



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
**San Luis Potosí**

---

AÑO LXXXVI SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SABADO 27 DE SEPTIEMBRE DE 2003.  
EDICION EXTRAORDINARIA

---

## SUMARIO

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el solo hecho de ser publicadas en este Periódico.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**LIC. JUAN JESUS AGUILAR CASTILLO**

Poder Ejecutivo del Estado

Reglamento Interior del Museo Federico Silva, Es-  
cultura Contemporánea.

## Poder Ejecutivo del Estado

### REGLAMENTO INTERIOR DEL MUSEO FEDERICO SILVA. ESCULTURA CONTEMPORÁNEA. DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

#### CAPITULO I

#### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL MUSEO FEDERICO SILVA. ESCULTURA CONTEMPORÁNEA.

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento Interior establece las bases de organización y funcionamiento del Museo Federico Silva. Escultura Contemporánea.

**Artículo 2º.** El Museo Federico Silva. Escultura Contemporánea, es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propios, creado mediante Decreto expedido por el Poder Ejecutivo del Estado el veintinueve de enero del año dos mil tres y publicado en el Periódico Oficial del Estado el cinco de febrero del año dos mil tres; que tiene a su a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente se le encomendaron en el mencionado Decreto y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado.

**Artículo 3º.** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se denominará al Museo Federico Silva. Escultura Contemporánea, como El Museo.

**Artículo 4º.-** El Museo ejecutará sus programas de acuerdo a los objetivos, atribuciones, fines y metas considerados en su Decreto de Creación.

**Artículo 5º.-** El Museo, para el cumplimiento de sus objetivos y despacho de los asuntos de su competencia, contará con una Junta de Gobierno, un Patronato, un Consejo Consultivo, un Consejo Honorario y un Director General.

Los cargos de los miembros de la Junta de Gobierno, del Patronato, del Consejo Consultivo y del Consejo Honorario serán honoríficos, por lo que no podrán percibir retribución alguna.

#### I.- De la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno estará integrada por:

- Por un Presidente, que será el Gobernador Constitucional del Estado, o quien designe en su representación.

- Por un Secretario Técnico, que será el Secretario de Educación del Gobierno del Estado, o quien designe en su representación.
- Por cinco vocales, que serán el Presidente del Instituto de Cultura, dos representantes de la Fundación Federico Silva, A. C., el Presidente del Patronato del Museo Federico Silva. Escultura Contemporánea, y el Presidente del Consejo Consultivo del Museo Federico Silva. Escultura Contemporánea, o quienes designen en su representación.

Las personas que designen en su representación podrán tener poder amplio o restringido de decisión, el cual se dará mediante oficio dirigido al Presidente de la Junta de Gobierno.

#### II.- Del Patronato.

El Patronato estará integrado Por:

- Un representante de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Un representante del Instituto de Cultura.
- El Presidente de la Fundación Federico Silva.
- Dos representantes del Museo Federico Silva. Escultura Contemporánea.
- Por el número de representantes de la sociedad civil que determine el C. Gobernador Constitucional del Estado.

El Gobernador del Estado instruirá a las dependencias antes citadas y girará atenta invitación a los sectores mencionados para que designen a sus respectivos representantes, quienes en la primera sesión del Patronato designarán, por unanimidad o mayoría de votos, al Presidente, al Secretario, al Tesorero y a los vocales del mismo.

El propio Patronato designará por unanimidad o mayoría de votos la sustitución o reemplazo de sus miembros, por renuncia, conveniencia o causa de fuerza mayor.

Las personas que designen en su representación podrán tener poder amplio o restringido de decisión, el cual se dará mediante oficio dirigido al Presidente del Patronato.

Son órganos del Patronato:

- El Presidente.
- El Secretario.
- El Tesorero, y
- Los Vocales.

#### III. Del Consejo Consultivo.

Es un órgano de apoyo técnico, discusión, sustento teórico y

filosófico de El Museo y estará integrado por:

- a) Un presidente, que será designado por el Director General de El Museo de una terna propuesta por los representantes de la Fundación Federico Silva, A. C; y por el Patronato ante la Junta de Gobierno.

Quiénes sean propuestos para ocupar la presidencia del Consejo Consultivo, deberán tener una amplia y reconocida trayectoria en el ámbito de la gestión, promoción y difusión de la cultura.

