PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO XCI SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. MARTES 12 DE FEBRERO DE 2008
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Cultura

Decreto Administrativo mediante el cual se crea el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes del Estado.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009
HECHOS para servir

Poder Ejecutivo del Estado

Secretaría de Cultura

Marcelo de los Santos Fraga, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 72, 80 fracciones I y III de la Constitución Política del propio Estado; 2°, 3° fracción I inciso a), 4°, 11, 12, 51, 52, 57, 58, 59, 60 y 61 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de esta Entidad, y

CONSIDERANDO

Que el Ejecutivo del Estado a mi cargo, ha contemplado dentro del Plan Estatal del Desarrollo 2003-2009, en el Programa Sectorial de Cultura, como objetivos estratégicos entre otros, rescatar, preservar, acrecentar y promover el patrimonio histórico, artístico y cultural del Estado, a fin de conocerlo, protegerlo y difundirlo.

Que en ese sentido, es de interés de la Administración Pública Estatal, difundir la oferta cultural como herramienta que acerque los bienes y servicios culturales a todos los sectores de la sociedad e impulse la formación de públicos con mayor acceso a la apreciación de las diversas manifestaciones del arte y la cultura; articulando esfuerzos humanos, materiales y financieros que propicien el desarrollo cultural y la creatividad artística, con el fin de fomentar la participación activa de la sociedad.

Es por ello, que se ha dispuesto la creación de un organismo público descentralizado denominado Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes, concebido como un órgano encargado de la divulgación del conocimiento científico y artístico, cuyo objeto persigue el fortalecimiento del desarrollo humano de los potosinos, enriqueciendo su espíritu y orientando acciones para ofrecer espacios interactivos y de convivencia familiar.

En consecuencia de lo anteriormente fundado y expuesto, el Ejecutivo a mi cargo ha determinado expedir el siguiente:

DECRETO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL MUSEO LABERINTO DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Se crea el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes, 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, y gozará de autonomía de gestión técnica y financiera para el cabal cumplimiento de sus objetivos, metas y programas; cuyo objeto será, con fundamentos pedagógicos a través de la ciencia y la tecnología, fomentar la cultura y educación para lograr el desarrollo integral de la comunidad potosina con valores universales, formando ciudadanos comprometidos con su entorno.

Artículo 2°.- Para efectos del presente Decreto se entiende por:

I. **Museo.** Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí;

II. **Junta.** Junta de Gobierno, que fungirá como órgano de gobierno del Museo;

III. **Presidente.** Presidente de la Junta;

IV. **Director General.** Director General del Museo; y,

V. **Secretaría.** La Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 3°.- El domicilio del Museo será en la Ciudad capital del Estado de San Luis Potosí, con la factibilidad de establecer extensiones en otras localidades de la Entidad, de acuerdo a sus posibilidades presupuestales.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO

Artículo 4°.- El Museo para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con una Junta y un Director General.

Artículo 5°.- La Junta, será la máxima autoridad para la administración y dirección del Museo, y se integrará con los siguientes miembros:

I. Un Presidente, que será el titular de la Secretaría;

II. Cuatro Vocales, que serán:

a) El titular de la Secretaría de Finanzas;
b) El titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Vivienda y Obras Públicas;
c) El titular de la Secretaría de Turismo; y,
d) El titular de la Dirección General de Organismos de la Secretaría; y

III. Un Secretario, que será el Director General del Museo.

Adicionalmente, a invitación de la Junta, cualquier otra persona que así se estime pertinente por la importancia de los asuntos a tratar, podrá asistir a las sesiones del organismo y tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Los cargos de los miembros de la Junta serán honorarios, por lo que no percibirán retribución alguna por el desempeño de su ejercicio.

Artículo 6°.- Las atribuciones de la Junta serán:

I. Establecer las políticas y estrategias generales para que el Museo cumpla con el objeto que establece el presente Decreto;

II. Designar al Director General a propuesta del Titular del Poder Ejecutivo, y removerlo libremente;

III. Conocer de la celebración de contratos y convenios con personas físicas y morales, públicas y privadas, derivadas del cumplimiento del objeto del Museo;

IV. Examinar y en su caso, aprobar, conforme a la normatividad aplicable en el último trimestre del año, los presupuestos anuales de ingresos y egresos, y los planes de trabajo y financiamiento del Museo que le proponga el Director General;

V. Examinar y en su caso, aprobar conforme a la normatividad aplicable, dentro de los tres meses iniciales del año, los estados financieros que resulten de la operación en el último ejercicio, y el informe de actividades del Director General;

VI. Vigilar la aplicación correcta de los recursos que por cualquier título obtenga el Museo;

VII. Analizar, y en su caso aprobar, la estructura administrativa del Museo, que someta a su consideración el Director General, de conformidad con la normatividad aplicable para tal efecto;

VIII. Estudiar, y en su caso aprobar, los tabuladores de sueldos y prestaciones correspondientes al personal del Museo, de conformidad con la normatividad aplicable para tal efecto;

IX. Aprobar, el Reglamento Interior del Museo y enviarlo al Titular del Poder Ejecutivo para su autorización y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado;

X. Aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Museo, que le sean propuestos por el Director General, de conformidad con la normatividad aplicable para el caso en cuestión;

XI. Dictaminar y aprobar en su caso los asuntos que le sean sometidos a su consideración por el Director General; y

XII. En general, realizar todos aquellos actos que fuesen necesarios para la mejor administración, funcionamiento y cumplimiento del objeto del Museo, las que señale la legislación aplicable en la materia y su Reglamento Interior.

Artículo 7°.- La Junta celebrará sesiones ordinarias cuando menos cada tres meses previa convocatoria del Presidente, quien las presidirá; de igual forma, podrá celebrar sesiones extraordinarias cada vez que el Presidente lo estime necesario.

Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos; cuando exista empate en la votación, el Presidente tendrá voto de calidad.

El Secretario deberá levantar las actas correspondientes de las sesiones que se celebren y presentarlas para aprobación de sus integrantes.

Cada miembro de la Junta tendrá derecho a voz y voto, con excepción del Secretario, quien tendrá derecho únicamente a voz; todo miembro titular podrán contar con un suplente debidamente acreditado, el cual únicamente asistirá en caso de ausencia de éste.

Artículo 8°.- La Junta designará al Director General a propuesta del Titular del Ejecutivo del Estado. El Director General durará en su cargo cinco años, pudiendo ser ratificado al término de este período.

Artículo 9°.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al Museo, fungiendo como mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración, cambiario y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en los términos del artículo 2554 del Código Civil Federal y su correlativo artículo 2384 del Código Civil para el Estado de San Luis Potosí. Como consecuencia de esas facultades, el Director General podrá enunciativa y no limitativamente:

a) Presentar y desistirse en juicios de amparo;
b) Sustituir las facultades para actos de administración y de pleitos y cobranzas, revocar las sustituciones que haga previo acuerdo de la Junta;
c) Nombrar apoderados para que comparezcan a defender, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, los intereses legales del Museo; y
d) Suscribir, firmar, endosar, girar o en cualquier otra forma obligar cambiariamente al Museo en cheques, pagares, letras de cambio o cualesquiera otros títulos de crédito, en los términos del artículo 9° de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Lo anterior, salvo la limitación que se establezca en su Reglamento Interior y las que en adición determine la Junta;

II. Celebrar toda clase de contratos y convenios con personas físicas y morales, públicas y privadas, derivadas del cumplimiento del objeto del Museo, informando a la Junta sobre la suscripción de los mismos;

III. Conforme a los lineamientos que dicte la Junta, será responsable de la ejecución de los proyectos y programas del Museo, así como de administrar los bienes que integran su patrimonio;

IV. Tramitar ante las autoridades fiscales, la autorización para extender recibos deducibles de impuestos;

V. Expedir a todas aquellas personas e instituciones de las cuales reciba subsidios o donaciones, recibo deducible de impuestos;

VI. Recibir subsidios, donativos y aportaciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de instituciones públicas y privadas;

VII. Contratar el personal administrativo necesario para cumplir con los objetivos del Museo, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente, y supervisar su desempeño;

VIII. Con la aprobación de la Junta, fijar y ajustar los montos de las cuotas de recuperación de los servicios y eventos que preste el Museo, la supervisión de su cobro y aplicación, en los términos de la legislación aplicable;

IX. Establecer políticas, controles y programas internos para el desarrollo del Museo: y

X. Todas aquéllas que resulten a su cargo en los términos del presente Decreto y su Reglamento Interior, así como aquéllas que le sean encomendadas por la Junta.

Artículo 10.- Las funciones y atribuciones de sus órganos de gobierno, integrantes, así como las que correspondan a las áreas que constituyan la estructura administrativa del Museo, deberán contenerse en el Reglamento Interno del mismo.

CAPÍTULO TERCERO
DEL PATRIMONIO DEL MUSEO

Artículo 11.- El Museo integrará su patrimonio como sigue:

I. Con la partida anual que dentro del presupuesto de egresos del Estado de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal respectivo le corresponda;

II. Con los bienes muebles e inmuebles que se le asignen para el logro de sus objetivos, así como por las donaciones y subsidios que reciba de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, de las aportaciones de que sea objeto por parte de instituciones públicas, legados, donaciones o patrocinios de instituciones privadas o de particulares;

III. Con el acervo museográfico, literario, pictórico, escultórico, cinematográfico, coreográfico, teatral, musical, científico y tecnológico y en general, por los productos de la creación artística, científica, tecnológica y cultural que le sean otorgados y los que se generen por actividades propias;

IV. Con los ingresos propios que obtengan en el ejercicio de sus actividades o derivados de la explotación de sus fines o adquieran por la explotación o licenciamiento de las marcas, patentes, derechos de propiedad industrial o intelectual; y

V. En general todos los bienes, derechos y obligaciones que entrañen utilidad económica o sean susceptibles de estimación pecuniaria y que se obtengan por cualquier título legal.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS TRABAJADORES DEL MUSEO

Artículo 12.- Para su auxilio en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable al efecto, el Director General designará a los funcionarios que se encargarán de las áreas necesarias que requiera para el cumplimiento del objeto del Museo.

Por las características del trabajo y la naturaleza jurídica del Museo, a los empleados del mismo le serán aplicables las disposiciones laborales del apartado "A" del artículo 123 de la Constitución General de la República.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- El Titular del Poder Ejecutivo en un término que no exceda de ciento ochenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto, procederá a integrar la Junta.

Artículo Tercero.- La Junta aprobará dentro de los ciento veinte días hábiles siguientes a su integración formal, el Reglamento Interior del Museo.

Artículo Cuarto.- Se faculta a la Secretaría de Finanzas para que, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera, realice la asignación de los recursos que resulten necesarios, para garantizar la puesta en marcha en el presente ejercicio fiscal del organismo público descentralizado que se crea por virtud de este Decreto.

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

El Gobernador Constitucional del Estado

C. P. Marcelo de los Santos Fraga
(Rúbrica)

El Secretario General de Gobierno

Lic. Alfonso José Castillo Machuca
(Rúbrica)

El Secretario de Cultura

Ing. Roberto Vázquez Díaz
(Rúbrica)

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.
2015, "Año de Julián Carrillo Trujillo"

AÑO XCVIII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 09 DE JUNIO DE 2015
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Cultura

Decreto Administrativo por medio del cual se reforma el artículo 5° fracción II del diverso, mediante el cual se creó el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

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 ATRIBUCIONES 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, ASÍ COMO LOS NUMERALES 2°, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y

CONSIDERANDO

Que mediante decreto administrativo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 12 de febrero de 2008, se creó el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí, como un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Cultura.

Que es objeto de dicha entidad pública, con fundamentos pedagógicos a través de la ciencia y la tecnología, fomentar la cultura y la educación para lograr el desarrollo integral de la comunidad potosina, es por ello, que se requiere la inclusión dentro de su órgano de gobierno, de las instituciones públicas y privadas que tengan objetivos afines a los señalados; conforme a lo expresado, se dio a la tarea de convocar organismos y asociaciones similares, para que, con su participación y experiencia, se fortalezcan las acciones para el cumplimiento de las metas del museo.

Que existen entidades públicas y organismos que realizan actividades educativas, de desarrollo y divulgación científica, que pueden aportar múltiples beneficios al museo, por lo que se procedió a proponer ampliar la Junta de Gobierno acordándose en las sesiones del 22 de diciembre de 2009 y 27 de febrero de 2015, respectivamente del órgano colegiado del Museo en cita, incluir: Al Director del Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología, al Director del Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, al Secretario de Educación, a un representante del sector empresarial y a otro de la sociedad civil; asimismo, la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y al Colegio de San Luis, A.C., como vocales de la Junta de Gobierno.

En atención a lo expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE REFORMA EL ARTÍCULO 5°, FRACCIÓN II, DEL DIVERSO, MEDIANTE EL CUAL SE CREÓ EL MUSEO LABERINTO DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DIA 12 DE FEBRERO DE 2008.

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma el artículo 5° fracción II del decreto administrativo mediante el cual se creó el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 5°...

I. ...

II. Once Vocales que serán:

a) ...

b) ...

c) ...

d) El Titular de la Dirección General de Organismos de la Secretaría;

e) El Titular de la Secretaría de Educación;

f) El Titular del Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología;

g) El Titular del Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica;

h) El Rector de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí;

i) El Presidente del Colegio de San Luis A. C.;

j) Un representante del sector empresarial, y

k) Un destacado miembro de la sociedad civil.

III. ...

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los 25 días del mes de mayo del año dos mil quince

Dr. Fernando Toranzo Fernández
Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
(Rúbrica)

Lic. José Eduardo González Sierra
Secretario General de Gobierno
(Rúbrica)

Ing. Xavier Alejandro Torres Arpi
Secretario de Cultura
(Rúbrica)

Periódico Oficial

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO XCII SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. SABADO 09 DE MAYO DE 2009
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

S U M A R I O

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Cultura

Reglamento Interior del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009
HECHOS para servir

Directorio

Periódico Oficial
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

C.P. Marcelo de los Santos Fraga
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Héctor Vega Robles
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 debida anticipación.

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de esta 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
CP-SLP-002-99
AUTORIZADO POR SEPOMEX

Poder Ejecutivo del Estado

Secretaría de Cultura

MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA 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; 2°, 3° FRACCIÓN II INCISO A), 5°, 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 de fecha 12 de febrero de 2008, se creó el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí 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, con fundamentos pedagógicos a través de la ciencia y la tecnología, fomentar la cultura y educación para lograr el desarrollo integral de la comunidad potosina con valores universales, formando ciudadanos comprometidos en su entorno.

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 Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí, 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 LABERINTO DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ

CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1°. El Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí 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, con fundamentos pedagógicos a través de la ciencia y la tecnología, fomentar la cultura y educación para lograr el desarrollo integral de la comunidad potosina con valores universales, formando ciudadanos comprometidos en su entorno.

Para efectos de la interpretación del presente Reglamento, cuando en el mismo se mencione "el Museo", se entenderá hecha la referencia al Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.

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. Dirección Operativa;

II. Dirección Interinstitucional;

III. Dirección de Experiencias Educativas;

IV. Dirección de Comercialización;

V. Dirección de Administración;

VI. Dirección de Ingeniería y Mantenimiento, y

VII. Dirección de Sistemas.

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.

CAPÍTULO II
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 4°. La Junta de Gobierno estará conformada de acuerdo a lo que establece el Artículo 5° 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 5°. El Presidente 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 6°. 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 7°. 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 tendentes 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 8°. Las sesiones se celebrarán de acuerdo a la periodicidad que establece el Artículo 7° 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 9°. 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 10. 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 11. 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 12. 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 13. El Director General del Museo será designado de conformidad a lo que establece el artículo 6° fracción II y 8° del Decreto de Creación de ese Organismo, y podrá ser removido libremente por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 14. El Director General del Museo, además de las atribuciones que se establecen en el artículo 9° del Decreto de Creación del mismo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar en coordinación con las direcciones 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. Inventariar el patrimonio del Museo, procurar su resguardo y conservación así como tramitar los seguros de las obras que se exhiban en el recinto;

VI. 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;

VII. 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 desarrollen en el Museo en el cumplimiento de sus objetivos;

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

IX. Llevar a cabo actividades encaminadas a la más amplia difusión, conocimiento y aprecio de las ciencias y las artes, tales como conferencias, talleres, cursos y seminarios, entre otros;

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

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

XII. Invitar a coleccionistas y artistas a realizar donaciones de obras, o en su caso, a prestar éstas en comodato;

XIII. 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;

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

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

XVI. Proponer las reformas al presente Reglamento, de acuerdo a las condiciones que en su momento requieran su modificación, y

XVII. 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 DIRECCIONES DE TRABAJO DEL MUSEO

SECCIÓN PRIMERA
FACULTADES GENÉRICAS

ARTÍCULO 15. Los responsables de las Direcciones 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 que 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 DIRECTOR OPERATIVO

ARTÍCULO 16. El Director Operativo tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Ejecutar las Instrucciones de la Dirección General relacionadas con los aspectos operativos del Museo;

II. Colaborar con la Dirección General y las direcciones que integran el museo en la elaboración del programa y presupuesto anual del Museo;

III. Supervisar y coordinar las actividades con cada una de las direcciones que integran el Museo;

IV. Mantener comunicación con la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento con la finalidad de que la operación general del Museo sea la más efectiva;

V. Mantener comunicación estrecha con la Dirección de Experiencias Educativas, Dirección de Comercialización, mediante la creación de un plan operativo con las diferentes direcciones y áreas del Museo;

VI. Responsabilizar y sensibilizar al personal de cada área de los objetivos y funciones que se les asignen;

VII. Establecer un mecanismo para detectar errores y crear e implementar soluciones para corregirlos;

VIII. Evaluar la operación de las diferentes áreas que integran el Museo así como la ejecución de los programas de mantenimiento correctivo, estático y preventivo;

IX. Coordinar con la Dirección de Comercialización la óptima operación y atención de los grupos escolares programados para visitar el museo de tal forma que no se rebase la capacidad operativa del mismo;

X. Crear e impulsar propuestas en coordinación con la Dirección de Experiencias Educativas para atender a grupos en situación especial;

XI. Supervisar los contenidos de los programas de capacitación, reclutamiento y selección;

XII. Mantener comunicación con la Dirección de Comercialización para elaborar estadísticas que se generen con el funcionamiento diario del Museo;

XIII. Mantener comunicación con la Dirección de Administración para coordinar el óptimo desarrollo de la logística del Museo, así como generar estadísticas financieras;

XIV. Dar seguimiento a los acuerdos celebrados con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Pública y el Papalote Museo del Niño, todo lo relativo a la obra y contenidos del Museo;

XV. Mantener comunicación con la Dirección de Sistemas a fin de que todas las actividades especiales sean incluidas en el programa electrónico de venta por taquillas y controlar el funcionamiento de las redes, sistemas y conexiones con las que trabaja el Museo;

XVI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad administrativa del Gobierno del Estado;

XVII. Crear en coordinación a la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento y la Dirección de Sistemas un programa de mantenimiento de seguimiento y corrección de problemas para las exhibiciones;

XVIII. Coordinar con la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento el cumplimiento de las normas generales de seguridad, limpieza y funcionamiento general del Museo, y

XIX. Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo del Museo, así como aquellas que determine la Junta de Gobierno o el Director General.

