unidad con el fin de apoyar la elaboración del programa anual de trabajo;

III. Cumplir con el programa anual de trabajo en lo que corresponde a cada unidad, asegurándose que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente;

IV. Acordar con el Director General del Museo, sobre los puntos extraordinarios de las respectivas unidades;

V. Mantener intercomunicación entre todas las unidades sobre las actividades planeadas;

VI. Dirigir al personal de cada unidad estableciendo para cada uno las actividades a realizar;

VII. Planear mensualmente los requerimientos: económicos, logísticos, organizativos y de difusión que sean necesarios para llevar a cabo las actividades de cada unidad;

VIII. Rendir al Director General del Museo, un informe respecto de los resultados de las actividades llevadas a cabo por cada unidad;

IX. Cumplir con las comisiones y actividades que de manera específica les encomiende el Director General del Museo con respecto a las actividades propias de cada unidad;

X. Mantener comunicación veraz y oportuna con el Director General del Museo sobre la problemática que enfrenta cada unidad;

XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia de seguridad e higiene se establezcan al respecto, y

XII. Mantener, mejorar y cuidar la conservación del inmueble sede del Museo.

**SECCIÓN II  
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES  
DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 17.** El Responsable del Área Administrativa tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar las actividades de cada una de las áreas que conforman la estructura del Museo;

II. Asignar y evaluar las actividades y los resultados de trabajo de la plantilla laboral;

III. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Plan de Actividades del Museo, así como el anteproyecto de presupuesto de los gastos de operación para el funcionamiento del mismo, turnándolo a la Dirección General de Planeación y Presupuesto;

IV. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal, manejo y administración de los recursos de los programas y proyectos del Museo.

V. Programar y calendarizar las actividades que la Dirección General le indique de acuerdo al plan de trabajo del Museo;

VI. Apoyar a la Dirección General del Museo en el desarrollo de las acciones administrativas, para la óptima realización de proyectos, actividades y eventos culturales que se marcan como metas para dar cumplimiento a sus objetivos, así como vigilar el cumplimiento de políticas y normas que se establezcan;

VII. Coordinar y controlar los recursos humanos y materiales para la realización de las actividades culturales inherentes a el Museo;

VIII. Asesorar al personal de las diferentes áreas del Museo en la elaboración de anteproyectos y presupuestos financieros así como en su integración y trámite de aprobación ante las autoridades competentes~

IX. Apoyar a la Dirección General del Museo en la atención y seguimiento a las solicitudes expresas de las dependencias ligadas con el Museo o del sector cultura;

X. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso a el Museo;

XI. Establecer con la aprobación de la Dirección General del Museo las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros y vigilar su aplicación;

XII. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración, contratación, desarrollo y bajas del personal del Museo, así como vigilar el cumplimiento de las normas

legales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos;

XIII. Mantener en armonía las relaciones laborales entre los empleados del Museo;

XIV. Vigilar que se cumpla con las políticas y normas establecidas por la Dirección General del Museo;

XV. Implantar y elaborar controles para registrar las incidencias de todo el personal que integra la plantilla laboral del Museo;

XVI. Elaborar la nómina para el pago oportuno al personal contratado y establecer las percepciones y descuentos legalmente procedentes en la remuneración del personal del Museo;

XVII. Coordinar el control de la asistencia, tiempos y roles de guardia del personal, que permita el óptimo funcionamiento del Museo;

XVIII. 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;

XIX. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a el Museo con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos;

XX. Elaborar la contabilidad general del organismo;

XXI. Entrega de informe mensual y anual de ingresos y egresos

XXII. Elaborar un programa anual y mensual de adquisición de materiales y de contratación de servicios de acuerdo a las necesidades del Museo y del presupuesto aprobado para ello, tomando como referencia las necesidades de cada una de las áreas del mismo, así como tramitar los seguros de las obras que se exhiban en el recinto;

XXIII. Elaborar y controlar los contratos y convenios de servicios personales, materiales y suministros; y servicios generales entre otros;