- b) Cuatro museógrafos y/o curadores especializados en materia escultórica a invitación conjunta del Director General de El Museo, del Presidente del Patronato y por la Fundación Federico Silva, A. C.
- c) Un representante de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, del área de Humanidades o de Estéticas.
- d) El personal directivo de El Museo.

#### IV. Del Consejo Honorario.

Es un órgano de apoyo que da sustento moral, cultural e intelectual a El Museo y estará integrado por distinguidas personalidades de la Academia, las Ciencias, las Artes y la Comunicación, quienes serán invitados por la Dirección General de El Museo, a propuesta de la Fundación Federico Silva, A. C.

#### V.- De la Dirección General.

Que estará integrada por:

- a) Un Director General, quien estará auxiliado por los Directores y Subdirectores de Área y por el personal que se requiera para realizar sus funciones.
- b) Una Dirección Administrativa, la cual estará a cargo de un Director de Área y contará con el personal necesario indispensable para realizar sus funciones.
- c) Una Dirección Técnica, la cual estará a cargo de un Director de Área y contará con el personal necesario indispensable para realizar sus funciones.
- d) Una Dirección de Promoción y Difusión, la cual estará a cargo de un Director de Área y contará con el personal necesario indispensable para realizar sus funciones.

**Artículo 6º.** El Museo realizará sus actividades en forma programada. Para ello deberá precisarse la participación que cada una de las unidades administrativas tendrá en el desarrollo de los programas, así como las que conforme a las disposiciones legales respectivas compete a las demás dependencias o entidades de la administración pública estatal.

## CAPITULO II

### DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 7º.** La Junta de Gobierno tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I.- Dictar las pautas para la administración del patrimonio de El Museo.
- II.- Aprobar la estructura administrativa propuesta por el Director General de El Museo.
- III.- Establecer las medidas necesarias para que El Museo cumpla con el objeto y fines señalados en su Decreto de Creación.
- IV.- Autorizar los contratos y convenios celebrados por la Dirección General de El Museo con personas físicas y morales públicas y privadas, suscritos para el logro de sus objetivos.
- V.- Permitir la enajenación de bienes propiedad de El Museo al Director General siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Institución.
- VI.- Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio dentro de los últimos tres meses del año previa presentación de los planes de trabajo y financiamiento de El Museo.
- VII.- Reconocer dentro de los cuatro primeros meses del año, los estados financieros de el último ejercicio, y el informe de actividades del Director General de El Museo.
- VIII.- Vigilar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos obtenidos por El Museo.
- IX.- Ordenar las Auditorías internas y externas que estime necesarias, y las demás medidas de control que considere convenientes, respecto al ejercicio de los Recursos obtenidos por El Museo.
- X.- Emitir una resolución de los asuntos que le sean sometidos a su consideración por el Director General de El Museo.
- XI.- Aprobar a propuesta del Director General de El Museo su Reglamento Interno, Manuales de Organización y Procedimientos.
- XII.- Suscribir las actas que se levanten, de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Director General de El Museo.
- XIII.- Efectuar todos aquellos actos necesarios que coadyuven a una mejor administración, funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de El Museo.

**Artículo 8º.-** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordina-

rias cuando menos cuatro veces al año, previa convocatoria del Director General de El Museo.

Asimismo, podrá celebrar sesiones extraordinarias cada vez que se estime necesario previa convocatoria del Director General de El Museo, a solicitud del Presidente de la Junta de Gobierno, o por lo menos por tres integrantes de la misma.

Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y sus resoluciones podrán ser tomadas por simple mayoría.

**Artículo 9º.-** Las Convocatorias para las sesiones ordinarias se emitirán con siete días naturales de anticipación, para las sesiones extraordinarias, se convocará con 72 horas de anticipación. Las convocatorias serán emitidas y firmadas por el Director General de El Museo. A prevención, y contendrán el orden del día, respecto de lo cual se recabará acuse de recibido.

**Artículo 10.-** Las decisiones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, siendo válidos aun para los ausentes.

En caso de empate el Presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad.

**Artículo 11.** Los Integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto; el Director General de El Museo, podrá participar con derecho a voz, en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**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, será firmada por los asistentes, si éstos no lo hicieren o no quisieren hacerlo, esta circunstancia no invalidará la misma y podrá en su caso girarse oficio al superior jerárquico para que ejerza las acciones correspondientes conforme a los Ordenamientos aplicables con motivo de su incumplimiento a esta observancia; posteriormente, la minuta de trabajo, se pasará en forma definitiva al libro de actas.