SECCIÓN III
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 17. El Director Institucional tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Colaborar en la elaboración del programa y presupuesto anual del Museo;

II. Apoyar a la Dirección General en las reuniones de la Junta de Gobierno;

III. Desarrollar y ejecutar el programa de procuración de fondos a fin de garantizar la asistencia al Museo de niños de comunidades de alta y muy alta marginación, así como grupos de capacidades especiales;

IV. Definir el calendario de actividades académicas y artísticas;

V. Supervisar y coordinar las actividades de las direcciones que integran el Museo;

VI. Conocer el público y las instituciones con las que establezcan redes de colaboración para así poder anticipar y satisfacer cada necesidad relacionada con sus temas de interés no sólo una vez sino de manera repetida a través del tiempo;

VII. Establecer estrategias que hagan posible experiencias de aprendizaje de alta calidad y servicios personalizados por encima de las exhibiciones y las colecciones;

VIII. Establecer y mantener una red de relaciones con todas las instituciones municipales y comunitarias, con el objeto de conjuntar esfuerzos para dar cumplimiento a los fines para los que fue creado el Museo;

IX. Crear redes de vinculación, con la comunidad científica, universitaria, educativa formal y no formal, artística y empresarial, con el objeto de conjuntar esfuerzos para dar cumplimiento a los fines para los que fue creado el Museo;

X. Proponer al Director General la firma de convenios con las diversas instancias del Gobierno Federal y Gobierno del Estado que tengan coincidencias de contenidos, misión, visión y objetivos con el Museo;

XI. Establecer en coordinación con la Dirección General los programas de divulgación, aprendizaje significativo y de conexiones;

XII. Diseñar e implementar proyectos que contemplen no sólo al niño y al joven, sino también a la familia como "el visitante" y que se enfoquen a satisfacer de manera simultánea los intereses de aprendizaje de niños y adultos;

XIII. Establecer relaciones y experiencias de aprendizaje significativo personalizadas y de calidad de largo plazo para cada visitante interesado;

XIV. Dar seguimiento a las exposiciones programadas;

XV. Contactar y coordinar las actividades académicas a través de las instituciones educativas y de investigación;

XVI. Revisar los contenidos de los convenios que se celebren con las diferentes instituciones educativas y de investigación con la finalidad de obtener la aprobación de la Dirección General;

XVII. Supervisar los contenidos y revisar las propuestas que propicien el intercambio de experiencias científicas y culturales entre la comunidad científica y público en general;

XVIII. Aplicar los criterios de dirección artística determinados por la Dirección General con la finalidad de garantizar que se cumplan las metas y objetivos;

XIX. Realizar propuestas de programación artística y de artes visuales;

XX. Coordinar la realización de proyectos artísticos en conjunto con el Gobierno Federal, Gobierno Estatal y los ayuntamientos del Estado de San Luis Potosí;

XXI. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades artísticas;

XXII. Coordinar la relación con las asociaciones nacionales e internacionales de museos interactivos de ciencia, arte y tecnología;

XXIII. Coordinar la comunicación ejecutiva y proyectos de colaboración con el Papalote Museo del Niño, y

XXIV. Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo del Museo, así como aquellas que determine la Junta de Gobierno o el Director General.

SECCIÓN IV
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE EXPERIENCIAS EDUCATIVAS

ARTÍCULO 18. El Director de Experiencias Educativas tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Ejecutar las instrucciones que determine la Dirección General relacionadas con los aspectos operativos del área;

II. Dirigir el esquema operativo conformado por la Unidad de Relaciones Públicas, Coordinadores, Supervisores, Auxiliares, Especialistas y estudiantes que realizan el servicio social o prácticas profesionales, para atender las necesidades del Museo;

III. Revisar que los procedimientos de cada sala se cumplan según el programa educativo del Museo;

IV. En coordinación con la Dirección Operativa, dar seguimiento a la corrección del funcionamiento general del Museo;

V. Realizar el presupuesto para el programa educativo anual del área;

VI. Mantener comunicación con la Unidad de Relaciones Públicas para informar sobre el número de visitantes diarios, así como incidentes o acontecimientos importantes surgidos durante el día;

VII. Verificar el correcto uso de las exhibiciones que operan en las diferentes salas con que cuenta el Museo;

VIII. Definir las políticas de ingreso de estudiantes para realizar el servicio social o prácticas profesionales;

IX. Atender el control administrativo de altas, bajas, suplencias y permisos de los estudiantes que realizan el servicio social o prácticas profesionales;

X. Vigilar y determinar las directrices del reglamento de los estudiantes que realizan el servicio social o prácticas profesionales;

XI. Mantener informados a los estudiantes que realizan el servicio social o prácticas profesionales, auxiliares y supervisores en relación con los cambios y modificaciones de dinámicas y exhibiciones, eventos especiales y cualquier otra necesidad que se requieran en las salas que conforman el Museo;

XII. Apoyar las necesidades relacionadas con la operación de talleres, conferencias, visitas a escuelas y eventos especiales;

XIII. Apoyar a la Dirección de Comercialización para las necesidades operativas relacionadas con los estudiantes que realizan el servicio social o prácticas profesionales en los eventos especiales;

XIV. Atender las necesidades que se requieren en el servicio que se ofrece a los visitantes, relacionado con los estudiantes que realizan el servicio social o prácticas profesionales, en colaboración con la Unidad de Relaciones Públicas;

XV. Comunicar de manera inmediata cualquier situación que amerite la presencia de los Servicios Médicos a la Unidad de Relaciones Públicas;

XVI. Entregar reporte semanal a la Dirección General;

XVII. Coordinarse con la Dirección Operativa para la realización y entrega de reportes diarios y de un plan operativo del Museo, y

XVIII. Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo del Museo, así como aquellas que determine la Junta de Gobierno o el Director General.

SECCIÓN V
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

ARTÍCULO 19. El Director de Comercialización tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asegurar el posicionamiento de la marca "Laberinto" en el mercado estatal, nacional e internacional;

II. Planificar y dirigir la política de promoción y venta de todos los productos y servicios afines al Museo;

III. Elaborar los planes y acciones a corto y mediano plazo para conseguir los objetivos marcados, diseñando las estrategias necesarias y supervisando su aplicación;

IV. Investigar el mercado, previendo la evolución del mismo y anticipando las medidas necesarias para adaptarse a las nuevas tendencias;

V. Dirigir las actividades de las subdirecciones a cargo de la Dirección de Comercialización;

VI. Fijar la política de precios y condiciones de venta, así como los canales de distribución, previa consulta y aprobacion de la Dirección General;

VII. Responsabilizarse de la negociación y seguimiento con proveedores para establecer alianzas comerciales;

VIII. Llevar a cabo las acciones de seguimiento necesarias para asegurar la máxima efectividad en la consecución de objetivos;

IX. Reportar a la Dirección General los ingresos por taquilla, venta de grupos escolares, venta de tienda de regalos y actividades especiales;

X. Aprobar las campañas publicitarias;

XI. Mantener comunicación con la Dirección Operativa a fin de elaborar estadísticas que se generan en el Museo;

XII. Desarrollar y administrar los contenidos la página de internet en coordinación con el Director de Sistemas;

XIII. Supervisar el uso de la Imagen "Laberinto";

XIV. Supervisar las campañas de promoción en medios electrónicos e impresos;

XV. Supervisar el diseño, producción y comercialización de los artículos informativos y promocionales del Museo;

XVI. Supervisar la aplicación del manual de identidad del Museo;

XVII. Trabajar conjuntamente con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;

XVIII. Supervisar las políticas de venta a grupos escolares así como el cumplimiento de las metas anuales;

XIX. Propiciar la realización de actividades especiales en los diferentes espacios del Museo con la finalidad de recaudar ingresos adicionales;

XX. Coordinar la atención a medios informativos locales,

nacionales e internacionales;

XXI. Garantizar el óptimo funcionamiento de los servicios generales que se ofrecen al público en general tal como el local comercial y el área de comida;

XXII. Coordinar con la Dirección de Experiencias Educativas la calidad del servicio al público;

XXIII. Coordinar en colaboración con la Dirección de Experiencias Educativas la realización de actividades especiales, especialmente en horario nocturno;

XXIV. Reportar semanalmente a la Dirección de Administración los ingresos generados;

XXV. Trabajar en colaboración con la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento a fin de garantizar el óptimo desarrollo de las actividades especiales;

XXVI. Trabajar en coordinación con la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento a fin de garantizar la señalética necesaria en las exhibiciones;

XXVII. Trabajar en coordinación con la Dirección de Administración y la Dirección de Sistemas a fin de garantizar que la operación de las taquillas corresponda a las actividades, promociones y servicios que publicita el Museo;

XXVIII. Coordinar con las Direcciones de Administración y de Sistemas el óptimo funcionamiento del sistema de venta de boletos y el servicio de atención a público en taquillas;

XXIX. Coordinar con la Dirección de Experiencias Educativas la correcta aplicación de contenidos de exhibiciones e imagen del Museo;

XXX. Supervisar la correcta aplicación del plan de tarifas y el reglamento de actividades especiales;

XXXI. Elaborar en coordinación con la Dirección General el programa de comercialización de la sala 3D y del Museo en general;

XXXII. Elaborar en coordinación con la Dirección de Experiencias Educativas las estrategias de reclutamiento de los estudiantes que realicen el servicio social o prácticas profesionales, y

XXXIII. Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo del Museo, así como aquellas que determine la Junta de Gobierno o el Director General.

SECCIÓN VI
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 20. El Director de Administración tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto de ingresos y egresos del Museo;

II. Administrar y controlar el techo presupuestal liberado por la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para el buen funcionamiento del Museo;

III. Optimizar y racionalizar los recursos financieros y materiales asignados al Museo;

IV. Llevar la contabilidad del Museo, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, con estricta sujeción a la normatividad aplicable;

V. Operar el sistema integral financiero SIF de la Secretaría de Finanzas;

VI. Realizar las Compras o Servicios que requiera el Museo con aprobación del Comité de Adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Estado y cualquier otra normatividad aplicable;

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

VIII. Dar cuenta al Director General de los derechos, productos o aprovechamientos entre otros, que se generen por entradas, venta de productos, conferencias entre otras actividades que se desarrollen en el Museo en el cumplimiento de sus objetivos;

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

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

XI. Llevar el control de la nómina del personal asignado al Museo;

XII. Realizar los trámites administrativos para el logro de las metas propuestas;

XIII. Controlar los recursos financieros liberados para gastos de caja chica permitiendo de esta manera la operatividad del Museo;

XIV. Elaborar calendario de pagos para el cumplimiento de los anticipos según sea el caso acordado;

XV. Supervisar el control y pago oportuno de los impuestos;

XVI. Controlar semanalmente el boletaje de acceso al Museo, así como llevar un registro de asistencia;

XVII. Realizar el informe mensual de gastos (servicios generales, materiales y suministros, entre otros) y remitirlo a la Dirección General del Museo;

XVIII. Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo del Museo, de acuerdo a los lineamientos que disponga la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo;

XIX. Promover un clima de trabajo que facilite el desarrollo del Museo, favorezca la permanencia, la capacitación y el crecimiento personal de los empleados;

XX. Apoyar al desarrollo de todas las actividades del Museo que se generen en el cumplimiento de sus objetivos, y

XXI. Realizar las demás que determine la Junta de Gobierno y la Dirección General del Museo.

SECCIÓN VII
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 21. El Director de Ingeniería y Mantenimiento tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Desarrollar en coordinación con la Dirección Operativa, planes y programas de mantenimiento a la Infraestructura, servicios y exhibiciones del Museo;

II. Realizar el mantenimiento y operación de las principales salas interactivas del Museo;

III. Elaborar el presupuesto anual y el programa anual de inversión para presentarlo a la Dirección General;

IV. Optimizar el gasto del mantenimiento;

V. Participar en la Ingeniería y desarrollo tecnológico de las exhibiciones para conocer el funcionamiento y estar en posibilidades de corregir fallas;

VI. Proporcionar los servicios generales de mantenimiento a todas las áreas del Museo;

VII. Coordinar con la Dirección de Experiencias Educativas las actividades de capacitación y simulacros para la seguridad y protección civil del Museo;

VIII. Analizar y autorizar en coordinación con la Dirección de Sistemas los programas de mantenimiento a las exhibiciones, infraestructura, mobiliario y equipo, hardware y software, asegurando su cumplimiento para evaluar la calidad de servicio;

IX. Impulsar el desarrollo de programas de innovación y tecnología;

X. Coordinar con el Director de Experiencias Educativas y el Director Interinstitucional la asesoría técnica para el diseño y desarrollo de exhibiciones;

XI. Coordinar con el Subdirector de Relaciones Públicas las actividades del personal de vigilancia;

XII. Crear en coordinación con la Dirección Operativa y la Dirección de Sistemas un programa de mantenimiento de seguimiento y corrección de problemas en exhibiciones;

XIII. Supervisar la operación de la red contra incendios;

XIV. Supervisar la realización de simulacros de pruebas de la planta de emergencia;

XV. Capacitar al personal de la Dirección a su cargo para el óptimo mantenimiento de las exhibiciones y de la obra arquitectónica;

XVI. Resguardar y actualizar los manuales y fichas técnicas de funcionamiento de las exhibiciones;

XVII. Supervisar los montajes de las exposiciones temporales;

XVIII. Proveer los requerimientos técnicos para las actividades artísticas y exposiciones temporales;

XIX. Supervisar el cumplimiento del proyecto y concepto arquitectónico de la obra;

XX. Supervisar el correcto funcionamiento del diseño lumínico de la obra;

XXI. Supervisar los trabajos de limpieza y seguridad del Museo;

XXII. Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes del Museo;

XXIII. Coordinar con la Dirección de Comercialización el uso correcto de la señalética;

XXIV. Coordinar con la Dirección de Sistemas la operación del sistema de voz y datos;

XXV. Supervisar el funcionamiento de riego;

XXVI. Supervisar el funcionamiento del aire acondicionado;

XXVII. Supervisar el funcionamiento el sistema de agua potable del Museo;

XXVIII. Mantener comunicación permanente con el equipo de científicos, programadores e investigadores que desarrollaron las plataformas electrónicas y contenidos de las exhibiciones, y

XXIX. Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo del Museo, así como aquellas que determine la Junta de Gobierno o el Director General.

SECCIÓN VIII
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

ARTÍCULO 22. El Director de Sistemas tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Diseñar, instalar y mantener la infraestructura de los equipos de cómputo del Museo;

II. Diseñar, instalar y dar mantenimiento a las redes, y programas que se utilizan en la tienda, taquilla, y conmutador para el buen funcionamiento del Museo;

III. Garantizar la operación de los sistemas informáticos del área de oficinas del Museo;

IV. Elaborar y vigilar que se cumplan las políticas, normas y procedimientos que se implementen en materia de informática para el Museo;

V. Proponer a las unidades administrativas del Museo acciones para el mejoramiento de los procesos y de los servicios que proporcionan, promoviendo y validando sistemas de automatización;

VI. Supervisar los estudios de factibilidad y emitir dictámenes para la adquisición de equipos y software;

VII. Programar y realizar el mantenimiento de equipos e instalaciones de cómputo en las área de oficinas, taquillas y tienda para asegurar su disponibilidad y la oportunidad de sus servicios;

VIII. Garantizar la señal permanente entre la sala, redes y conexiones y el sitio de internet del Museo;

IX. Garantizar el óptimo funcionamiento del sistema de voz y datos del Museo en coordinación con la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento;

X. Garantizar la compatibilidad del sistema operativo del Museo, el sistema de administración, el sistema de inventario de almacenes, sistema de tienda, sistema de taquilla, página de internet, sistema de voz y datos y el sistema de exhibiciones;

XI. Coordinar, diseñar y desarrollar proyectos de informática;

XII. Dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Comercialización a la Página Web del Museo;

XIII. Coordinar con la Dirección Operativa, Dirección de Ingeniería y Mantenimiento, Dirección de Comercialización, Dirección de Administración y Dirección de Experiencias Educativas un programa operativo de sistemas y funcionamiento del Museo, y

XIV. Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo del Museo, así como aquellas que determine la Junta de Gobierno o el Director General.

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

ARTÍCULO 23. Las ausencias temporales del Director General del Museo, menores a quince días, serán suplidas por el titular de alguna de las Direcciones del Museo, el cual será designado mediante acuerdo expreso del propio Director General.

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 que designe la Junta de Gobierno del Museo.

ARTÍCULO 24. Las ausencias temporales de los Titulares de las Direcciones del Museo, menores a quince días, serán suplidas por la persona que el propio titular de la Dirección designe, y las mayores a quince días, por la persona que nombre el Director General.