XXIV. Mantener actualizado el inventario de las colecciones de arte como: máscaras, vestuario y accesorios de danza; muebles y objetos de decoración de época; mobiliario museográfico; mobiliario y equipo de oficina; y herramienta propiedad del Museo, asignando el número de control correspondiente;

XXV. Elaborar y dar seguimiento a un plan de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles así como maquinaria y equipo implantando controles de actualización de pólizas de servicio de mantenimiento; así como controles de mantenimiento del inmueble, y restauración de los decorados artísticos;

XXVI. Elaborar, aplicar y supervisar un programa interno de protección civil, considerando la preservación de la obra artística, preservación del inmueble, la seguridad de las instalaciones del Museo, su personal y sus visitantes, y

XXVII. Realizar las funciones que le encomiende la Dirección General del Museo y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus programas.

**SECCIÓN III  
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE INVESTIGACION  
Y MUSEOGRAFÍA**

**ARTÍCULO 18.** El responsable del área de investigación y museografía tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar y mantener actualizados los registros de resguardo de la obra propia e itinerante que se encuentre en el Museo ya sea en exhibición, en mantenimiento y en almacén;

II. Desarrollar y revisar el guión museológico de salas de exposición, exposiciones temporales y exposiciones itinerantes;

III. Realizar las investigaciones bibliográficas y la elaboración de materiales para la capacitación y para explicar adecuadamente cada una de las exhibiciones que se presenten en el Museo;

IV. Compilar información sobre el desarrollo de curaduría y museografía a efecto de fundamentar bibliográficamente el tema en la materia;

V. Elaborar y aplicar programas de conservación de las obras, considerando técnicas de conservación, temperatura y humedad de las salas de exhibición y aspectos técnicos propios a la finalidad del Museo haciendo el seguimiento correspondiente;

VI. Elaborar los planteamientos y realizar las propuestas museográficas de las obras de arte que se exhiban en forma permanente o temporal;

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

VIII. Proponer replanteamientos museográficos en salas de exhibición para la ampliación o adecuación de las exposiciones logrando con ello, dentro del mismo guión temático, rotar el acervo;

IX. Formular y ejecutar programas de investigación para la realización de guiones museográficos y enriquecer las áreas de exhibición;

X. Elaborar fichas técnicas que contengan información documental y fotográfica sobre las posibles colecciones a exponer, considerando la calidad de la obra artística o colecciones afines a la vocación del Museo, así como aquellas que sean susceptibles de ser adquiridas por el Museo;

XI. Desarrollar estrategias para itinerar las exposiciones del acervo disponibles, al interior de estado, en otros estados del país y en el extranjero;

XII. Recibir, registrar, fotografiar, grabar, clasificar y validar las condiciones de las colecciones u objetos de arte que vayan a estar en exhibición permanente o itinerante, notificando continuamente a la Dirección General del Museo sobre los daños físicos que presenten;

XIII. Elaborar cedularios y fichas técnicas de cada uno de los objetos que forman la colección propiedad del Museo o que estén en comodato, dentro y fuera del mismo;

XIV. Asesorar al público que lo solicite, respecto a las obras exhibidas y de los artistas y artesanos autores de la colección;

XV. Levantar anualmente y mantener actualizado un inventario de los objetos de arte propiedad del Museo, asignando el número de control correspondiente;

XVI. Supervisar el desarrollo de la museografía, del montaje, desmontaje y correcto embalaje de las exposiciones itinerantes presentadas en el Museo;

XVII. Participar en la planeación y desarrollo de cursos, talleres y conferencias que se efectúen por parte del Museo;

XVIII. Elaborar un programa de cursos y talleres afines a los objetivos del Museo para el personal del mismo, así como para artistas locales y para el público en general;

XIX. Diseñar un programa de investigación y compilación de información documental que enriquezca el acervo cultural del Museo, elaborando fichas técnicas, textos documentales y fundamento bibliográfico;

XX. Establecer contacto con Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Superior para solicitar alumnos que presten su Servicio Social;