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

**Artículo 14.** El Presidente de la Junta de Gobierno de El Museo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictar las políticas y estrategias a que deberán sujetarse los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- II.- Proponer a la Junta de Gobierno, la persona para desempeñar el cargo de Director General de El Museo; y
- III.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, teniendo voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 15.-** La Junta de Gobierno designará al Director Gene-

ral de El Museo, a propuesta del Presidente de la misma.

**Artículo 16.-** El Patronato tendrá las siguientes facultades:

- I.- Realizar acciones de cualquier naturaleza que tengan como finalidad el difundir conservar y exhibir las artes plásticas que conforman el acervo cultural de El Museo para obtener recursos económicos y cumplir con sus objetivos.
- II.- Administrar los recursos obtenidos con apego a lo establecido en su Decreto de Creación, y siempre para realizar los fines para los que fue creado.

**Artículo 17.-** Corresponderá al Consejo Consultivo:

- I. Asesorar a la Junta de Gobierno y al Director General en los asuntos propios de El Museo.
- II. Proponer a la Junta de Gobierno la elaboración de estudios y proyectos para el desarrollo de los programas de trabajo de El Museo.
- III. Recibir las propuestas y opiniones que la sociedad civil formule con relación a los programas de El Museo.
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno estrategias para impulsar y fortalecer las actividades y cumplimiento de los objetivos de El Museo.
- V. Ser vínculo de El Museo con la Sociedad Civil tanto nacional como internacional.
- VI. Orientar las actividades de El Museo en todos los órdenes, mediante observaciones, sugerencias y conclusiones.
- VII. Dictaminar sobre la viabilidad y pertinencia de las exposiciones que se propongan para El Museo.

**Artículo 18.-** El Presidente de el Consejo Consultivo durará en su cargo dos años y podrá ser ratificado con el acuerdo conjunto de la Junta de Gobierno, del Patronato y de la Fundación Federico Silva, A. C.

Los integrantes de el Consejo Consultivo a los que se refiere el Artículo 5 punto III inciso a y b tendrán un período de dos años pudiendo ser ratificados.

La Universidad Autónoma de San Luis Potosí, podrá cambiar a su representante en el momento que lo disponga.

El Consejo Consultivo sesionará por lo menos tres veces durante el año, o más si así lo consideran sus integrantes a petición por escrito del Director General de El Museo.

**Artículo 19.-** Corresponderá al Consejo Honorario:

- I. Reunirse cuando lo soliciten tres de sus integrantes. Las invitaciones para sesionar serán giradas por el Director General de El Museo.

- II.- Los integrantes del Consejo Honorario podrán, de manera individual o colectiva, orientar la planeación y las acciones de El Museo mediante opiniones, sugerencias y propuestas que formulen ante la Dirección General de El Museo o a través de la Fundación Federico Silva, A. C. o de El Patronato.

**Artículo 20.-** Corresponde al Director General de El Museo:

- I. La representación legal, tramitación y resolución de los asuntos competencia de El Museo. Para tales efectos ejercerá todas las facultades que resulten necesarias y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades, que no le sean exclusivas, en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de las funciones de El Museo.
- III. Representar legalmente a El Museo como Mandatario General para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y de Dominio, y actos de Administración Laboral con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en los términos del Artículo 2384 del Código Civil para el Estado de San Luis Potosí y demás correlativos de los Estados de la República; las facultades de Dominio deberán ser ejercidas con la aprobación previa de la Junta de Gobierno, siendo dicho mandato delegable con las limitaciones que se describan como facultades indelegables; como consecuencia de lo anterior el Director General podrá, en forma enunciativa y no limitativa, promover, contestar y desistirse de demandas, ejercer cualquier acción y seguir los procedimientos ya sean judiciales, administrativos o arbitrales, inclusive de amparo y para desistirse de él; presentar querrelas, acusaciones y denuncias en materia penal, así como para otorgar el perdón cuando la ley lo permita y coadyuvar con el Ministerio Público; transigir, comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones, recusar, recibir pagos, interrogar, repreguntar y tachar testigos; ofrecer, rendir y desahogar pruebas; reconocer firmas o documentos; representar a El Museo cuando tuviere el carácter de tercero perjudicado en cualesquier instancia o procedimiento; otorgar poderes especiales o generales y revocar total o parcialmente los otorgados únicamente sobre las facultades para Actos de Administración, Actos de Administración Laboral, Actos para Pleitos y Cobranzas; suscribir, firmar, endosar, girar, o en cualquier otra forma obligar cambiariamente a El Museo, en los términos del artículo 9 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- IV. Las establecidas en el artículo 10 del Decreto de creación de El Museo expedido por el Poder Ejecutivo del Estado el veintuno de enero del año dos mil tres y publicado en el Periódico Oficial del Estado el cinco de febrero del año dos mil tres.
- V. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos o Manuales.