TRANSITORIOS

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

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

C.P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA
(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. HÉCTOR VEGA ROBLES
(Rúbrica)

EL SECRETARIO DE CULTURA

ING. ROBERTO VÁZQUEZ DÍAZ.
(Rúbrica)

AÑO C, TOMO I
SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.
JUEVES 06 DE ABRIL DE 2017
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
04 PÁGINAS

PLAN DE San Luis

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2017. "Un Siglo de las Constituciones"

ÍNDICE

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Cultura

Reformas al Reglamento Interior del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.

Responsable:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No. 101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78280
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
Actual $ 18.26
Atrasado $ 36.52
Oficina con base a su costo de venta de la Secretaría de Finanzas

Poder Ejecutivo del Estado

Secretaría de Cultura

Juan Manuel Carreras López, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en el ejercicio de las atribuciones que me confiere los artículos, 80 fracciones III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí 2°, 11 y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, y

CONSIDERANDO QUE:

Mediante decreto administrativo publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 12 de febrero de 2008, fue creado el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí como un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Cultura.

El objeto de dicho organismo es que con fundamentos pedagógicos a través de la ciencia y la tecnología, fomente la cultura y la educación para lograr el desarrollo integral de la comunidad potosina con valores universales, formando ciudadanos comprometidos con su entorno.

Posteriormente, mediante decreto administrativo publicado el 09 de mayo de 2009 en el Periódico Oficial del Estado fue expedido el Reglamento Interior del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.

En el devenir histórico de su funcionamiento, el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí ha sido perfeccionado su estructura orgánica de tal manera que le permita hacer más acciones con menos personal, ajustado áreas y rediseñando sus funciones en sus manuales de organización y de procedimientos para que estas sean más acordes a los propósitos que pretende alcanzar.

El Ejecutivo a mi cargo, ha considerado que para el cumplimiento del objeto para el que fue creado el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí, en el marco de las condiciones actuales de disciplina y austeridad del ejercicio del gasto público y a fin de actualizar las estructura interna de ese recinto cultural prevista en su Reglamento Interior, respecto de las condiciones actuales de su funcionamiento, existe la necesidad de modificar el Reglamento en cita, de tal manera que las Direcciones denominadas de Experiencias Educativas; Comercialización; e Interinstitucional desaparecen y pasan a ser subdirecciones

de área y sus funciones se agrupan en la Dirección Operativa; además, la Dirección de Sistemas desaparece, pasa a ser subdirección de área y sus funciones las realice la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas.

Con fundamento en los artículos 6° fracciones IX y X del decreto administrativo mediante el cual se creó el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí, y en los artículos 8° al 12.- del Reglamento Interior del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí, se llevó a cabo el 22 de febrero de 2016, la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí en que se acordó modificar el decreto administrativo de su Reglamento Interior.

En consecuencia, para el logro de sus objetivos actuales y con apoyo en las disposiciones legales y considerando invocados, he tenido a bien emitir el siguiente:

Decreto Administrativo que reforma, adiciona y deroga el diverso mediante el cual se emitió el reglamento Interior del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" de fecha 09 de mayo de 2009, para quedar como sigue:

PRIMERO.- Se reforman las fracciones II, III, IV, V, VI y VII del artículo 3°, se reforma la fracción XVII del artículo 14; se reforman las fracciones IV, V, IX, X, XII, XV, XVII y XVIII del artículo 16; y se reforman las Fracciones VII, VIII, X, XII, XXIII y XXIV del artículo 21.

SEGUNDO.- Se adiciona la fracción XVIII al artículo 14.-; se adiciona el artículo 14 BIS.; y se adiciona al artículo 14 TER-

TERCERO.- Se derogan...los artículos 17, 18, 19 y 22

Los artículos precisados con anterioridad, quedan de la siguiente manera:

Artículo 3°...

I. Dirección Operativa,

II. Dirección de Administración;

III. Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas, y

IV. Unidad de Transparencia.

Artículo 14.-...

I al XVI...

XVII. Nombrar al Coordinador de Archivos quien se encargará de regular y supervisar la organización de los archivos y la elaboración de los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables, además realizará las funciones que de manera enunciativa y no limitativa se enumeran en el artículo 31 de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos publicados el 14 de febrero de 2013 en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí y otra normatividad aplicable.

XVIII. Las demás que contribuyan a logro de los objetivos primordiales del Museo, con su naturaleza y vocación.

Artículo 14 BIS.- El responsable de la Unidad de Transparencia, es quien atenderá y gestionara las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales, y tendrá las siguientes funciones:

I.- Recabar y difundir la información a que se refieren la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, o en su caso, conforme a la normatividad aplicable, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables, y

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 14 TER.- En cumplimiento a lo ordenado por los artículos 24, Fracción I y 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 24 Fracción I y 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, se constituye el Comité de Transparencia del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí, que está compuesto por un número impar, y sus integrantes no podrán depender jerárquicamente entre sí dentro de la estructura funcional del Museo; tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

Cuando se presente el caso, el titular del Museo tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

El Comité de Transparencia mencionado tendrá las funciones que señalan los artículos 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 16.-...

I al III...

V. Mantener comunicación con la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas con la finalidad de que la operación general del Museo sea la más efectiva;

VI. Crear y ejecutar un plan operativo con las diferentes direcciones y áreas del Museo;

VII. ...

VIII. ...

IX. ...

X.

XI. Coordinar la óptima operación y atención de los grupos escolares programados para visitar el Museo, de tal forma que no se rebase la capacidad operativa del mismo;

XII. Crear e impulsar propuestas para atender a grupos en situación especial;

XIII. ...

XIV. Elaborar las estadísticas que se generen con el funcionamiento diario del Museo:

XV. ...

XVI. ...

XVII. Mantener comunicación con la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas a fin de que todas las actividades especiales sean incluidas en el programa electrónico de venta por taquillas y controlar el funcionamiento de las redes, sistemas y conexiones con las que trabaja el Museo;

XVIII. ...

XIX. Crear en coordinación con la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas, u programa de mantenimiento de seguimiento y corrección de problemas para las exhibiciones;

XX. Coordinar con la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas el cumplimiento de las normas generales de seguridad, limpieza y funcionamiento general del Museo; y

XXI. ...

Artículo 17. Se deroga.

Artículo 18. Se deroga.

Artículo 19. Se deroga.

Artículo 21. El Director de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I a VI...

VII. Coordinar las actividades de capacitación y simulacros para la seguridad y protección civil del Museo;

VIII. Analizar y autorizar los programas de mantenimiento a las exhibiciones, infraestructura, mobiliario y equipo, hardware y software, asegurando su cumplimiento para evaluar la calidad del servicio;

IX...

X. Coordinar la asesoría técnica para el diseño y desarrollo de exhibiciones;

XI...

XII. Coordinar con la Dirección Operativa un programa de mantenimiento, seguimiento y corrección de problemas en exhibiciones;

XIII a XXII...

XXIII. Coordinar con la Dirección Operativa el uso correcto de la señalética.

XXIV. Coordinar la operación del sistema de voz y datos;

XV a XXIX...

Artículo 22. Se deroga.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente decreto.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los 30 días mes de enero del año dos mil diez y siete.

Juan Manuel Carreras López
Gobernador Constitucional del Estado
(Rúbrica)

Alejandro Leal Tovías
Secretario General de Gobierno
(Rúbrica)

Armando Herrera Silva
Secretario de Cultura.
(Rúbrica)

SSLP
PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL
de Organización

APLICADO A:
MUSEO LABERINTO DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. MAYO DE 2017

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
- - JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTENIDO

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

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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 de la ***Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí Organismo Descentralizado y sectorizado a la Secretaría de Cultura***, así como las funciones a su cargo.

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

Además el manual de organización 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 al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí***, la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

OFICIALÍA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECTORIO

SECRETARIO DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO LABERINTO DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ
María del Refugio González Flores.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
Diana Elisa Estrada Harris.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Gisela Edith Caro Zumaya

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SISTEMAS
Rubén Fraga Magaña

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas Jurídicas que rigen la operación del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado.
- Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda y Crédito Público.
- Ley de Comercio Municipal, Protección Civil, Seguridad Pública.
- Decreto de Creación de la Secretaria de Cultura de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo por medio del cual se reforma el artículo 5, f. II, mediante el cual se creó el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.
- Reformas al Reglamento Interno del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.

OFICIALÍA MAYOR
DICTAMINADO
JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y MÉTODOS

MISIÓN

Acercar a los visitantes a la ciencia, la tecnología y al arte; detonar interés y dejar preguntas abiertas; estimular la reflexión sobre cómo funciona el mundo y su relación con la ciencia y la tecnología y ofrecer herramientas para seguir investigando.

Su público meta: niños y familias con características y necesidades de aprendizaje específicas de acuerdo a sus contextos personales.

Su tema principal: la divulgación de la ciencia desde una perspectiva cotidiana, útil, divertida y relacionada con el arte.

Su carácter local: una institución que forma parte de una comunidad que responde a las necesidades de ésta pero que se encuentra a la vanguardia de otros lugares similares.

Su dinámica: un espacio que ofrece retos y, a través de éstos, da la oportunidad a sus visitantes de adquirir los conocimientos y habilidades para tomar decisiones.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y RECURSOS

Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio 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 entendida 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 recurso puesto a disposición.

Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para 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 libertad inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan 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 proba, no en beneficio de si 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 resultados 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 resultados públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

OFICIALÍA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretario de Cultura.

1.1 Dirección General del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.

1.1.0.1 Subdirección de Publicidad.

1.1.0.2 Subdirección de Vinculación

1.1.0.3 Unidad de Transparencia

1.1.1 Dirección de Operación.

1.1.1.1 Subdirección de Relaciones Públicas.

1.1.1.2 Subdirección de Experiencias Educativas.

1.1.1.3 Subdirección de Operación

1.1.2 Dirección de Administración

1.1.2.1 Subdirección de Administración

1.1.3 Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas.

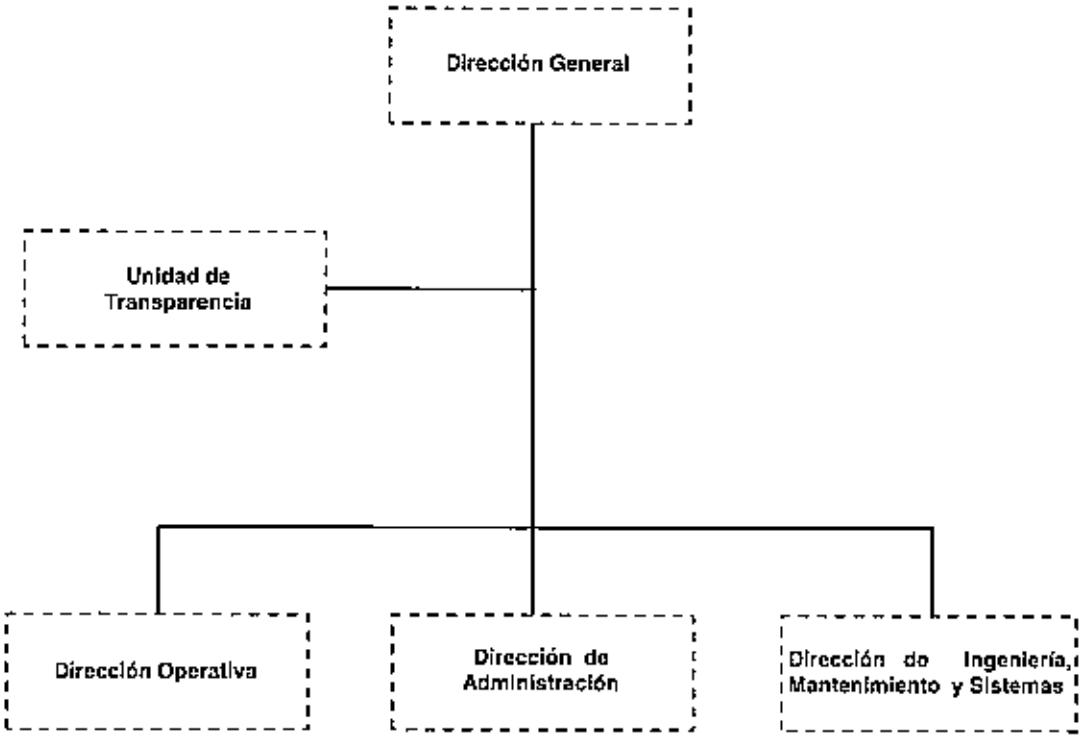
1.1.3.1 Subdirección de Mantenimiento a Mobiliario y Exhibiciones.

1.1.3.2 Subdirección de Sistemas.

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

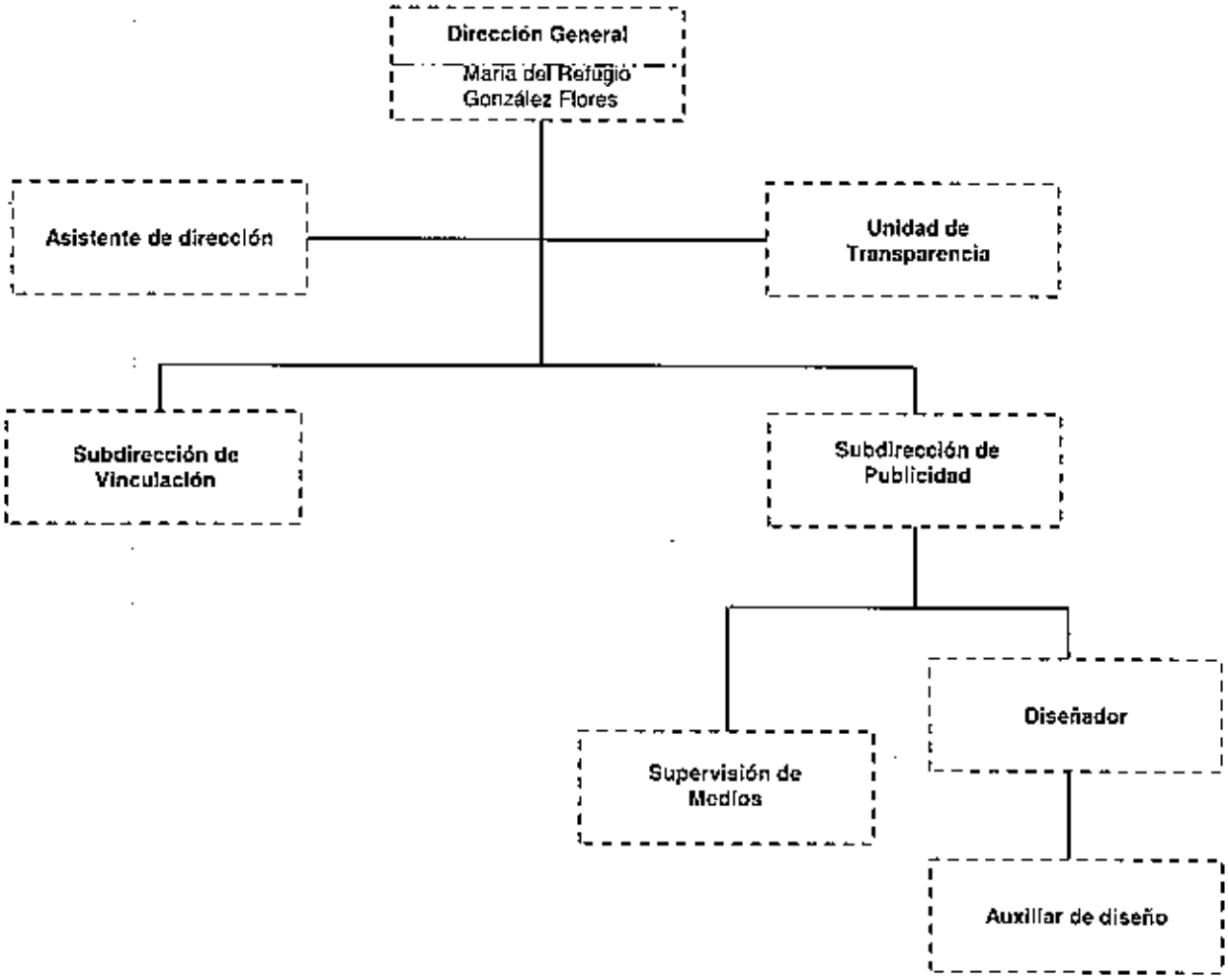
MUSEO LABERINTO DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
- - JUN. 2017
DIRECCION DE ORGANIZACION Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO LABERINTO DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES



OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

8 TOTAL DE PLAZAS

La C. Gisela Edith Caro Zamaya, titular administrativo del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Mayo del año 2017.

Firma:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO LABERINTO DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES

OBJETIVO:

Dirigir el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes, representarlo legalmente, definir la misión, visión y valores de la organización, así como los objetivos que de ellos se deriven y las estrategias para alcanzarlos; determinar los contenidos, objetivos y metas. Presentar a la Junta de Gobierno las iniciativas para el Museo y establecer comunicación con museos nacionales e internacionales con la finalidad de propiciar el intercambio y colaboración en beneficio del mismo.

FUNCIONES:

- Elaborar en coordinación con las direcciones que integran el Laberinto el programa y presupuesto anual.
- Garantizar la optimización de recursos y la diversificación de los contenidos.
- Propiciar la formación de nuevos públicos y el intercambio de experiencias entre la comunidad científica estatal, nacional e internacional a través de la organización de conferencias, talleres, residencias y programas académicos para profesionales y público en general.
- Definir e implementar una estrategia de divulgación y promoción en medios estatales y nacionales.
- Definir y evaluar la asignación de recursos para cada área según necesidades.

RECIBIDO
- - JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
María del Refugio González Flores	María del Refugio González Flores

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO LABERINTO DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES (CONTINÚA)

- Realizar juntas de trabajo con la finalidad de solicitar la opinión de los colaboradores en cuanto a sus ideas, pensamientos y preocupaciones de cualquier situación relacionada con las metas y funcionamiento de las áreas.

- Representar legalmente al Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí para todos sus fines.

