

# REGLAMENTO INTERIOR DEL MUSEO DEL FERROCARIL "JESUS GARCIA CORONA"

## TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en la Edición Extraordinaria del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, el martes 27 de abril de 2010.

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; 2°, 3° fracción II inciso a), 5°, 11,12 y 51 de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y,

## CONSIDERANDO.

En razón de lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

# REGLAMENTO INTERIOR DEL MUSEO DEL FERROCARIL "JESÚS GARCÍA CORONA"

## CAPÍTULO I

### DEL OBJETO, ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1° El Museo del Ferrocarril "Jesús García Corona" 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 investigar, rescatar, recuperar, restaurar, conservar, resguardar, custodiar, exhibir, promover y difundir la herencia histórica, cultural, artística y tecnológica generada por los Ferrocarriles Mexicanos, a lo largo de más de cien años.

Para efectos del presente reglamento, en lo sucesivo se entenderá al Museo del Ferrocarril "Jesús García Corona" como el Museo.

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.

Para el desempeño de sus funciones, el Director General del Museo, contará con las siguientes áreas de trabajo:

a) Área Administrativa.

Responsable además del área de Servicios Generales y Servicios Educativos.

b) Área de Difusión.

Responsable de Relaciones Públicas y gestión de fondos.

e) Área de Museografía.

Responsable además del área de Museología y Conservación de Acervos.

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

## CAPÍTULO II

### DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 3° La Junta de Gobierno estará conformada de acuerdo a lo que establece el artículo 6° del decreto de creación e igual numeral del decreto que reforma al anterior, de fecha 11 de diciembre de 2008, y tendrá el objetivo de 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 4° 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 5° 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 6° 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 7° Las sesiones se celebrarán de acuerdo a la periodicidad que establece el artículo octavo 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 Director General del Museo y contendrán el orden del día respecto de lo cual se recabará el acuse de recibo.

ARTÍCULO 8° Las decisiones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, siendo válidos aún para los ausentes.

ARTÍCULO 9° 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 10. 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, si éstos no lo hicieren o no quisieren hacerlo, esta circunstancia no invalidará la misma, y la minuta de trabajo, se pasará en forma definitiva al libro de actas.

ARTÍCULO 11. 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 12. El Director General del Museo será designado de conformidad a lo que establece el artículo 10 del decreto de creación y podrá ser removido libremente por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 13. El Director General del Museo, además de las atribuciones que se establecen en el artículo 11 del decreto de creación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. 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;

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

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

V. Establecer enlaces con otras instituciones culturales y con los medios de comunicación, para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos del Museo;

VI. Invitar a coleccionistas y artistas a realizar donaciones de obras o piezas relacionadas con la vocación del Museo, o en su caso, a prestar éstas en comodato;

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

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

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

X. Nombrar apoderados para que comparezcan a defender, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, los intereses legales del Museo, y

XI. Cualquier otra que contribuya al logro de los objetivos primordiales del Museo, acorde con su naturaleza y vocación, para ampliar el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL MUSEO

ARTÍCULO 14. Los responsables de las unidades 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 de; Musco, 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 enfrente 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 de la conservación del inmueble sede del Museo.

## SECCIÓN I

### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 15. El responsable de la Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Optimizar y racionalizar los recursos financieros y materiales asignados a el Museo;

II. Inventariar el patrimonio del Museo, procurar su resguardo y conservación, tramitar los seguros de las obras que se exhiban en el recinto;

III. Dar cuenta al Director General del Museo de los derechos, productos o aprovechamientos, entre otros, que se generen por entradas, venta de productos, entre otras actividades que se lleven en el museo para el cumplimiento de sus objetivos;

IV. Vigilar la observancia de los lineamientos y políticas que emita la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros;

V. Llevar un estricto control de los recursos financieros, tanto en los subsidios como en los ingresos propios, así como en los egresos;

VI. Elaborar los presupuestos que hagan posible la adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad correspondiente;

VII. Realizar todas aquellas acciones necesarias para la administración de los recursos humanos, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Llevar el control de la nómina del personal asignado a el Museo;

- IX. Realizar los trámites administrativos para el logro de las metas propuestas;
- X. Controlar semanalmente el boletaje de acceso a el Museo, así como llevar un registro de asistencia;
- XI. Realizar el informe mensual de gastos (servicios generales, materiales y suministros, entre otros) a la Dirección General del Museo;
- XII. Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo del Museo, de acuerdo con los lineamientos que disponga la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, y
- XIII. Apoyar al desarrollo de todas las actividades del Museo que se generen en el cumplimiento de sus objetivos.