**Artículo 21.-** El Director General, para una mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

1. Conferir facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos poniéndolos a consideración de la Junta de Gobierno.
2. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, las cuales deberán autorizarse por la Junta de Gobierno.

Son facultades indelegables de el Director General de El Museo:

- a) Presentar y desistirse en juicios de amparo;
- b) Sustituir las facultades para actos de administración y de pleitos y Cobranzas y revocar las sustituciones que haga;
- c) Suscribir, firmar, endosar, girar o en cualquier otra forma obligar cambiariamente a El Museo, en cheques, pagares, letras de cambio o cualesquiera otros títulos de crédito en los términos del artículo 90 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- d) Ejercer los actos de dominio a que se refiere la Fracción II de este artículo; y
- e) Las demás que por Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo o Manual se establezca que es indelegable.

**Artículo 22.-** La Dirección General tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I.- Ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- II.- 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.
- III. Enviar las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno para las sesiones ordinarias y extraordinarias que estime convenientes.
- IV. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones que celebre la Junta de Gobierno, presentándolas para su aprobación y firma de los asistentes.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Enajenar con autorización de la Junta de Gobierno de El Museo, los bienes propiedad de éste.

- VIII. Efectuar previa 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.
- IX. Conducir, gestionar y fiscalizar los asuntos competencia de El Museo en todos sus aspectos.
- X. Presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno la estructura administrativa de El Museo.
- XI. Propiciar el fomento de proyectos conforme al Decreto de Creación de El Museo.
- XII. Dictar acuerdos e instrucciones necesarias para que el personal a su cargo cumpla con sus responsabilidades.
- XIII. Presentar al titular del Ejecutivo proyectos de iniciativa de ley, reformas o adiciones legislativas que considere necesarias para lograr los fines de El Museo.
- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. Presentar a la Junta de Gobierno las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento de El Museo.
- XVII. 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.
- XVIII. Supervisar que los planes y programas de El Museo, se realicen conforme a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.
- XIX. 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.
- XX. Elaborar para su aprobación y publicación el reglamento interno, acuerdos administrativos, circulares, manuales de organización y procedimientos, así como de servicios al público, relativos con El Museo.
- XXI. 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.
- XXII. Todas aquellas que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno y que tengan relación con las anteriores atribuciones.
- XXIII.- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, decretos, Acuerdos o Manuales y aquellas que le confiera la Junta de Gobierno.
- Artículo 23.-** Corresponde a la Dirección Administrativa el despacho de los siguientes asuntos:
- I.- 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.
- II.- Apoyar a la Dirección General en la atención y seguimiento a solicitudes expresas de las dependencias ligadas con El Museo o del Sector Cultura.
- III.- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso a El Museo.
- IV.- Implantar controles para registrar las incidencias de todo el personal que integra la plantilla laboral de El Museo.
- V.- Elaborar, revisar y controlar la nómina de pago de honorarios del personal de El Museo.
- VI.- Analizar y ejercer el presupuesto autorizado a El Museo para gastos de operación con base en normatividad emitida por el Gobierno del Estado, elaborando los registros y controles para su comprobación ante las instancias correspondientes.
- VII.- Elaborar un programa mensual de adquisiciones tomando como referencia las necesidades de material de cada una de las áreas de El Museo.
- VIII.- 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 manteniéndolos actualizados.
- IX.- Elaborar y controlar los contratos y/o convenios de servicios generales (limpieza, jardinería, vigilancia, etc.).
- X.- 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.
- XI.- Elaborar un programa interno de protección civil, considerando la preservación de la obra.
- XII.- 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.
- XIII.- Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal de El Museo ante la Oficialía Mayor

- de Gobierno del Estado y otras instituciones públicas o privadas.
- XIV.- 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.
- XV.- 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.
- XVI.- 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.
- XVII.- En coordinación con las dependencias competentes, intervenir en la recepción y entrega de las unidades de El Museo.
- XVIII.- Asistir, previo acuerdo del Director General, a las reuniones de trabajo que convoque la Oficialía Mayor.
- XIX.- Presentar los informes que le sean solicitados por el Director General en la esfera de su competencia.
- XX.- Supervisar los resultados de las actividades encomendadas al personal a su cargo.
- XXI.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera el Director General.