- Participar en las reuniones de la Junta de Gobierno.

- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno el presupuesto y programa operativo anual para su aprobación, así como el plan de actividades del Museo.

- Verificar que se cumplan los objetivos y metas establecidos en el programa operativo y en el plan de actividades.

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

- Diseñar políticas, programas y actividades destinadas a promover y fortalecer la imagen del Museo en el Extranjero.

- Aprobar el diseño de las campañas de difusión e intervenir en la contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización.

- Efectuar talleres, cursos y conferencias en materia de ciencias y artes.

- Supervisar que se cumplan los acuerdos suscritos con la Junta de Gobierno e instancias afines al Museo.

- Dirigir el Museo con estricto apego a las normas administrativas establecidas para el sector cultura, incluyendo el aspecto laboral.

Responsable	Dirección General
María del Refugio González Flores	María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO LABERINTO DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES
(CONTINÚA)

- Verificar que la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados al Museo, se realice con apego a la normatividad.

- Compilar Leyes, Acuerdos y Convenios Estatales y Federales en materia de Museos, para su aplicación en las actividades del Museo.

- Mantener la relación con la comunidad científica, artística y con las asociaciones nacionales e internacionales de ciencia y tecnología.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017

Responsable	Dirección General
María del Refugio González Flores	María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Establecer vínculos con otras instituciones, con el propósito de intercambiar experiencias y proyectos que cumplan con las metas y objetivos del Museo, mediante un programa de información y colaboración con organizaciones culturales, educativas y de investigación, así como desarrollar funciones operativas y administrativas relacionadas con las necesidades propias de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Colaborar en la elaboración del programa y presupuesto anual del Museo.
- Desarrollar y ejecutar el programa de procuración de fondos a fin de garantizar la asistencia al Museo de niños de comunidades de alta y muy alta marginación, así como grupos con capacidades especiales.
- Definir el calendario de actividades académicas y artísticas.
- Supervisar y coordinar las actividades de capacitación e interacción de las direcciones que integran el Museo.
- Conocer el público y las instituciones con las que establezcan redes de colaboración para así poder anticipar y satisfacer cada necesidad relacionada con sus temas de interés no sólo una vez sino de manera repetida a través del tiempo.
- Establecer estrategias que hagan posibles experiencias de aprendizaje de alta calidad y servicios personalizados por encima de las exhibiciones y las colecciones.

-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección General del Museo **Laberinto de las Ciencias y las Artes**
Maria del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
(CONTINÚA)

- Establecer y mantener una red de relaciones con todas las comunidades del Estado.

- Crear red de vinculaciones y firma de convenios con la siguientes comunidades:

  - Científica y Universitaria
  - Educativa (Formal y no Formal)
  - Artística
  - Empresarial

- Propiciar la firma de convenios con las diversas instancias del Gobiemo del Estado y Gobiemos Federal que tenga coincidencias de contenidos, misión, objetivos y contenidos del Museo.

- Establecer en coordinación con la Dirección General los programas de divulgación, aprendizaje significativo y de conexiones.

- Diseñar e implementar proyectos que contemplen no sólo al niño y al joven, quienes constituyen la mitad de la población del Estado, sino también a la familia como al visitante y que se enfoquen a satisfacer de manera simultánea los intereses de aprendizaje de niños y adultos.

- Establecer relaciones y experiencias de aprendizaje significativo personalizadas y de calidad de largo plazo para cada visitante interesado.

- Organizar la logística de las exposiciones programadas.

- Contactar y coordinar las actividades académicas a través de las instituciones educativas y de investigación.

- Revisar los contenidos de los convenios que se lleven a cabo con las diferentes instituciones educativas y de investigación con la finalidad de obtener la probación del área jurídica.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

Dirección General del Museo **Laberinto de las Ciencias y las Artes**
María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
(CONTINÚA)

- Supervisar los contenidos y revisar las propuestas que propicien el intercambio de experiencias científicas y culturales entre la comunidad científica y público en general.

- Aplicar los criterios de dirección artística determinado por la Dirección General con la finalidad de garantizar que se cumplan las metas y objetivos.

- Realizar propuestas de programación artística y de artes visuales.

- Coordinar la realización de proyectos artísticos en conjunto con la Secretaría de Cultura, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y la Dirección de Cultura del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades artísticas.

- Coordinar la relación con las asociaciones nacionales e internacionales de Museos interactivos de ciencia, arte y tecnología.

- Coordinar la comunicación ejecutiva y proyectos de colaboración con el Papalote Museo del Niño.

- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.

- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

DICTAMINADO
- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección General del Museo **Laberinto de las Ciencias y las Artes**
María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Promover y coordinar las actividades en materia de transparencia y realizar los procedimientos para asegurar la eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

FUNCIONES:

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
- - JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección General del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes
María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
(CONTINÚA)

FUNCIONES:

- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017

Dirección General del Museo **Laberinto de las Ciencias y las Artes**
María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Desarrollar funciones operativas y administrativas relacionadas con las necesidades propias de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar y archivar correspondencia.
- Concertar las entrevistas de la Dirección General y elaborar las minutas de acuerdo de las reuniones de trabajo.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar folletos de información, de servicios o documentos diversos.
- Mantener discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Apoyar con la autorización de la Dirección General a otras direcciones del Museo.
- Organizar, controlar y verificar el funcionamiento de archivos, así como su correcta integración y accesibilidad.
- Atender a los visitantes o funcionarios en forma directa para informar, aclarar, recibir o entregar documentos o información que le sean requeridos.
- Organizar la agenda de la Dirección General.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

Dirección General del Museo **Laberinto de las Ciencias y las Artes**
María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE DIRECCIÓN
(CONTINÚA)

- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.

- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

Dirección General del Museo **Laberinto de las Ciencias y las Artes**
María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD

OBJETIVO:

Realizar las actividades derivadas del plan de marca y del plan de medios para dar al Museo la publicidad necesaria acorde la misión, visión y valores del mismo y ayude a posicionarlo como marca en la mente de los visitantes.

FUNCIONES:

- Proponer, diseñar, planificar, elaborar y desarrollar la estrategia de difusión y promoción del Museo.
- Coordinar y controlar el lanzamiento de campañas publicitarias y de promoción.
- Dirigir y supervisar los estudios relativos al impacto, cuotas y distribución de la campaña publicitaria.
- Dar soporte al área de ventas en todo lo relativo a estrategias y políticas de publicidad.
- Realizar investigaciones comerciales de los productos existentes o nuevos, realizando el estudio de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de los mismos en el mercado.
- Aplicar el manual de identidad del Museo.
- Desarrollar el plan de marca del Museo a nivel estatal, nacional e internacional.
- Desarrollar las campañas de radio, televisión y medios impresos.
- Mantener una relación estrecha con los medios de comunicación.

RECIBIDO
- - JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección General del Museo **Laberinto de las Ciencias y las Artes**
Maria del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD
(CONTINÚA)

- Supervisar los trabajos de diseño y producción de materiales impresos y publicitarios.

- Coordinar la agenda de entrevistas y presencia en medios de la Dirección General.

- Diseñar y programar el plan de medios para la difusión del Museo a nivel estatal, nacional e internacional.

- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.

- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

Dirección General del Museo **Laberinto de las Ciencias y las Artes**
María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE MEDIOS

OBJETIVO:

Supervisar a través del monitoreo de los diferentes medios de comunicación que la campaña del plan de marca y medios diseñado por la Subdirección de Publicidad se lleve a cabo según los contratos establecidos.

FUNCIONES:

- Proponer estrategias de publicidad a Subdirección de Publicidad.
- Elaborar y enviar boletines de prensa para enviarlos a los diferentes medios de comunicación.
- Atender a medios de comunicación en las visitas que realicen al Museo o en las entrevistas.
- Analizar las notas publicadas en los medios diariamente.
- Monitorear las campañas de radio, televisión y medios impresos.
- Enviar las pautas de radio, televisión e inserciones publicitarias.
- Supervisar la distribución de impresos en las taquillas del Museo y los módulos de información turística del Gobierno del Estado y el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí
- Realizar levantamiento en video y fotografía de las actividades artísticas y memoria histórica del Museo.
- Supervisar la colocación de espectaculares y cartelera.
- Supervisar en coordinación con la Subdirección de Mantenimiento a Mobiliario y Exhibiciones la colocación de la señalética de "descanso" de exhibiciones.

REGISTRADO
JUN. 2017
ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección General del Museo **Laberinto de las Ciencias y las Artes**
María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE MEDIOS
(CONTINÚA)

- Distribuir las hojas de sala en las actividades artísticas en la sala de usos múltiples.
- Elaborar síntesis periodística semanalmente.
- Recopilar y elaborar fotografías de cada uno de los eventos especiales.
- Investigar medios adecuados para las campañas publicitarias.
- Atender las necesidades de las diferentes áreas que integran al museo y que solicitan la elaboración de publicidad.
- Realizar la justificación de los gastos realizados por la Subdirección de Publicidad con la Supervisión de Compras.
- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección General del Museo **Laberinto de las Ciencias y las Artes**
María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑADOR

OBJETIVO:

Desarrollar los productos promocionales, impresos y de divulgación del Museo, aplicando el manual de identidad a fin de mantener el uso correcto del logotipo en papelería y publicidad, así como el adecuado uso de medios impresos y digitales. Cuidar que la imagen institucional del Museo cumpla las metas para lograr una adecuada comunicación con una buena ética en la publicidad.

FUNCIONES:

- Responder creativamente a las necesidades de comunicación visual del Museo.
- Dominar los aspectos formales y tecnológicos de diseño gráfico para optimizar los procesos de elaboración, presentación y documentación.
- Proponer a la Dirección General propuestas innovadoras de diseño gráfico con la finalidad de posicionar la marca Laberinto.
- Desarrollar y elaborar propuestas de diseño gráfico.
- Elaborar nuevos sistemas de comunicación gráfica y digitales para el Museo.
- Elaborar propuestas de materiales impresos para la divulgación de los contenidos.
- Generar de forma oportuna y correcta la información de soporte para las propuestas de diseño.
- Realizar un informe semanal de las actividades realizadas a la Subdirección de Publicidad.
- Conceptualizar, elaborar, presentar, evaluar y corregir los materiales gráficos y digitales antes de su producción.

SECRETARIA MAYOR
DIRECTORIO
JUN 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ...

Dirección General del Museo **Laberinto de las Ciencias y las Artes**
María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑADOR
(CONTINÚA)

- Organizar y clasificar el archivo de medios y del departamento.
- Optimizar recursos materiales en los medios impresos.
- Diseñar inserciones de prensa y medios impresos en general para la difusión masiva de las actividades.
- Conceptualizar, diseñar y montar presentaciones, cédulas y/o escenografías para exposiciones o eventos.
- Conceptualizar, diseñar y supervisar la producción de materiales impresos informativos para la distribución al público así como la señalética del Museo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALÍA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección General del Museo **Laberinto de las Ciencias y las Artes**
María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE DISEÑADOR

OBJETIVO:

Aplicar el manual de identidad así como desarrollar todos los productos promocionales, publicitarios impresos o digitales de divulgación del Museo.

FUNCIONES:

- Responder creativamente a las necesidades de comunicación visual del Museo.
- Dominar los aspectos formales y tecnológicos de diseño gráfico para optimizar los procesos de elaboración, presentación y documentación.
- Proponer a Diseñador propuestas innovadoras de diseño gráfico con la finalidad de posicionar la marca Laberinto.
- Desarrollar y elaborar propuestas de diseño gráfico.
- Elaborar nuevos sistemas de comunicación gráfica y digitales para el Museo.
- Elaborar propuestas de materiales impresos para la divulgación de los contenidos.
- Generar de forma oportuna y correcta la información de soporte para las propuestas de diseño.
- Conceptualizar, elaborar, presentar, evaluar y corregir los materiales gráficos y digitales antes de su producción.
- Unificar criterios gráficos del Museo.

RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección General del Museo **Laberinto de las Ciencias y las Artes**
María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE DISEÑADOR
(CONTINÚA)

FUNCIONES:

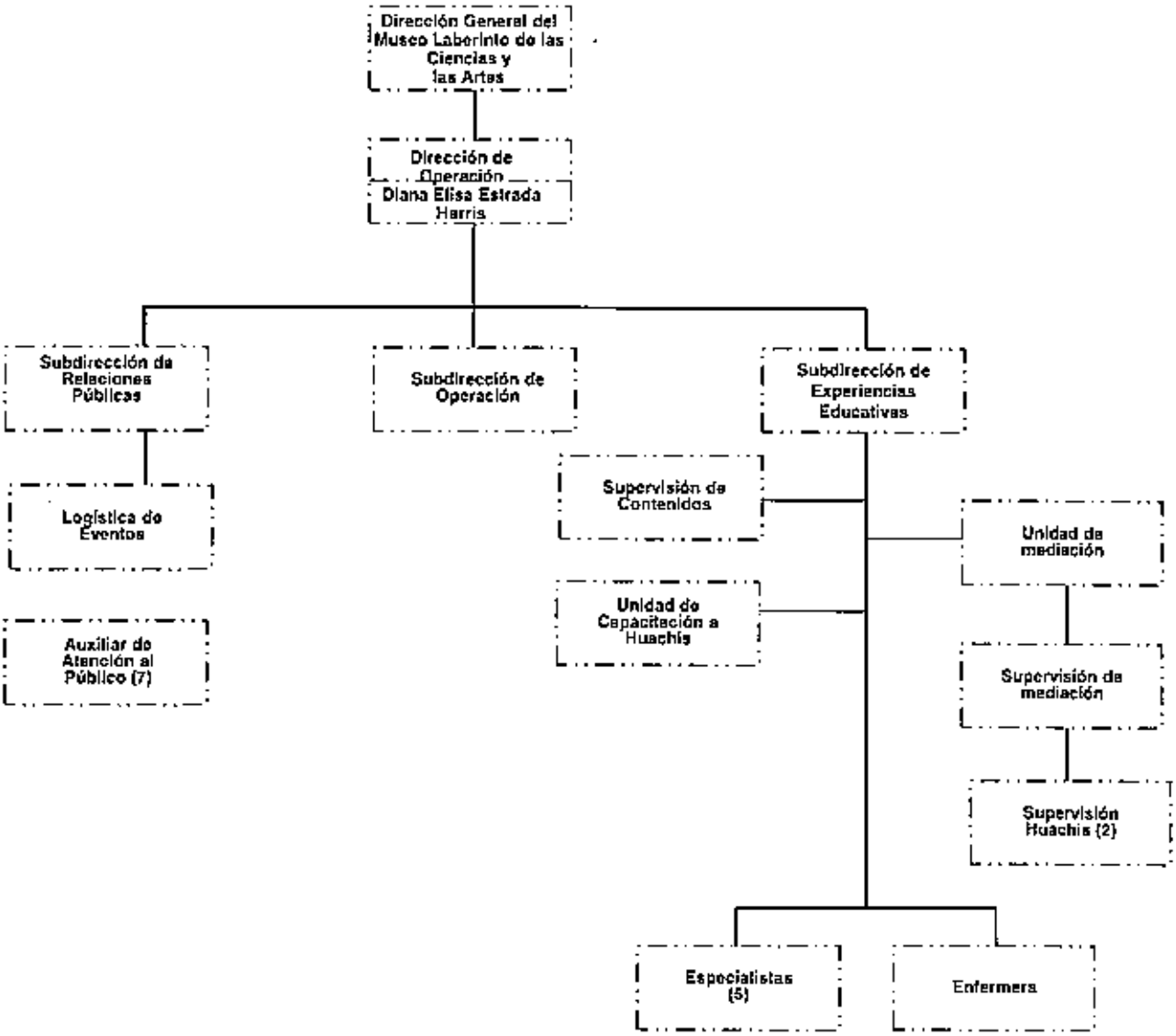
- Organizar y clasificar el archivo de medios y del departamento.
- Optimizar recursos materiales en los medios impresos.
- Desarrollo de exposiciones y seguimiento a producción e instalación de las mismas
- Diseñar inserciones de prensa y medios impresos en general para la difusión masiva de las actividades.
- Conceptualizar, diseñar y montar presentaciones, cédulas y/o escenografías para exposiciones o eventos.
- Conceptualizar, diseñar y supervisar la producción de materiales impresos informativos para la distribución al público así como la señalética del Museo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección General del Museo **Laberinto de las Ciencias y las Artes**
María del Refugio González Flores

ORGANIGRAMA

Dirección de Operación



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN

24 TOTAL

La C. Gisela Edith Caro Zumaya, titular administrativo del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Mayo del año 2017.

Firma:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Verificar la operación y funcionamiento de todas y cada una de las diferentes instalaciones, áreas, servicios y exhibiciones que conforman el Museo, así como coordinar el servicio al público con la finalidad de asegurar las condiciones óptimas para garantizar la experiencia lúdica, educativa y cultural, así como supervisar la atención de los visitantes.

FUNCIONES:

- Ejecutar las instrucciones de la Dirección General relacionadas con los aspectos operativos del Museo.
- Colaborar con la Dirección General y las direcciones que integran el museo en la elaboración del programa y presupuesto anual del Museo.
- Supervisar y coordinar los eventos con cada una de las direcciones que integran el Museo.
- Coordinarse con la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas con la finalidad de que la operación general del Museo sea la más efectiva.
- Mantener comunicación estrecha con las subdirecciones a su cargo mediante la creación de un plan operativo con las diferentes direcciones y áreas del Museo.
- Evaluar la operación de las diferentes áreas que integran el Museo, así como la ejecución de los programas de mantenimiento correctivo, estético y preventivo.
- Coordinar la operación y atención de los grupos escolares programados para visitar el museo de tal forma que no se rebase la capacidad operativa del mismo.
- Crear e impulsar propuestas en coordinación con la subdirección de Experiencias Educativas para atender a grupos en situación especial.

JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes
Diana Elisa Estrada Harris	María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
(CONTINÚA)

- Supervisar en coordinación con la subdirección de Experiencias Educativas los contenidos de los programas de capacitación, reclutamiento y selección del personal de atención al público.