## SECCIÓN II

### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN

ARTÍCULO 16. El responsable de la Unidad de Difusión tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Llevar a cabo la promoción y difusión de las actividades y eventos que se desarrollen al interior de la institución;
- II. Servir de enlace con instituciones públicas y privadas afines a el Museo;
- III. Diseñar un programa permanente de visitas guiadas para el público en general, así como para alumnos del sector educativo y manejo de la agenda de las mismas;
- IV. Coordinarse con el área de servicios educativos para divulgar las propuestas educativas, artísticas y demás actividades que la institución programe;
- V. Vincularse con los diversos medios de comunicación para la divulgación de las actividades del Museo;
- VI. Planeación de folletería, trípticos y publicitarios del museo, así como seguimiento de la hemeroteca;
- VII. Ser gestor de fondos y recursos a través de la misma institución y el patronato de la misma que servirán para acrecentar los valores patrimoniales y los acervos del Museo, y

VIII. Realizar todas las demás actividades que la superioridad asigne.

### SECCIÓN III

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MUSEOGRAFÍA

ARTÍCULO 17. El responsable de la Unidad de Museografía tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Proponer e implementar acciones y elementos necesarios para que los procesos museográficos cumplan su finalidad en un marco de dinamismo formativo, educativo y lúdico;

II. Realizar en coordinación con las áreas de investigación y servicios educativos, los elementos, materiales y actividades que permitan la mejor didáctica de la función del Museo;

III. Proponer, diseñar e implementar los elementos, equipos, accesorios, mobiliarios, entre otros relacionados con la museografía que permitan conservando el concepto museográfico, la mejor comprensión de los visitantes;

IV. Participar en todas las actividades previas y posteriores al embalaje, montaje y desmontaje de las exposiciones;

V. Realizar la selección, curaduría y preparación de los elementos que conforman las exposiciones, así como el reporte de los desperfectos y elementos que requieran restauración o la participación de otras áreas;

VI. Traducir los guiones históricos y transferirlos a elementos museográficos;

VII. Coordinar las diferentes áreas que incidan en el proceso museográfico;

VIII. Coordinar los trabajos de producción de elementos escenográficos y museográficos;

IX. Coordinar los elementos gráficos de apoyo a las producciones museográficas, de tipo visual o electrónico, fichas técnicas, cedularios, entre otros;

X. Planear las actividades museográficas de conservación y mantenimiento del acervo y de los materiales para su presentación;

XI. Vigilar las condiciones de iluminación, temperatura y seguridad de las exposiciones;



XII. Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo del Museo y sus áreas, y

XIII. Todas las demás acciones que le sean encomendadas por la superioridad.

## CAPÍTULO V

### DE LAS SUPLENCIAS DEL DIRECTOR GENERAL DEL MUSEO

ARTÍCULO 18. El Director General del Museo designará, mediante acuerdo expreso, al titular del área que le supla en sus ausencias temporales, mismas que no deberán exceder de quince días.

El servidor público deberá ser titular de una de las unidades de trabajo del Museo.

En la ausencia temporal del Director General del Museo mayor a quince días o la definitiva, en tanto no se nombre al nuevo titular, será suplido por el servidor público que designe el Secretario de Cultura.

En la ausencia temporal de los encargados de área, la cual no será mayor a lo que establece el Capítulo IV de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Gobierno del Estado, el Director General del Museo designará a la persona que cubrirá provisionalmente el puesto.

## 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 19 días del mes de abril del año dos mil diez.

### SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

Gobernador Constitucional del Estado  
DR. FERNANDO TORANZO FERNÁNDEZ  
(Rúbrica)

Secretario General de Gobierno

LIC. JOSÉ GUADALUPE DURÓN SANTILLÁN  
(Rúbrica)

Secretario de Cultura  
ING. FERNANDO CARRILLO JIMÉNEZ  
(Rúbrica)