



# 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



## SUMARIO

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 **debid**a **anticipación**.

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

**Domicilio:**

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

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

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-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 ; 2º, 3º FRACCIÓN II INCISO A), 5º, 11, 12 Y 51, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y,**

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial 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 1º.** 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 tendientes al impulso y desarrollo de las actividades del Museo, y
- II. Desempeñar personalmente las comisiones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, vigilando que terceras personas cumplan con los compromisos o comisiones que puedan serles conferidas.

**ARTÍCULO 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 6º fracción II y 8º 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 9º 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, estético 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 Públicas 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.
- 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 aprobación 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,

**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;

- 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)