- Mantener comunicación con Subdirección de Relaciones Públicas para concentrar las estadísticas que generan con el funcionamiento diario del Laberinto y reportarlo a la Dirección General.

- Mantener comunicación con Dirección de Administración para coordinar el óptimo desarrollo de la logística del Museo.

- Dar seguimiento a los acuerdos celebrados con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Pública y el Museo Papalote todo lo relativo a la obra y contenidos del Museo.

- Coordinarse con la subdirección de Sistemas a fin de que todas las actividades especiales sean incluidas en el programa electrónico de venta por taquillas y controlar el funcionamiento de las redes, sistemas y conexiones con las que trabaja el Laberinto.

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad del Museo.

- Dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas y la subdirección de Sistemas al programa de mantenimiento, actualización y corrección de problemas para las exhibiciones

- Coordinar con la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas el cumplimiento de las normas generales de seguridad, limpieza y funcionamiento general del Museo.

REGISTRADO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Direccion General del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes
Diana Elisa Estrada Harris	María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
(CONTINÚA)

- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.

- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.

- Clasificar la información de conformidad con Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí .

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes
Diana Elisa Estrada Harris	María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:

Supervisar la correcta ejecución de los planes de Atención al Público con el seguimiento oportuno para la mejora constante del área así como brindar un servicio de excelencia enfocado directamente al visitante.

FUNCIONES:

- Asegurar el ingreso de recursos financieros mediante la venta al público en general y el posicionamiento del Museo como marca así como su liderazgo a través de la definición del plan de marca y el plan de medios, con la finalidad de impactar a los diversos sectores del mercado así como brindar un servicio de excelencia enfocado directamente al visitante.

- Planear diariamente las actividades según la agenda del día con la finalidad de controlar el desarrollo de cada área de atención al visitante para obtener el óptimo control y ofrecer un servicio de excelencia.

- Supervisar el desempeño de las actividades de los Auxiliares de Atención al Público.

- Coordinarse con Supervisión de Reservaciones para conocer el número de personas programadas para visitar el museo y poder atenderlos debidamente.

- Atender grupos especiales o recorridos asignados dentro del museo.

- Reportar a Dirección de Operación diaria, semanal y mensualmente la recepción, ingreso y atención de público en general (Museo y Sala 3D) así como también las quejas y comentarios con el seguimiento y solución que corresponda al caso.

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
(CONTINÚA)

- Coordinar con la Dirección de Operaciones un plan operativo para eventos especiales.
- Revisar con el encargado de logística de eventos las actividades especiales que se llevarán a cabo cada semana en el Museo para coordinarse con los auxiliares.
- Recibir y atender a los asistentes de eventos especiales, colaborando y apoyando al Jefe de Logistica.
- Desarrollar y encabezar el programa de Protección Civil y Simulacros, así como programar y coordinar los simulacros.
- Realizar reuniones de evaluación con los auxiliares con la finalidad de mejorar el desempeño de las funciones.
- Coordinar los operativos de seguridad pública en las áreas abiertas al público del Museo.
- Supervisar en coordinación con Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas el servicio de limpieza del Museo.
- Coordinar los grupos de público asistentes a las actividades realizadas en el observatorio.
- Coordinar la atención al público en sala 3D, foro al aire libre y cuenta cuentos.
- Revisar el libro de quejas y sugerencias diariamente así como reportar las incidencias a la Dirección General y a las Direcciones del Museo.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LOGÍSTICA DE EVENTOS

OBJETIVO:

Realizar y coordinar la logística de los eventos que se realizan en el Museo en estricto apego al reglamento del mismo.

FUNCIONES:

- Coordinar los eventos con las áreas involucradas tales como operación, ingeniería, mantenimiento y sistemas, experiencias educativas, administración, relaciones públicas, seguridad y limpieza.
- Mantener actualizada la agenda de eventos y reportar a las diferentes áreas involucradas del Museo.
- Ofrecer asesoría a los clientes sobre la realización del evento a realizarse.
- Supervisar que los proveedores contratados para los eventos cumplan con los horarios establecidos por el Museo.
- Atender las necesidades que surjan durante la realización de un evento.
- Reportar las anomalías detectadas a Subdirección de Relaciones Públicas.
- Verificar que las instalaciones del Museo no hayan sufrido ningún desperfecto al finalizar un evento y reportar a la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
- Supervisar el montaje, realización y desmontaje de las actividades especiales programadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

APROBADO
- - JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO:

Ejecutar los planes de atención al visitante en cada área que le sea asignada, brindando información, recibiendo comentarios, quejas e inquietudes y dándoles solución oportuna en el momento de la misma.

FUNCIONES:

- Recibir e ingresar la visita de grupos, dándoles conteo y reportando a Supervisión de Reservaciones.
- Recibir, resguardar y entregar los alimentos de los Grupos.
- Recibir y controlar objetos extraviados mediante un registro de formato escrito.
- Reportar diario de ingresos al Museo previamente cotejado con Taquillas.
- Atender al público de taquillas para solución de cualquier duda o información que requiera.
- Apoyar y coordinar el Módulo de Recepción y/o Guardarropa para ingreso de Grupos, así como también apoyar en el caso de saturación de público en general.
- Recibir e ingresar grupos, dándoles conteo y recepción y corte de boletos para público en general.
- Atender al público en general y controlar las sillas de ruedas.
- Recibir y cortar los boletos para público en general.
- Atender y controlar el libro de quejas y comentarios.

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
(CONTINÚA)

- Entregar en puerta de entrada y recepción en salida de lentes de sala 3D.
- Dar el discurso de bienvenida y de despedida con indicaciones para uso de sala 3D, observatorio y cuenta cuentos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Aplicar y supervisar los criterios de la Dirección de Operación con la finalidad de garantizar que se cumplan las metas y objetivos del Museo.

FUNCIONES:

- Supervisar la logística y la operación de los campamentos que se realizan en los periodos de verano e inviemo, auxiliando en actividades y responsabilidades que otras áreas participantes lo requieran o soliciten.
- Supervisar las operaciones y logisticas de los eventos programados manteniendo la comunicación con las áreas responsables, proporcionando la atención debida al cliente.
- Realizar una revisión diaria detallada de la operación y logística, limpieza, seguridad, mantenimiento, imagen, operación de exhibiciones y personal de operación para llevar a cabo la apertura y durante la operación del Museo para el visitante.
- Realizar los trámites correspondientes para poder recibir las cotizaciones de proveedores o de los prestadores de servicios para así presentar las mejores propuestas a la Dirección de Operación.
- Desarrollar la logística y la operación según la programación de la Noche Astronómica del mes.
- Dar seguimiento a la ejecución del programa en procedimientos específicos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE EXPERIENCIAS EDUCATIVAS

OBJETIVO:

Coordinar el servicio al público en las diferentes áreas que conforman el Museo con la finalidad de asegurar las condiciones para garantizar la realización de la experiencia lúdica, educativa y cultural, así como supervisar la atención de los visitantes.

FUNCIONES:

- Ejecutar las instrucciones que solicite Dirección General a través de la Dirección de Operación relacionadas con los aspectos operativos del área.
- Supervisar y planear, en conjunto con Unidad de Capacitación, el programa general de capacitación para cada nueva generación de guías.
- Monitorear el desarrollo de la capacitación para plantear modificaciones o actualizaciones en función de las necesidades del museo.
- Trabajar en conjunto con la Unidad de Mediación y Subdirección de Operación del museo en el diseño de nuevas estrategias para la captación de nuevos guías.
- Coordinar, en conjunto con la Unidad de Capacitación, la capacitación de los guías para actividades especiales fuera o dentro del museo.
- Planear y desarrollar de talleres, materiales y otras actividades educativas de la operación normal del museo, así como para eventos especiales.
- Desarrollar paquetes educativos en función de los intereses o necesidades especiales que de los grupos que visitan el museo deba desarrollada en conjunto de la Unidad de Capacitación.

DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
- - JUN. 2017
APROBADO

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE EXPERIENCIAS EDUCATIVAS
(CONTINÚA)

FUNCIONES:

- Desarrollar actividades educativas, en su sentido práctico y conceptual, relacionadas con intereses específicos; como fechas especiales, celebraciones internacionales, intereses específicos del museo o asuntos de interés público en general.

- Supervisar de los recorridos especiales para garantizar su ejecución y su apego a su propuesta educativa. Esta labor se complementa con la atención especial a los grupos a través de la recepción, pláticas y otras actividades.

- Elaborar la requisición de los materiales para los talleres, actividades y necesidades del museo.

- Supervisar el trabajo realizado por los especialistas, tanto en su relación directa con el público como en el diseño de sus actividades y en las necesidades que puedan tener respecto al suministro y mantenimiento de sus equipos.

- Planear y desarrollar, en conjunto con el supervisión de contenidos el plan general de reinterpretación de las exhibiciones y actividades del museo.

- Desarrollar estrategias y de actividades para coordinar la propuesta educativa del museo con los planes de estudio de primaria y secundaria emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

- Planear y redactar los contenidos presentes dentro de los noticiero científicos de cada sala.

RECIBIDO
JUN. 2017

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE EXPERIENCIAS EDUCATIVAS
(CONTINÚA)

FUNCIONES:

- Monitorear, detectar y solucionar, en conjunto con el supervisión de Contenidos, errores en la información y otros problemas dentro de los talleres, exhibiciones y en los discursos empleados por los guías en su interacción con el público.

- Atender al público de forma directa en el desarrollo actividades y talleres cuando se considere necesario.
-
- Supervisar la planeación y el desarrollo del programa "Un Día en el Laberinto" y el campamento de verano.

- Planear actividades y reconocimiento de espacios para el programa "Laberinto itinerante".

- Asistir a la Unidad de Mediación en la entrevista a personas interesadas en formar parte del equipo de guías del museo.

- Desarrollar de los roles de descansos y vacaciones de toda el área.

- Generar las condiciones para trabajar de forma adecuada en todas las áreas del Departamento, así como atender problemas relacionados con su clima laboral.

- Desarrollar enlaces institucionales con universidades, centros de investigación, empresas y otros grupos para el planeamiento y desarrollo de actividades educativas.

- Diseñar de un cronograma de trabajo para el área.

- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

DESCONTINUADO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE CAPACITACIÓN DE HUACHIS

OBJETIVO:

Elaborar los planes, el diseño y la implementación de estrategias o programas de capacitación inicial y formación continua que el Museo ofrece a los guías escolares.

FUNCIONES:

- Dar el discurso de bienvenida y de despedida con indicaciones para uso de sala 3D, observatorio y cuenta cuentos.
- Planear, coordinar y ejecutar las actividades de formación continua de los Huachis que se realiza cada semana, a excepción de los periodos vacacionales o días feriados.
- Diseñar periódicamente una propuesta pedagógica por medio de paquetes educativos dirigidos a grupos escolares con el fin de establecer una alternativa educativa a través de las diferentes salas con las que cuenta el Museo, basándose en los programas vigentes de la SEP.
- Llevar a cabo los paquetes educativos, supervisando que estos se cumplan en tiempo y forma acorde con las especificaciones establecidas.
- Desarrollar para los grupos escolares, recorridos y/o talleres especiales para ofrecer una alternativa de visita que vaya acorde con el programa escolar.
- Mostrar a los profesores el contenido temático del Museo previo a su visita, ofreciendo una alternativa educativa que amplíe los temas y contenidos de sus planes de trabajo.

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
- - JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE CAPACITACIÓN DE HUACHIS
(CONTINÚA)

FUNCIONES:

- Realizar las propuestas educativas que incluyen el plan de actividades a realizar en campamentos educativos de verano y de invierno cuando este sea solicitado.

- Coordinar las actividades educativas y recreativas durante los campamentos educativos.

- Diseñar, coordinar y ejecutar mensualmente propuestas educativas relacionadas con el programa escolar de la SEP, para escolares que suspenden clases los últimos viernes del mes por motivo de las juntas de consejo técnico que se llevan a cabo en las escuelas (Un día en el Laberinto).

- Diseñar y coordinar mensualmente los talleres del programa "La ciencia en tus manos" que se ejecutan los fines de semana y tienen diferentes temas de interés para los visitantes.

- Diseñar, coordinar y ejecutar diferentes actividades recreativas-educativas que se llevan a cabo durante actividades especiales del Museo o visitas empresariales, como son talleres, rallys, dinámicas, etc.

- Registrar diariamente las diferentes actividades que se llevan a cabo en el módulo de programación de la Secretaría de Cultura.

- Realizar periódicamente reportes de capacitación inicial y continua con la finalidad de reforzar la actividad con los guías.

- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE MEDIACIÓN

OBJETIVO:

Realizar las actividades administrativas y operativas relacionadas con el reclutamiento, control y desempeño de Huachis.

FUNCIONES:

- Supervisar, coordinar y verificar que supervisión de huachis y mediadores cumplan con su respectivo reglamento.
- Analizar, implementar y supervisar los programas de capacitación inicial realizado cada seis meses; y continua, cada semana, que reciben los mediadores.
- Dar Seguimiento y apoyo al reclutamiento y selección de Huachis.
- Autorizar y dar seguimiento a los convenios con Institutos y Universidades para la realización de prácticas profesionales y servicio social de sus alumnos.
- Supervisar, organizar y moniterar las funciones de los supervisiónes y el personal de mediación, para garantizar que cumplan con sus responsabilidades.
- Vigilar que los Huachis mantengan un buen desempeño, cuidar que tengan una actitud cordial y respetuosa y operen de acuerdo a los lineamientos que el reglamento establece.
- Controlar las altas y bajas de Huachis.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE MEDIACIÓN
(CONTINUACIÓN)

- Programar visitas periódicas de evaluación en salas para observar el trabajo de los Huachis y conocer sus necesidades e inconformidades.

- Identificar y evaluar los daños a las exhibiciones y el mobiliario de las salas de museo.

- Apoyar en la logística de los eventos especiales, como Noches Astronómicas o visitas empresariales, mediante la supervisión y organización en el montaje talleres, disponibilidad de materiales, suficiencia de personal y el mobiliario requerido.

- Verificar disponibilidad de material en almacén.

- Elaborar estrategias de mejora continua para fomentar actitudes positivas y el desempeño general del personal de supervisión y mediación.

- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.

- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE MEDIACIÓN

OBJETIVO:

Realizar las actividades administrativas relacionadas con el reclutamiento y control de asistencia de los Huachis.

FUNCIONES:

- Administrar y controlar la documentación relativa al trabajo diario del personal de mediación, como justificantes, suplencias, reportes de anomalías o permisos. Además de la expedición de cartas de liberación y presentación del servicio social.
- Supervisar y verificar, en conjunto con supervisión de Administración y Logística, la nómina del personal de mediación, considerando el control de horas, el número de suplencias y de retardos.
- Elaborar el calendario de actividades para el reclutamiento de nuevos huachis en el museo a través de la realización de su servicio social, voluntariado o prácticas profesionales.
- Visitar universidades con apoyo la Unidad de Mediación para invitar a encargados de servicio social de las instituciones.
- Realizar una serie de entrevistas con los interesados en formar parte del equipo de huachis, donde se registra sus perfil, habilidades y aptitudes.
- Registrar y controlar la documentación de huachis.

REGISTRADO
- - JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE MEDIACIÓN
(CONTINUACIÓN)

FUNCIONES:

- Realizar una serie de entrevistas con los interesados en formar parte del equipo de huachis, donde se registra sus perfil, habilidades y aptitudes.
- Registrar y controlar la documentación de huachis.
- Diseñar y entregar solicitudes a los mediadores de nuevo ingreso.
- Realizar convenios con Universidades e Instituciones educativas para establecer programas de servicio, voluntariado y prácticas profesionales.
- Realizar el registro de asistencia de los mediadores para el otorgamiento de la beca.
- Apoyar en las actividades de supervisión de huachis
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE CONTENIDOS

OBJETIVO:

Coordinar el servicio al público en las diferentes áreas que conforman el Museo con la finalidad de asegurar las condiciones para garantizar la realización de la experiencia lúdica, educativa y cultural.

FUNCIONES:

- Asistir a la Unidad de Capacitación en las actividades del programa de capacitación inicial.
- Monitorear el desarrollo de las actividades de capacitación inicial de los especialistas y reportarlo a la Subdirección.
- Monitorear y registrar el trabajo de los guías durante la operación CONTINÚA en cuanto a las estrategias pedagógicas y comunicativas empleadas con el público y redactar reportes para enviarlos a la Subdirección.
- Asistir a la Subdirección de Experiencias Educativas en el desarrollo de talleres y otras actividades.
- Conducir y evaluar el desarrollo de los recorridos especiales, observar la suficiencia en materiales, la disponibilidad de espacios y el montaje de la infraestructura.
- Observar y reportar aspectos de accesibilidad, seguridad y usabilidad en las exhibiciones, talleres y otras propuestas educativas del museo.
- Asesoría informativa a los guías y supervisores sobre contenidos específicos de las salas o planteados por los visitantes.

OFICINA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE CONTENIDOS
(CONTINÚA)

FUNCIONES:

- Desarrollo directo de las estrategias de reinterpretación de las exhibiciones a través de la observación, registro y propuesta de nuevos discursos.
- Alimentación de la base de datos sobre talleres y exhibiciones del museo.
- Apoyo a Unidad de Mediación, cuando así lo requiera, en la supervisión general del trabajo de los guías del museo.
- Apoyo en la generación de materiales, modelos de trabajo y otras actividades.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
- - JUN. 2017
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE HUACHIS

OBJETIVO:

Asistir a la Subdirección de Experiencias Educativas en la supervisión de las actividades diarias de los guías escolares.