**Artículo 24.-** Corresponde a la Dirección Técnica el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- 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.
- II.- Captar información sobre el desarrollo de curaduría y museografía a efecto de conocer la tendencia en la materia.
- III.- 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.
- IV.- Elaborar la museografía de las obras escultóricas que se exhiban en forma permanente o temporal.
- V.- 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.
- VI.- 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.

- VII.- Elaborar fichas técnicas de cada una de las piezas escultóricas propiedad de El Museo, o que estén en comodato dentro y fuera del mismo.
- VIII.- Asesorar al público que lo solicite respecto a la obras exhibidas y a los artistas que conforman la colección.
- IX.- Levantar el avalúo de la obra escultórica propiedad de El Museo o en comodato, y tramitar los seguros correspondientes.
- X.- Levantar y mantener actualizado un inventario de las piezas escultóricas propiedad de El Museo, asignando el número de control correspondiente.
- XI.- Supervisar el desarrollo del montaje, colocación estética y desmontaje de las exposiciones permanentes e itinerantes presentadas en El Museo.
- XII.- Participar en la planeación y desarrollo de cursos, talleres y conferencias que se efectúen por parte de El Museo.
- XIII.- Instrumentar programas especiales como "La Pieza del Mes" o visitas guiadas a personal de alguna Dependencia o Empresa.
- XIV.- 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.
- XV.- Supervisar las funciones de las áreas adscritas a la Dirección.
- XVI.- Realizar las funciones que le encomiende la Dirección General, informándole permanentemente sobre el desarrollo de sus programas.
- XVII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera el Director General.

**Artículo 25.-** Corresponde a la Dirección de Promoción y Difusión el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- 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.
- II.- Elaborar resumen informativo del día y semanal de las notas periodísticas que figuren en los periódicos estatales.

- III.- Diseñar un programa permanente de visitas guiadas para el público en general, así como para planteles del sector educativo.
- IV.- 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.
- V.- 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.
- VI.- Participar antes, durante y después del desarrollo de las exposiciones itinerantes, conferencias, cursos, talleres o seminarios que se impartan en El Museo.
- VII.- Establecer una biblioteca especializada en escultura que sea única en su género tanto en el país como en el continente.
- VIII.- Elaborar un programa permanente de servicios educativos destinado para el sector educativo del estado.
- IX.- Supervisar las funciones de las áreas adscritas a la Dirección.
- X.- Realizar las funciones que le encomiende la Dirección General, informándole permanentemente sobre el desarrollo de sus programas.
- XI.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera el Director General.

### CAPITULO III

#### DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

**Artículo 26.-** El Director General, durante sus ausencias temporales menores de 15 días, será suplido por el Director que para tal efecto designe. Si sus ausencias exceden de 15 días, será suplido por el servidor público designado por el Presidente de la Junta de Gobierno.

**Artículo 27.-** Los Directores de Área, durante sus ausencias temporales menores a 15 días, serán suplidos por el servidor que para tal efecto designen. Si sus ausencias exceden a 15 días serán suplidos por el servidor público designado por el Director General.

**Artículo 28.-** El demás personal o funcionarios, en ausencias menores o mayores de quince días, serán suplidos por el personal o servidor público de jerarquía inmediata inferior que para tal efecto designe el Director General.

#### TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vi-

gor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas normas jurídicas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

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

Dado en la Ciudad de San Luis Potosí, a los cinco días del mes de agosto del año dos mil tres, así lo acordó y firma la Junta de Gobierno.

**POR LA JUNTA DE GOBIERNO**

**PRESIDENTE**

**CP. Marciano de los Santos Fraga**  
(Rúbrica)

**SECRETARIA TÉCNICA**

**LIC. ANA MARÍA ACEVES ESTRADA**  
(Rúbrica)

**PRESIDENTA DE DEBATES**

**LIC. MARÍA ELENA GLZ DE DELGADILLO**  
(Rúbrica)

**SECRETARIA DE ACTAS**

**LIC. MARÍA ESTHER GONZÁLEZ TOVAR**  
(Rúbrica)

**SECRETARIOS**

**LIC. RAÚL CUEVAS SÁNCHEZ**  
(Rúbrica)

**LIC. JOSÉ CERRILLO CHOWELL**  
(Rúbrica)

**MTRD. WALTHER BOELSTERLY URRUTIA**  
(Rúbrica)