XXI. Establecer contacto con coleccionistas privados, Instituciones Culturales, Oficiales y Privadas, a fin de obtener a préstamo las obras artísticas, elaborando los contratos de comodato respectivos, tanto para el Museo, como de éste a otras Instituciones;

XXII. Realizar las concertaciones correspondientes con empresas aseguradoras de obra de arte y con peritos expertos en obra artística y artesanal de las colecciones propias o en comodato para que una vez acordadas las políticas de préstamo, se elabore el expediente técnico y se canalice al área administrativa para su trámite de pago, y

XXIII. Realizar las demás funciones que encomiende la superioridad e informar al Director General del Museo de las actividades desarrolladas.

**SECCIÓN IV  
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE EVENTOS**

**ARTÍCULO 19.** El responsable del área de Coordinación de Eventos tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Apoyar operativamente a la Dirección General del Museo;
- II. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General del Museo, así como atender quejas y sugerencias que se dirijan al Titular del Museo y elaborar un análisis de las mismas a fin de coadyuvar al mejoramiento operativo del organismo;
- III. Realizar los reportes o informes de actividades para su entrega al Director General del Museo;
- IV. Mantener al corriente la agenda de solicitud de los diferentes espacios (patio, salas, sala audiovisual de conferencias, entre otras);
- V. Elaborar y operar la agenda de las actividades del Museo, así como mantener oportunamente informado de las actividades al Director General del mismo;
- VI. Desarrollar la logística para cada uno de los eventos que programa el Museo, proponiendo las acciones y personal del mismo para que las ejecute, o bien a través de la contratación de servicios;
- VII. Realizar el plan anual y mensual de Actividades del Museo, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de éstos;
- VIII. Llevar el control y registro de los eventos desarrollados por las diferentes áreas;
- IX. Desarrollar eventos especiales en coordinación con todas las áreas del Museo y el personal que depende de ellas;
- X. Coordinar las diferentes áreas para la producción y realización de las exposiciones temporales y eventos especiales;
- XI. Colaborar en la organización de eventos y exposiciones del Museo, así como en las diversas actividades que se realizan en el mismo;
- XII. Establecer una óptima comunicación con los diversos públicos del Museo como donantes, visitantes distinguidos y público en general;
- XIII. Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de comunicación local y nacional, asegurando así la debida difusión de las diversas actividades que se realizan en el Museo;
- XIV. Mantener comunicación permanente con las diferentes instituciones culturales, oficiales y privadas con las cuales se coordina el Museo;
- XV. Realizar reportes mensuales de los visitantes a el Museo tanto locales como nacionales y extranjeros para la elaboración de la memoria histórica y control estadístico, y
- XVI. Realizar la demás funciones que encomiende la superioridad e informar al Director General del Museo de las actividades desarrolladas.

## **CAPÍTULO V DE LA FORMA DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL MUSEO**

**ARTÍCULO 20.** Las ausencias temporales del Director General del Museo, menores a quince días, serán suplidas por la persona que para tal efecto él mismo designe.

En las ausencias temporales mayores a quince días, o en caso de ausencia definitiva, del Director General del Museo, en tanto no se nombre al nuevo titular, será suplido por el servidor público que designe la Junta de Gobierno del Museo.

**ARTÍCULO 21.** Las ausencias temporales de los Titulares de las Áreas del Museo, menores a quince días, serán suplidas por la persona que el propio titular del Área designe, y las mayores a quince días, por la persona que nombre el Director General del Museo.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

**SEGUNDO.** En tanto se expiden los manuales de operación, el Director General del Museo queda facultado para resolver las cuestiones que deban ser reguladas en el mismo.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí a los 10 días del mes de diciembre del año dos mil diez.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

**DR. FERNANDO TORANZO FERNÁNDEZ**  
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**LIC. MARCO ANTONIO ARANDA MARTÍNEZ**  
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE CULTURA

**ING. FERNANDO CARRILLO JIMÉNEZ**  
(RÚBRICA)