FUNCIONES:

- Asignar al inicio de cada jornada los equipos de intercomunicación a los jefes de sala.
- Verificar que los grupos escolares ingresen de manera ordenada y atenta.
- Verificar que las salas se abran en óptimas condiciones y a tiempo.
- Atender en todo momento a los visitantes resolviéndoles cualquier situación, si es necesario canalizándolo al área adecuada.
- Apoyar a la Subdirección de Relaciones Públicas en el programa de Protección Civil y accionar en caso de una emergencia las alarmas para evacuar el Museo y supervisar la evacuación del visitante en caso de presentarse alguna contingencia o incidente así como el reingreso de las mismas.
- Indicar encargados de sala la salida de los grupos escolares para informar el momento en el que llegarán a la siguiente exhibición y estar preparados.
- Supervisar el descenso, formación, avance y distribución de los grupos escolares a su llegada y salida del Museo.
- Reportar las exhibiciones que presente fallas, requieran suministros o se encuentren en mal estado al área de mantenimiento, así como las áreas que se encuentren sucias o requieran de servicio y cualquier anomalía física en el edificio al área correspondiente.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE HUACHIS
(CONTINÚA)

- Informar a Subdirección de Relaciones Púbicas de cualquier problema con los visitantes y reportar de manera inmediata cualquier tipo de situación que amerite la presencia y atención del Servicio Médico con dicho responsable, así como con la Subdirección de Experiencias Educativas.

- Realizar constantes recorridos por todos los temas y áreas por donde el público, los grupos escolares y guías circular y hacen uso de las exhibiciones y servicios, con el fin de prevenir accidentes, conflictos y problemas.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
- - JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESPECIALISTAS

OBJETIVO:

Coordinar las actividades que aseguren el adecuado mantenimiento y utilización del equipo especializado del museo, así como la atención médica, alimentación y cuidado las especies vivas que forman parte del museo.

FUNCIONES:

- Operar y mantener en óptimas condiciones el huerto, corral, observatorio, laboratorio de la sala hacia lo imperceptible y talleres especializados del Museo.
- Encender, revisar y ajustar el equipo de microscopios asignados al área.
- Operar el laboratorio así como observación con muestras.
- Cuidar y mantener los microscopios.
- Reportar a la Subdirección de Experiencias Educativas cualquier anomalía del programa
- Programar capacitaciones periódicas con el proveedor del equipo dirigidas a los jefes de sala y guías escolares para asegurar el correcto manejo.
- Mantener y cuidar el observatorio reportando cualquier anomalía a la Subdirección de Experiencias Educativas.
- Montaje del planetario opto-mecánico y de los telescopios del observatorio.
- Manejar las cámaras y movimiento de cúpula para enfocar el observatorio hacía los diferentes planetas.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
JUN. 2017

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

ESPECIALISTAS
(CONTINÚA)

- Reportar anomalías o mal funcionamiento de los aparatos y suministros necesarios para la operación y revisión de materiales a la Subdirección de Experiencias Educativas.
- Elaborar el reporte la limpieza y seguridad de las instalaciones del observatorio a la Subdirección de Experiencias Educativas.
- Realizar talleres y desarrollo de la experiencia a través de los instrumentos con que cuenta el observatorio y presentación del trabajo producido.
- Programar capacitaciones continuas con expertos en la materia.
- Limpiar los comederos y jaulas del corral.
- Alimentar a los semovientes del área del corral.
- Limpiar periódicamente los semovientes del corral.
- Monitorear los semovientes del área del corral supervisión de peso, talla y salud.
- Medicar a los semovientes en el caso de enfermedad.
- Atender al público en general en el área del corral y huerto.
- Preparar la tierra para la siembra en el huerto.
- Sembrar y cultivar el huerto.
- Irrigar las plantas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALÍA MAYOR
REGISTRADO
- - JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENFERMERA

OBJETIVO:

Atender las emergencias médicas que se presenten en el Museo, tanto de los visitantes como del personal del Museo.

FUNCIONES:

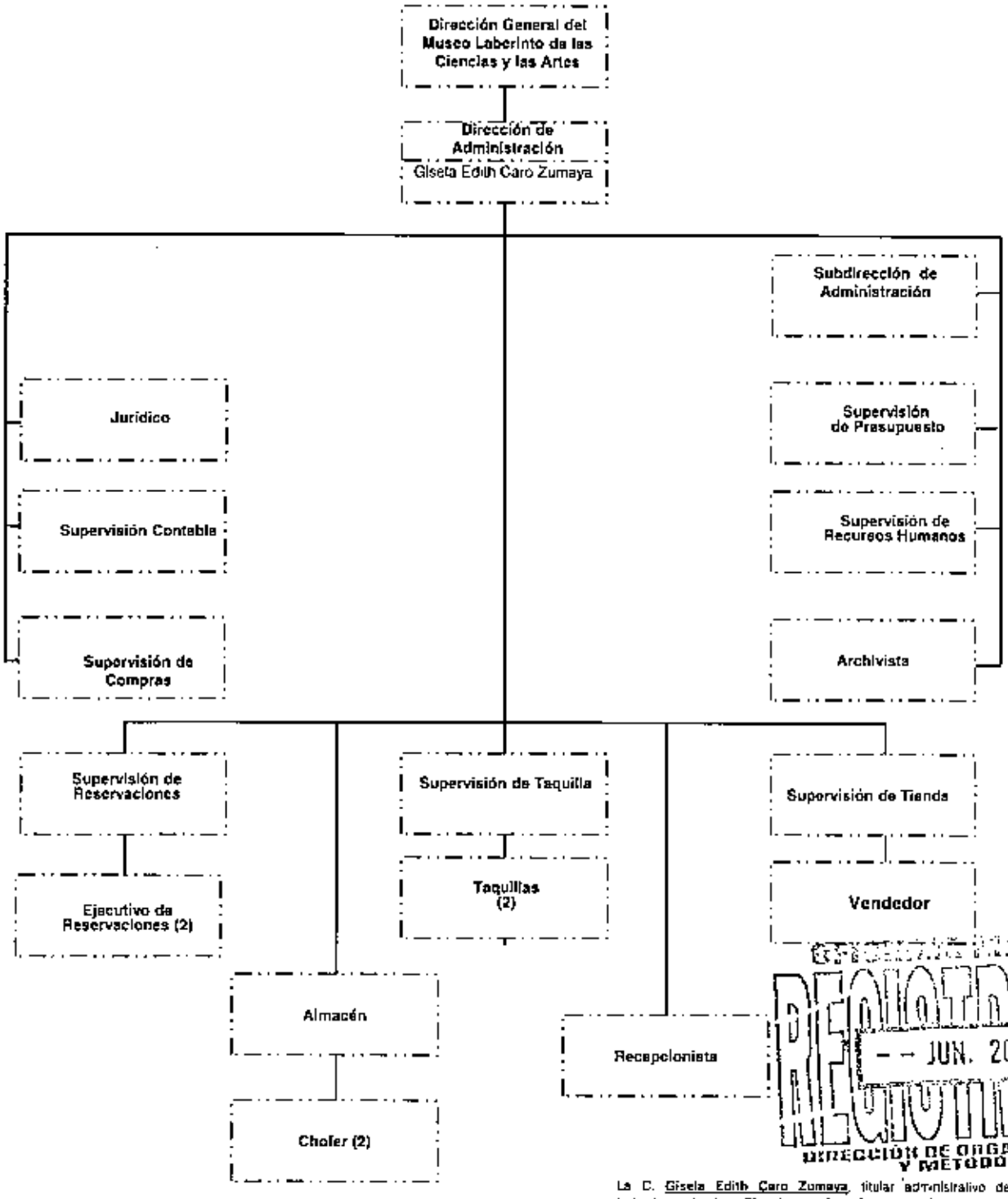
- Atender cualquier emergencia que se presente tanto del personal como de los visitantes del Museo.
- Realizar una valoración completa o localizada dependiendo de la afección.
- Emitir diagnósticos de enfermería, y finalmente otorgar tratamiento y recomendaciones generales.
- Determinar si la lesión o el malestar requiere de una atención médica especializada.
- Realizar el inventario de material, equipo y medicamentos, así como mantener un stock de éstos.
- Elaboración mensual de requisiciones para contar siempre con material suficiente.
- Realizar a los visitantes y el personal del Museo, chequeo de temperatura y detección de síntomas relacionados con la influencia AH1N1 por el filtro sanitario indicado por la Secretaría de salud.
- Elaboración de la evaluación de cumplimiento de la NOM-093-SSA respecto del área de concesiones del Museo.
- Realizar el reporte semanal de incidencias en consultorio a la Subdirección de Experiencias Educativas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RECIBIDO
- - JUN. 2017
Dirección de Organización y Métodos

Dirección de Operación
Diana Elisa Estrada Harris

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN



20 TOTAL

RECIBIDO
JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

La C. Gisela Edith Caro Zumaya, titular administrativo del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Mayo del año 2017.

Firma:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Aplicar y controlar eficientemente el presupuesto autorizado por el Gobierno del Estado, así como los recursos por ingresos propios con la finalidad de cumplir con la misión y visión del Museo, garantizando que los recursos humanos, materiales y financieros, suministros y servicios generales sean administrados de manera óptima.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración e integración del presupuesto de ingresos y egresos del Museo.
- Administrar y controlar el techo presupuestal liberado por la Dirección de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para el excelente funcionamiento del Museo.
- Administrar los recursos financieros por concepto de ingresos propios.
- Planear la disponibilidad de los recursos para garantizar la ejecución de operación, planes y programas autorizados del Museo
- Generar los reportes del comportamiento presupuestal y financiero para llevar un mejor control en el gasto e informar a través de estados financieros a la Dirección General la situación económica así como a las autoridades que lo soliciten.
- Controlar los recursos financieros liberados para gastos de caja chica permitiendo de esta manera la operatividad del museo.
- Elaborar calendario de pagos para el cumplimiento de los anticipos según sea el caso acordado.
- Establecer la políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las distintas áreas del Museo, vigilando su aplicación.

Responsable	**Directora General del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes**
Gisela Edith Caro Zumaya	María del Refugio González Flores

RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (CONTINÚA)

- Dirigir los procesos de planeación, organización, dirección y control de las actividades de administración de personal, recursos económicos, recursos materiales, servicio médico y vigilar que cumplan con la normatividad vigente.

- Supervisar y autorizar la nómina del personal del Museo y vigilar que el pago de los sueldos se realice conforme al tabulador de sueldos autorizados.

- Promover un clima de trabajo que facilite el desarrollo del museo, favorezca la permanencia y el crecimiento personal de los empleados.

- Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso y servicio de los muebles e inmuebles en posesión del Museo.

- Supervisar y autorizar al auxiliar de nómina el cálculo de los impuestos de la nómina del personal, así como el pago oportuno ante las instancias correspondientes.

- Supervisar la elaboración de la declaración mensual a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Elaborar los estados financieros para reportarlos mensualmente a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

- Supervisar el control y pago oportuno de los impuestos.

- Mantener actualizado el patrimonio contable (activos y contenidos) del Museo.

- Manejar, controlar y mantener actualizados los inventarios del Museo, así como aplicar la normatividad administrativa vigente.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RECIBIDO
- - JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes
Gisela Edith Caro Zumaya	María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
(CONTINÚA)

- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.

- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.

- Clasificar la información de conformidad con Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí .

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes
Gisela Edith Caro Zumaya	María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Dirección de Administración en el control y la aplicación del presupuesto autorizado por el Gobierno del Estado, así como los recursos por ingresos propios con la finalidad de cumplir con la misión y visión del Museo, garantizando que los recursos humanos, materiales y financieros, suministros y servicios generales sean administrados de manera óptima.

FUNCIONES:

- Coordinar con la Dirección de Administración la elaboración e integración del presupuesto de ingresos y egresos del Museo.
- Coordinar y supervisar la correcta administración de los recursos financieros por concepto de ingresos propios.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros liberados para gastos de caja chica, permitiendo con esto la operatividad del museo.
- Supervisar el calendario de pagos a proveedores para su cumplimiento según sea el caso.
- Coordinar el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso y servicio de los muebles e inmuebles en posesión del Museo.
- Manejar, controlar y mantener actualizados los inventarios del Museo, así como aplicar la normatividad administrativa vigente.

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
- - JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
(CONTINÚA)

- Coordinar con Supervisión de Compras la contratación de servicios y las adquisiciones de materiales y suministros en cantidad y calidad, buscando la mejor opción para el beneficio del Museo; Garantizar que los materiales y suministros sean administrados de manera óptima, y en apego a los requerimientos de las áreas que lo soliciten.

- Mantener excelentes relaciones con los proveedores con los que se trabajara la adquisición de los servicios y suministros para el adecuado funcionamiento operativo y administrativo del Museo.

- Negociar los mejores costos para mantener la mejor calidad del adecuado funcionamiento operativo y administrativo del Museo.

- Supervisar el reporte semanal de las solicitudes de las áreas del museo con la finalidad de llevar un control y no exceder en los gastos.

- Coordinar con Supervisión Contable el registro de las operaciones contables y administrativas del museo de acuerdo a lo señalado en las Leyes aplicables de la materia así como la normatividad establecida por el Poder Ejecutivo.

- Supervisar y coordinar la elaboración de los estados financieros e información contable mensual y anual para entregar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental del Gobierno del Estado.

- Coordinar el programa operativo de inventarios.

- Coordinar con Supervisión de Presupuesto las diferentes actividades del área para garantizar el control de todos los ingresos y movimientos financieros, así como del manejo del subsidio de Gobierno del Estado para el buen funcionamiento operativo del Museo del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
(CONTINÚA)

- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.

- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE RESERVACIONES

OBJETIVO:

Desarrollar y ejecutar las estrategias de ventas a grupos que aseguren el cumplimiento de las metas anuales de ventas mediante el sistema de reservaciones, visitas, telemarketing y correo.

FUNCIONES:

- Contribuir con la propuesta inicial del Museo de crear un espacio único y participativo.
- Realizar y dar seguimiento a las llamadas de calidad a fin de atender permanentemente a empresas y organismos educativos.
- Diseñar proyectos que permitan diversificar las propuestas educativas del museo.
- Verificar que la atención de recepción de grupos de calidad para asegurar la continuidad del cliente.
- Definir y supervisar el programa de metas anuales.
- Motivar al equipo de ventas grupales con reconocimiento por metas logradas.
- Informar semanalmente a Dirección de Administración sobre los avances en el cumplimiento de las metas mensuales.
- Planear la recepción de grupos con base en la agenda de actividades especiales.
- Supervisar las actividades de la unidad de atención a grupos y de los ejecutivos de reservaciones.
- Actualizar diariamente el calendario de reservaciones.

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE RESERVACIONES
(CONTINÚA)

- Verificar que la logística de recepción de grupos cumpla con los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Administración.
- Supervisar la divulgación de los talleres de las actividades académicas del Museo.
- Elabora el reporte de los ingresos generados quincenalmente por grupos.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROTOCOLO

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EJECUTIVO DE RESERVACIONES

OBJETIVO:

Contactar, vender y reservar los servicios integrales del Museo a grupos mediante los sistemas de reservaciones, telemarketing y correo electrónico.

FUNCIONES:

- Ofrecer atención telefónica y electrónica a instituciones educativas o grupos con la finalidad de cumplir con las metas de ventas a grupos.
- Ejecutar el programa de llamadas de calidad diariamente.
- Identificar y contactar escuelas, instituciones y empresas que puedan estar interesadas en comprar paquetes de boletos.
- Informar diariamente a Supervisión Reservaciones el reporte de reservaciones realizadas en el día.
- Actualizar la base de datos de las diferentes instituciones educativas, científicas y culturales local, nacional e internacional.
- Dar seguimiento a la realización de pagos y depósitos de las ventas realizadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
- - JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN CONTABLE

OBJETIVO:

Realizar diferentes actividades del área para garantizar el control de todos los ingresos y movimientos financieros del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.

FUNCIONES:

- Diseñar formatos de control para el registro de los diferentes ingresos del Museo por mes, día, acumulado, así como tablas y gráficas que sirvan para efectuar estadísticas comparativas en un tiempo determinado.

- Llevar el registro diario de los ingresos propios del Museo por concepto de taquillas, admisión de grupos, actividades especiales, tienda, concesiones, patrocinios, capturando los depósitos en formatos de control.

- Controlar y manejar del subsidio de Gobierno del Estado para el funcionamiento operativo del Museo.

- Elaborar pólizas de ingresos mediante los depósitos de ingresos propios y de los depósitos obtenidos por subsidio de Gobierno del Estado vía Secretaría de Finanzas, archivando su ficha de depósito correspondiente.

- Realizar y controlar las operaciones bancarias como apertura de cuentas, solicitud de chequeras, registro de firmas autorizadas, contrato de servicios, depósitos y retiros, pago de impuestos a través de banca electrónica, certificación de cheques, anexando para tal efecto oficios, documentos y demás requisitos para cumplir con la normatividad bancaria.

- Elaborar conciliaciones bancarias y archivar estados de cuenta.

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

SUPERVISIÓN CONTABLE
(CONTINÚA)

- Llevar el control de saldo en libros y bancario elaborando reportes diarios de flujo de efectivo tanto de ingresos propios como de presupuesto gubernamental.
- Realizar trámites de solicitud de pago de facturas y contrarecibos ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, elaborando los oficios, solicitudes de pago y recibos correspondientes, incluyendo el cobro de los mismos.
- Realizar trámites de solicitud de contratación de servicios recopilando la documentación de empresas a contratar ante Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, así como los oficios y solicitudes que las acompañan.
- Elaborar las facturas y/o recibos de ingresos cuando se soliciten por los grupos, controlando el folio de los mismos.
- Apoyar a la Dirección Administrativa en el análisis y elaboración del presupuesto de Gobierno en base a los gastos proyectados.
- Realizar inventarios del material, suministros y contenido que conforma cada sala del Museo, así como del material y equipo de oficina, cómputo, etc.
- Elaborar solicitudes de transferencia de presupuesto entre las diferentes partidas presupuestales, dando seguimiento a las mismas.
- Archivar los comprobantes de ingresos, oficios y trámites realizados ante las diferentes instituciones relacionadas con el Museo.
- Elaborar requisiciones de material de oficina a Supervisión de compras.
- Elaborar oficios para el cobro de recibos por concepto entradas al Museo de grupos de visitantes enviados por instituciones, empresas, privadas y dependencias gubernamentales.

RECIBIDO
JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Administración
Gisela Edith Garo Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN CONTABLE
(CONTINÚA)

- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.

- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALÍA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE COMPRAS

OBJETIVO:

Realizar la compras, contratación de servicios y las adquisiciones de materiales y suministros en las cantidades y calidad necesarias, en el momento oportuno y al precio total más conveniente buscando siempre la mejor opción para el beneficio del Museo y en apego a los requerimientos de las áreas que lo integran.

FUNCIONES:

- Realizar compras, contratación de servicios y adquisiciones en apego a la normatividad vigente.
- Recibir de las áreas del museo los requerimientos de sus necesidades operativas, así como las especificaciones exactas de dichas necesidades.
- Cotizar y solicitar presupuestos a distintos proveedores para obtener la más amplia información sobre los costos y calidad de lo requerido.
- Asegurar que se cumplan las condiciones de tiempos de entrega, de pago y de la calidad del producto acordadas por ambas partes.
- Mantener excelentes relaciones con los proveedores que se trabajara la adquisición de los suministros para el adecuado funcionamiento operativo y administrativo del Museo.
- Negociar los mejores costos para mantener la mejor calidad del adecuado funcionamiento operativo y administrativo del Museo.
- Controlar desperdicios, duplicidades, exceso de abastecimiento de suministros, evitando así, los gastos innecesarios.
- Buscar fuentes alternativas de suministros y localizar nuevos productos y materiales necesarios.

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIC. - - JUN. 2017

SUPERVISIÓN DE COMPRAS
(CONTINÚA)

- Controlar la continuidad de las actividades mediante el suministro oportuno evitando demoras y paralizaciones de las actividades propias para el adecuado funcionamiento operativo y administrativo del Museo, verificando la exactitud y calidad de los requerimientos solicitados por los diferentes áreas del museo.

- Elaborar los formatos de requisición para el Museo con la finalidad de que las áreas realicen sus solicitudes de manera uniforme.

- Realizar el directorio de proveedores y mantenerlo actualizado.

- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas a los proveedores con la finalidad de contar a tiempo con los materiales solicitados.

- Informar a las áreas correspondientes la fecha en la que recibirán los materiales solicitados.

- Llevar un reporte semanal de las solicitudes de las áreas del museo con la finalidad de llevar un control y no exceder en los gastos.

- Controlar el abastecimiento de las existencias en almacén, conservación de los materiales y la reposición oportuna de los mismos, esto a través del control de las entradas y salidas del mismo; así como proporcionar un flujo ininterrumpido de materiales, suministros y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del Museo.

- Utilizar de manera reciclable los materiales que así nos lo permitan con el fin de evitar gastos de materiales necesarios para el adecuado funcionamiento operativo y administrativo del Museo.

- Sensibilizar a las áreas del correcto uso de los insumos con la finalidad de fomentar el ahorro y evitar desperdicios.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

SUPERVISIÓN DE COMPRAS
(CONTINÚA)

- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.

- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

REGISTRADO
- - JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JURÍDICO

OBJETIVO:

Vigilar la estricta aplicación de los ordenamiento legales, cumpliendo cabalmente con lo señalado en la visión y misión del Museo, así como brindar asesoría legal cuando se requiera.

FUNCIONES:

- Representar ante las instancias correspondientes los intereses del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.
- Realizar los instrumentos jurídicos a fin de hacer constar las operaciones a celebrarse con terceros y el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.
- Representar cuando así se le faculte al Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes, ante las autoridades judiciales que correspondan, así como defender los intereses del mismo.
- Vigilar la observancia de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes, según se especifica en el Decreto de su creación.
- Atender y mantener en orden el área corporativa del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.
- Apoyar en la elaboración de oficios, documentos y demás requisitos para cumplir con la normatividad legal correspondiente.
- Apoyar en la realización de las sesiones de la Junta de Gobierno del Museo, así como en la elaboración de las actas respectivas.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
JUN. 2017

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JURÍDICO
(CONTINÚA)

- Dar seguimiento a la protocolización de las sesiones de la Junta de Gobiemo del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes cuando se le indique.

- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.

- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.

- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Registrar las operaciones contables y administrativas del Museo .

FUNCIONES:

- Registrar los activos, pasivos, patrimonio y gastos, así como las asignaciones, compromisos y ejecuciones correspondientes al presupuesto de recursos propios del Museo.
- Registrar y controlar el gasto de acuerdo a un catálogo de cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad Gubernamental formulado y operado de tal manera que permita la consolidación y fiscalización de activos, pasivos y gastos.
- Elaborar los estados financieros e información contable mensual y anual para entregar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental del Gobierno del Estado.
- Calcular y enterar o reportar los Impuestos Mensuales a Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como su entrega a la Subdirección Administrativa del Museo para la programación de su pago vía electrónica.
- Registrar contablemente los Ingresos propios reportados por Supervisión de Presupuesto del Museo y que son generados por taquillas, por grupos, actividades especiales y tienda, que varía servir como base para la presentación del estado de resultados mensual y anual.
- Recibir la facturación de proveedores y programar los pagos de acuerdo con las fechas estipuladas por el Supervisión de Compras del Museo.
- Coordinar el programa operativo de inventarios.

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE PRESUPUESTO
(CONTINÚA)

- Realizar informes contables semanales para la Dirección Administrativa.
- Coordinar con Supervisión de Compras con la finalidad de conocer las necesidades de las áreas y poder planear los pagos a los proveedores.
- Revisar que los documentos cumplan con los requisitos fiscales.
- Revisar que los documentos cumplan con todos los requisitos fiscales.
- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Realizar las actividades necesarias para garantizar el control de las asistencias, inasistencias, pago de nómina, eventualidades, permisos y demás que se encuentren relacionadas con el personal del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.

FUNCIONES:

- Manejar, archivar y resguardar los expedientes del personal que labora en el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.
- Control de inscripciones, bajas y elaboración del pago de las obligaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social mediante el sistema aplicable.
- La elaboración de la base de datos del personal en el sistema de Contpaq, así como la elaboración de la nómina quincenal.
- Dispersión vía electrónica en el portal de la Institución Bancaria correspondiente de la nómina del personal que labora en el Museo los días 15 y 30 de cada mes.
- Revisión, cálculo y dispersión de la beca de los Huachis (servicio social) del Museo.
- Verificar la asistencia del personal externo de limpieza y vigilancia, para llevar el control correcto del pago del servicio.
- Elaboración de memorándums y circulares para comunicar al personal, cuando sea necesario dar conocimiento de algún evento en específico.
- Control de registros de entradas y salidas de todo el personal por medio del sistema de chequeo "TIME WORK".

RECIBIDO
JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(CONTINÚA)

FUNCIONES:

- La elaboración de la base de datos del personal bajo el sistema "TIME WORK".
- La realización de solicitudes para dar de alta las tarjetas para el pago de la nómina, así como la reposición de las mismas, del personal que labora en el Museo.
- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE TIENDA

OBJETIVO:

Coordinar la óptima operación de la tienda de regalos y alcanzar las metas anuales de ventas.

FUNCIONES:

- Supervisar el correcto manejo de los recursos económicos, humanos y materiales de la tienda de regalos y recuerdos dentro del Museo y sus anexos.
- Reportar cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de la tienda.
- Elaborar los cortes y reportes diarios de ventas con la finalidad de tener control de inventarios y ventas.
- Desarrollar cartera de proveedores que garanticen producción de calidad a bajo costo y abastecimiento puntual.
- Mantener el abastecimiento de productos al día tanto en el almacén como en la tienda para asegurar el abastecimiento de los artículos.
- Supervisar el trabajo del encargado del almacén.
- Elaborar las ordenes de entradas, salidas y devoluciones de almacén.
- Desarrollar estrategias de ventas de temporada.
- Supervisar el desempeño de los vendedores.
- Desarrollar el programa de calidad en el servicio de los empleados de la tienda.

RECIBIDO
JUN. 2017
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Administración
Gisela Edith Cano Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE TIENDA
(CONTINÚA)

- Supervisar y verificar el corte de caja diariamente.
- Elaborar el reporte de ventas e informar diariamente a la Dirección de Administración.
- Informar a la Dirección de Administración de los reportes de niveles de inventario de almacén semanalmente.
- Elaborar reporte de ingresos mensuales para entregarlo a la Dirección de Administración.
- Analizar la rotación del inventario en tienda para optimizar la mezcla de productos y contar con novedades con la finalidad de mantener cautivo al mercado.
- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALÍA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VENDEDOR

OBJETIVO:

Recibir y atender al cliente, asesorarlo sobre los productos que se encuentran en exhibición, además de mantener el buen control de la tienda y el almacén.

FUNCIONES:

- Atender y asesorar al cliente sobre los productos en venta.
- Mantener el abastecimiento de los productos.
- Etiquetar, distribuir y acomodar los productos.
- Realizar el corte de caja diariamente, entregar y reportar al Coordinador de Tienda.
- Solicitar al almacenista los productos requeridos para su exhibición
- Proponer opciones de compra al cliente.
- Elaborar órdenes de compra de la tienda.
- Recibir la mercancía enviada por almacén.
- Realizar las órdenes de devoluciones de la tienda bajo autorización del supervisión de tienda de regalos.
- Mantener el inventario actualizado.
- Supervisar la seguridad de la tienda con la finalidad de evitar la merma de productos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RECIBIDO
- - JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Admnistración
Gisela Edith Caro Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVISTA

OBJETIVO:

Mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo Laberinto.

FUNCIONES:

- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.

- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.

- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado.

- Promover la operación, regular en conjunto con el comité de información y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo.

- Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente obligado, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades, atendiendo a estos lineamientos.

- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVISTA
(CONTINÚA)

FUNCIONES:

- Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.

- Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan.

- Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE TAQUILLAS

OBJETIVO:

Supervisar el correcto manejo de los recursos económicos, humanos y materiales de las taquillas del Museo, reportando cualquier anomalía y elaborando los cortes y reportes diarios para establecer una relación del avance con respecto al presupuesto de ventas establecido.

FUNCIONES:

- Supervisar que los taquilleros abran taquilla 10 minutos antes del inicio de horario del museo.
- Coordinarse con atención a grupos para la agilización del ingreso al Museo de los grupos programados.
- Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de taquilla que emite el boleto y reportar cualquier anomalía al proveedor del servicio y a la Subdirección de Administración.
- Trabajar en coordinación con el proveedor del sistema de venta de boletos por medios electrónicos.
- Realizar cambios en el sistema de venta de boletos en las ocasiones especiales: cambios de horarios, días festivos y promociones especiales que les haga llegar la Dirección de Administración.
- Confirmar que los taquilleros provean la información necesaria al público en general.
- Supervisar que existan insumos (boletos) disponibles antes de que el museo abra sus puertas.
- Realizar reuniones semanales con los taquilleros con la finalidad de elaborar reportes de evaluación de desempeño del área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

DICTAMINADO
- - JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TAQUILLEROS

OBJETIVO:

Elaborar corte final de caja reportado al jefe de taquillas los boletos vendidos a los visitantes así como proporcionar información acerca de horarios, precios y servicios.

FUNCIONES:

- Proporcionar información al visitante acerca de horarios, precios y servicios que le permitan llevar a cabo la venta de boletos al Museo, para alcanzar el presupuesto de ventas establecido.
- Elaborar el corte final en formatos en donde se pondrá la venta del sistema; los boletos y el efectivo el cual será exacto, sin ningún error el cual se entregará y será revisado por el Jefe de Taquillas.
- Abrir la taquilla 10 minutos antes del inicio de horario del Museo.
- Corroborar fondo de caja y suministros suficientes para el inicio de labores.
- Sacar una impresión de un boleto al inicio de su venta; (para verificar alguna anomalía en dicha impresión la cual se la mostrará inmediatamente al jefe de taquillas, el cual se cancelará o se venderá, según la decisión del mismo).
- Vender boletos del museo, función 3D y paquetes.
- Tratar amablemente al público y cualquier duda que este tenga al mismo tiempo que llevará a cabo con eficiencia la venta de los boletos.
- Cuidar del uso y manejo de las herramientas de trabajo y mantener en buen estado las mismas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

DIGITALIZADO
- - JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA

OBJETIVO:

Atender el conmutador y transferir las llamadas telefónicas a las áreas correspondientes; así como recibir, registrar y distribuir la documentación enviada al Museo.

FUNCIONES:

- Proporcionar información acerca de los horarios del Museo.
- Proveer a quien lo solicite el nombre de las personas a cargo de las áreas del Museo.
- Recibir la llamada y transferirla.
- Realizar actividades secretariales cuando así se le requiera.
- Realizar un control de las llamadas telefónicas recibidas y tomar el mensaje cuando sea necesario.
- Recibir a las personas en las oficinas y acompañarlas al área correspondiente.
- Asistir a las capacitaciones que imparta la Supervisión de Recursos Humanos con la finalidad de conocer a fondo el Museo y proporcionar la información correcta.
- Llevar el control de la correspondencia enviada y recibida.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

RECIBIDO
- JUL. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER

OBJETIVO:

Transportar a Dirección General, huachis en las rutas establecidas por el Museo, apoyar en las cuestiones administrativas que se le encomienden.

FUNCIONES:

- Realizar el traslado de los guías del Museo hacia los puntos de la ciudad establecidos por el Museo.
- Trasladar al personal del Museo cuando así lo solicite para la realización de los diversos tramites fuera del Museo.
- Transportar a Dirección a General a las reuniones y/o eventos fuera del Museo.
- Recolectar y cambiar monedas en las instituciones bancarias, tiendas de autoservicios, etc.
- Presentar los oficios que se le solicite.
- Apoyar a la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas para trasladar equipo a los talleres de reparación cuando sea necesario.
- Verificar el estado de las unidades de transporte.
- Realizar la limpieza de las unidades.
- Entregar vales de gasolina.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
- - JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ALMACENISTA

OBJETIVO:

Asegurar el abastecimiento de los insumos necesarios en las exhibiciones, talleres y tienda para que se lleven a cabo de manera oportuna y eficaz las diferentes actividades.

FUNCIONES:

- Mantener en almacén los materiales necesarios para las actividades diarias de las salas de exhibiciones.
- Suministrar materiales e insumos a las exhibiciones, talleres y tienda.
- Atender solicitudes de insumos por parte de supervisión de huachis.
- Solicitar materiales, refacciones y herramientas que se requieren en las diferentes actividades de exhibiciones y talleres.
- Ejecutar las rutinas de limpieza y mantenimiento de exhibiciones donde se surten insumos.
- Reportar a Subdirección de Mantenimiento a Infraestructura y Servicios Generales los desperfectos en exhibiciones o talleres.
- Reportar a Subdirección de Mantenimientos a Infraestructura y Servicios Generales las actividades realizadas.
- Llevar control de máximos y mínimos de refacciones, herramientas y productos.
- Llevar de inventarios de refacciones, suministros, herramienta y maquinaría para el correcto funcionamiento.
- Realizar búsqueda de proveedores de materiales, refacciones y herramientas.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ESTUDIOS

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

ALMACENISTA
(CONTINÚA)

- Mantener actualizado el catalogo de proveedores en el software de almacén.

- Registrar en el software las entradas de materiales, equipos e insumos en general y supervisar su correcto acomodo y clasificación.

- Controlar el uso y manejo de los materiales, equipos e insumos existentes tanto en almacén general como en almacén de tienda.

- Confirmar las existencias de productos al supervisor de compras antes de que se genere la orden de compra.

- Recibir y capturar en el software de almacén la requisición de salida de material.

- Emitir y entregar el vale de salida de material.

- Comprobar que el vale de salida se encuentre debidamente autorizado por Dirección de Administración o Subdirección de Administración para proceder a la entrega de material.

- Programación y realización de inventarios en almacén general.

- Generar mensualmente reportes de entradas y salidas de material para el reabastecimiento de los mismos.

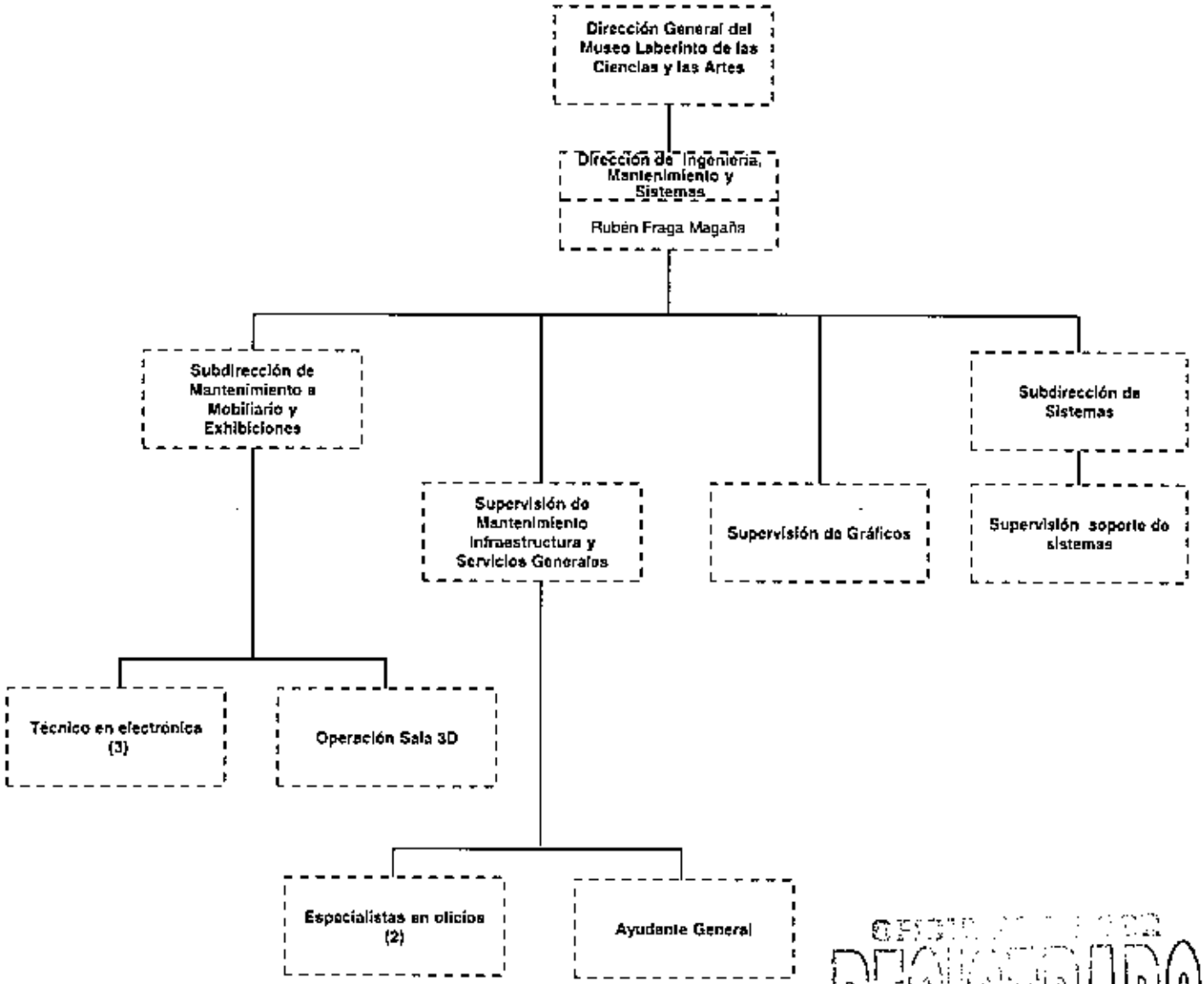
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
- - JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Administración
Gisela Edith Caro Zumaya

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SISTEMAS



REGISTRADO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

13 TOTAL

La C. Gisela Edith Caro Zumaya, titular administrativo del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Mayo del año 2017

Firma:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SISTEMAS

OBJETIVO:

Mantener y mejorar la infraestructura, instalaciones y exhibiciones para asegurar una operación continua y eficiente.

FUNCIONES:

- Desarrollar en coordinación con la Dirección de Operación, planes y programas de mantenimiento a infraestructura, servicios y exhibiciones.
- Realizar el mantenimiento y operación de las principales salas interactivas del Museo.
- Elaborar el presupuesto anual y el programa anual de inversión para presentarlo a la Dirección General.
- Optimizar el gasto del mantenimiento.
- Participar en la ingeniería y desarrollo tecnológico de las exhibiciones para conocer el funcionamiento y estar en posibilidades de corregir fallas.
- Proporcionar los servicios generales de mantenimiento a todas las áreas del Museo.
- Coordinar con Subdirección de Relaciones Públicas las actividades de capacitación, simulacros para la seguridad y protección civil del Museo.
- Analizar y autorizar en coordinación con la Subdirección de Sistemas los programas de mantenimiento a las exhibiciones, infraestructura, mobiliario y equipo, hardware y software, asegurando su cumplimiento para evaluar la calidad de servicio.

Responsable	Dirección General del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes
Rubén Fraga Magaña	María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO
(CONTINÚA)

- Impulsar desarrollo de programas de innovación y tecnología.
- Coordinar con Dirección de Operaciones y Subdirección de Experiencias Educativas la asesoria técnica para el diseño y desarrollo de exhibiciones.
- Coordinar con el Subdirección de Relaciones Públicas las actividades del personal de vigilancia.
- Crear en coordinación a la Dirección de Operación y la Subdirección de Sistemas un programa de mantenimiento de seguimiento y corrección de problemas en exhibiciones.
- Supervisar la operación de la red contra incendios.
- Supervisar la realización de simulacros de pruebas de la planta de emergencia.
- Capacitar al personal de la dirección para el óptimo mantenimiento de las exhibiciones y de la obra arquitectónica.
- Resguardar y actualizar los manuales y fichas técnicas de funcionamiento de las exhibiciones.
- Supervisar los montajes de las exposiciones temporales.
- Proveer los requerimientos técnicos para las actividades artísticas y exposiciones temporales.
- Supervisar el cumplimiento del proyecto y concepto arquitectónico de la obra.
- Supervisar el correcto funcionamiento del diseño lumínico de la obra.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
-- JUN. 2017

Responsable	Dirección General del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes
Rubén Fraga Magaña	María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO
(CONTINÚA)

- Supervisar los trabajos de limpieza y seguridad del Museo.
- Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes del Museo.
- Coordinar con la Dirección de Operación el uso correcto de la señalética.
- Coordinar con la Subdirección de Sistemas la operación del sistema de voz y datos.
- Supervisar el funcionamiento de riego.
- Supervisar el funcionamiento del aire acondicionado.
- Supervisar el funcionamiento el sistema de agua potable del Museo.
- Mantener comunicación permanente con el equipo de científicos, programadores e investigadores que desarrollaron las plataformas electrónicas y contenidos de las exhibiciones.
- Clasificar la información de conformidad con Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí .
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes
Rubén Fraga Magaña	María del Refugio González Flores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A MOBILIARIO Y EXHIBICIONES

OBJETIVO:

Asegurar que se lleve a cabo de manera oportuna y eficaz la puesta en operación, el mantenimiento preventivo y correctivo a las exhibiciones.

FUNCIONES:

- Supervisar la correcta aplicación de los manuales y fichas técnicas de todas y cada una de las exhibiciones.
- Supervisar diariamente las exhibiciones con la finalidad de programar acciones de mantenimiento, reposición y reparaciones con la finalidad de garantizar la operación cotidiana de todas las áreas.
- Supervisar la apertura y cierre de las salas de exhibiciones garantizando el óptimo funcionamiento de la totalidad de las exhibiciones.
- Planificar el programa de mantenimiento en su especialidad respecto de las exhibiciones.
- Supervisar la ejecución de las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de las exhibiciones.
- Determinar, adquirir, inventariar y custodiar las herramientas, insumos, refacciones y equipos para el mantenimiento de las exhibiciones.
- Solicitar la compra de refacciones, materiales y herramientas necesarias para el mantenimiento.
- Participar en el diseño y desarrollo de nuevas exhibiciones.
- Supervisar los trabajos para la puesta en operación de nuevas exhibiciones.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
Rubén Fraga Magaña

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A MOBILIARIO Y EXHIBICIONES (CONTINÚA)

- Actualizar la base de datos de las exhibiciones.
- Llevar el control de las exhibiciones en piso y en mantenimiento correctivo en talleres.
- Verificar y supervisar permanentemente que no exista ningún elemento peligroso en las exhibiciones que pudiera dañar al público.
- Detectar y corregir las fallas de las plataformas electrónicas desarrolladas especialmente para las exhibiciones del Museo.
- Apoyar en la puesta en operación de las exhibiciones temporales.
- Supervisar las actividades de apoyo en montajes y desmontajes de exhibiciones.
- Evaluar los proyectos para el desarrollo de exhibiciones nuevas o modificaciones a las existentes.
- Elaborar programas para el desarrollo de ingeniería para las nuevas exhibiciones o modificaciones a las exhibiciones existentes.
- Desarrollar la ingeniería de las exhibiciones.
- Programar y asignar los trabajos en cada uno de los equipos
- Controlar la calidad de los materiales, piezas y componentes manufacturados.
- Controlar las máquinas herramientas.
- Solicitar a Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas la compra de los materiales e insumos para exhibiciones.

OFICINA MAYOR
RECIBIDO
- - JUN. 2017

Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
Rubén Fraga Magaña

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A MOBILIARIO Y EXHIBICIONES (CONTINÚA)

- Mantener bajo resguardo los materiales y herramientas.
- Asegurar que los equipos de taller se mantengan en condiciones de operación
- Evaluar las exhibiciones, efectuar el análisis estadístico de fallas, y la relación costo / beneficio del mantenimiento.
- Coordinar con Supervisión de Compras la adquisición de suministros, refacciones e insumos generales de exhibiciones y talleres.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017

Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
Rubén Fraga Magaña

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO EN ELECTRÓNICA

OBJETIVO:

Ejecutar todas las actividades relacionadas con la puesta en operación, el mantenimiento preventivo y correctivo de las exhibiciones del Museo.

FUNCIONES:

- Atender solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes áreas del museo.
- Diagnosticar la falla en las exhibiciones y equipos del Museo y determinar el tiempo de ejecución para la corrección del problema.
- Solicitar al Supervisión de Mantenimiento a infraestructura y servicios generales las refacciones y herramientas de acuerdo al tipo de falla.
- Verificar y ejecutar cualquier anomalía o falla en las exhibiciones.
- Ejecutar las rutinas de mantenimiento.
- Realizar trabajos para los nuevos diseños de exhibiciones.
- Solucionar las fallas reportadas aplicando mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Reportar las actividades de mantenimiento realizadas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
Rubén Fraga Magaña

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE SALA

OBJETIVO:

Mantener en operación continua la sala 3D para asegurar el cumplimiento a horarios y proyecciones.

FUNCIONES:

- Encender el sistema de proyección y control de la sala.
- Revisar el buen funcionamiento de los equipos del área.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Programar secuencias de arranque y operación de cada contenido.
- Mantener en perfectas condiciones la operación de los equipos de proyección.
- Realizar ajustes en la pantalla.
- Realizar ajustes en los proyectores.
- Hacer el cambio programado de lámparas en los proyectores.
- Supervisar que las áreas asignadas estén en condiciones de operación en los horarios establecidos.
- Llevar a cabo las actividades diarias de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Apoyar en el acondicionamiento, ensamble y edición de las cintas que se proyectarán en el área.
- Atender reportes emergentes de fallas.

RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
Rubén Fraga Magaña

OPERADOR DE SALA
(CONTINÚA)

- Solicitar a Supervisión a infraestructura y servicios generales los materiales, refacciones y herramientas para la operación.
- Realizar búsqueda de proveedores de materiales, componentes o equipos.
- Reportar desperfectos en la operación o en el edificio a las áreas involucradas.
- Reportar a Supervisión a infraestructura y servicios generales las actividades de mantenimiento realizadas.
- Elaborar y entregar a supervisión a infraestructura y servicios generales los reportes de inventarios mensuales.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
Rubén Fraga Magaña

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Mantener en operación la infraestructura del edificio para garantizar el funcionamiento del Museo

FUNCIONES:

- Planear, organizar y asignar los recursos humanos y materiales para el mantenimiento de infraestructura.
- Elaborar el plan anual de mantenimiento a infraestructura de edificio y servicios asociados para presentarlo al Director de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas.
- Elaborar los presupuestos para mantenimiento y conservación del edificio, sus servicios.
- Aplicar los programas de mantenimiento en cada una de las áreas que conforman el Museo.
- Optimizar los recursos haciendo un uso racional y eficiente.
- Solicitar a la Subdirección de Compras los materiales y herramientas necesarias para el mantenimiento.
- Autorizar el programa interno de protección civil.
- Revisar a intervalos planificados el cumplimiento al programa de protección civil.
- Dotar y vigilar el uso adecuado del material y equipo de trabajo asignado al personal para el mantenimiento de infraestructura y servicios.

OFICIALÍA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
Rubén Fraga Magaña

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES (CONTINÚA)

- Realizar diagnósticos periódicos de los edificios y sus servicios.
- Operar el equipo de proyección y gradería de la sala de usos múltiples.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del sistema de agua potable.
- Supervisar el óptimo funcionamiento de la instalación eléctrica.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del sistema de aire acondicionado de oficinas y salas de exhibición.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del sistema de riego.
- Supervisar el óptimo funcionamiento de la red contra incendios.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del sistema de voz y datos.
- Supervisar el óptimo funcionamiento de las instalaciones sanitarias.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del mecanismo de la caída de agua de la torre.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del sistema automatizado de cámaras de vigilancia.
- Solicitar y supervisar los trabajos de diversos mantenimientos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
Ruben Fraga Magaña

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESPECIALISTA EN OFICIOS

OBJETIVO:

Cumplir con los trabajos asignados en el tiempo estimado y con la calidad requerida.

FUNCIONES:

- Realizar los trabajos establecidos en las órdenes de trabajo que solicite la Subdirecciones de Mantenimiento a Infraestructura y Servicios Generales.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, instalaciones y mobiliario del Museo.
- Solicitar a Supervisión de Mantenimiento a Infraestructura y Servicios Generales los materiales, herramientas e insumos para realizar su trabajo.
- Cumplir con las especificaciones de calidad establecidas en los manuales de cada una de las exhibiciones y equipos del Museo.
- Cumplir con las condiciones operativas de seguridad.
- Atender solicitudes de las diferentes áreas del museo de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Diagnosticar la falla de exhibiciones y equipos y determinar el tiempo de solución.
- Ejecutar las rutinas de mantenimiento dentro de las instalaciones del museo.
- Reportar a la Supervisión de Mantenimientos a Infraestructura y Servicios Generales las actividades de mantenimiento realizadas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

ORIGINAL RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
Rubén Fraga Magaña

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISÓN DE GRÁFICOS

OBJETIVO:

Mantener la información gráfica y explicativa en buen estado de cada exhibición, ejecutando las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los gráficos, flipbook, y cédulas de cada exhibición del Museo.

FUNCIONES:

- Atender solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Determinar la causa del mantenimiento correctivo.
- Determinar el tiempo de reposición de gráficos.
- Solucionar las fallas reportadas aplicando mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Efectuar trabajos con máquinas herramientas relacionados con actividades propias del puesto.
- Efectuar recorridos de inspección de gráficos.
- Reponer gráficos y cédulas.
- Detectar y corregir fallas de diseño gráfico y ortográfico.
- Llevar stock de piezas de reposición.
- Organizar información de archivos de gráficos en digital.
- Realizar trabajos para los nuevos diseños de exhibiciones y eventos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
Ruben Fraga Magaña

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades concemientes al procesamiento electrónico de datos, así como la investigación, evaluación y propuestas sobre la factibilidad de mecanización en los procesos informáticos.

FUNCIONES:

- Diseñar, instalar y mantener la infraestructura de los equipos de cómputo del Museo.
- Diseñar, instalar y dar mantenimiento a las redes, y programas que se utilizan en la tienda, taquilla, conmutador para el buen funcionamiento del Museo.
- Garantizar la operación de los sistemas informáticos del área de oficinas del Museo.
- Elaborar y vigilar que se cumplan las políticas, normas y procedimientos que se implementen en materia de informática para el Museo.
- Proponer a las unidades administrativas del Museo acciones para el mejoramiento de los procesos y de los servicios que proporcionan, promoviendo y validando sistemas de automatización.
- Elaborar los estudios de factibilidad así como los dictámenes para la adquisición de equipos y software.
- Programar y realizar el mantenimiento de equipos e instalaciones de cómputo en las área de oficinas, taquillas y tienda para asegurar su disponibilidad y la oportunidad de sus servicios.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
JUN. 2017

Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
Ruben Fraga Magaña

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS
(CONTINÚA)

- Mantener la señal permanente entre la sala redes y conexiones y el sitio de internet del Museo.

- Verificar el óptimo funcionamiento del sistema de voz y datos del Museo en coordinación con la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.

- Verificar la compatibilidad del sistema operativo del Museo, el sistema de administración, el sistema de inventario de almacenes, sistema de tienda, sistema de taquilla, página de internet, sistema de voz y datos y el sistema de exhibiciones.

- Coordinar, diseñar y desarrollar proyectos de informática.

- Dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Operaciones la Página Web del Museo.

- Coordinar con la Dirección de Operación, Dirección de Ingeniería y Mantenimiento, Dirección de Administración y Subdirección de Experiencias Educativas un programa operativo de sistemas y funcionamiento del Museo.

- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
Ruben Fraga Magaña

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN SOPORTE DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Apoyar a la Subdirección de Sistemas, supervisando y coordinando la implementación de los planes de mantenimiento y soporte a sistemas, así como a la infraestructura utilizada para la correcta operación del Museo, atendiendo los requerimientos que se presenten en cuanto a Sistemas se refiere.

FUNCIONES:

- Proporcionar soporte técnico y asesoría a las áreas de oficinas, taquillas y tienda del Museo.
- Impartir capacitación en la actualización y manejo de programas de sistemas de trabajo.
- Realizar el mantenimiento periódico a los equipos del Museo.
- Reparar los equipos dañados.
- Instalar actualizaciones en los equipos.
- Asistir a Subdirección de Sistemas en la constante actualización de la página web del Museo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
Rubén Fraga Magaña

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL

OBJETIVO:

Cumplir con los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo asignados, en el tiempo estimado y con la calidad requerida.

FUNCIONES:

- Realizar los trabajos establecidos en las órdenes de trabajo que solicite la Supervisión de Mantenimiento a Infraestructura y Servicios Generales.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, instalaciones y mobiliario del Museo.
- Solicitar a la Supervisión de Mantenimiento a Infraestructura y Servicios Generales los materiales, herramientas e insumos para realizar su trabajo.
- Cumplir con las especificaciones de calidad establecidas en los manuales de cada una de las exhibiciones y equipos del Museo.
- Cumplir con las condiciones operativas de seguridad.
- Atender solicitudes de las diferentes áreas del museo de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Diagnosticar la falla de exhibiciones y equipos y determinar el tiempo de solución.
- Ejecutar las rutinas de mantenimiento dentro de las instalaciones del museo.
- Reportar a la Supervisión de Mantenimiento a Infraestructura y Servicios Generales las actividades de mantenimiento realizadas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Director de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
Rubén Fraga Magaña

OFICIALÍA MAYOR
DICTAMINADO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUSEO LABERINTO DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ

Gisela Edith Caro Zumaya
Dirección de Administración

Itzel Graciela Ibarrarán Ramiréz
Supervisor de Recursos Humanos

REVISÓ

Gonzalo Ortuño Castro
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

Dirección General del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes

María del Refugio González Flores

Oficial Mayor del Poder Ejecutivo

Elías Jesrael Pesina Rodríguez