



# PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

## San Luis Potosí

AÑO XCII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SABADO 12 DE SEPTIEMBRE DE 2009  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

### SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado  
Secretaría General de Gobierno

Reglamento Interior del Museo Francisco Cossío.

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 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 Hidaigo 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](http://www.slp.gob.mx)

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

## Poder Ejecutivo del Estado

### Secretaría de Cultura

MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 72, 80 FRACCIONES I Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL Y DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 2, 3, 4, 5, 11, 31, 32, 41 BIS Y 51, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y 9º FRACCIÓN XIII Y 12 FRACCIÓN XIV DEL DECRETO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO EL MUSEO FRANCISCO COSSÍO, Y

#### CONSIDERANDO

Que mediante decreto Legislativo número 135 publicado en el Periódico Oficial de fecha 15 de Julio de 1979 se crea la Casa de la Cultura de San Luis Potosí como una institución descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propios con el objeto de expresar todas las manifestaciones culturales y en general difundir y acrecentar el acervo de conocimientos y especialmente de y a los habitantes de la entidad potosina.

Que mediante decreto administrativo de fecha 23 de febrero de 1994 se impone el nombre del Arq. Francisco Cossío Lagarde a la Casa de la Cultura de San Luis Potosí en honor a su trayectoria, destacándose siempre en enaltecer los valores espirituales de nuestro Estado mediante el acrecentamiento del arte y objetos históricos de dicho organismo, así como su difusión desde su creación.

Que posteriormente mediante decreto legislativo número 363 publicado en el Periódico Oficial el día 30 de Julio de 2005 se abroga el decreto número 135 de fecha 15 de Julio de 1979, cambiando el nombre de "Casa de la Cultura de San Luis Potosí, arquitecto Francisco Javier Cossío Lagarde" a el de "Museo Francisco Cossío", institucionalizado como un organismo descentralizado del poder ejecutivo, estableciendo que por la naturaleza de dicho organismo estará sectorizado a la Secretaría de Cultura y

especificando que para el despacho de sus asuntos dicho organismo contará con una Junta de Gobierno y un Director General.

Que en razón a lo anterior, resulta indispensable que se expida un Reglamento Interior que dé organización a las diversas áreas y unidades administrativas para el correcto funcionamiento del Museo "Francisco Cossío", estableciendo las funciones y obligaciones que debe desempeñar el personal del mismo para el logro de sus objetivos, por lo tanto he tenido a bien emitir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL MUSEO FRANCISCO COSSÍO

##### CAPÍTULO I DEL OBJETO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 1º.- El Museo Francisco Cossío de San Luis Potosí es un organismo 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 exponer y difundir las manifestaciones culturales en general, que amplíen el acervo de conocimientos de la población potosina.

ARTÍCULO 2º.- El Museo Francisco Cossío ejecutará sus programas de acuerdo a los objetivos, atribuciones, fines y metas considerados en su decreto de creación.

ARTÍCULO 3º.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Museo Francisco Cossío contará con los siguientes órganos de gobierno y dirección:

I. Junta de Gobierno.

II. Dirección General, la cual contará para el desempeño de su función con las siguientes áreas:

- a) Administrativa.
- b) Técnica.
- c) De Promoción y Difusión.

Así como el personal de apoyo que se requiera para realizar sus funciones y se lo permita su presupuesto.

Lo anterior para que, dependiendo de la disponibilidad presupuestal, los titulares de las mismas puedan ser Directores, Subdirectores o Supervisores Generales.

ARTÍCULO 4º.- El Museo Francisco Cossío realizará sus actividades en forma programada. Para ello deberá precisarse la participación que cada una de las áreas tendrá en el desarrollo de los programas; así como las que conforme a las disposiciones legales respectivas, competen

a las demás dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.

## CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL MUSEO FRANCISCO COSSÍO

**ARTÍCULO 5°.-** El Director General del Museo Francisco Cossío será designado por la Junta de Gobierno, a propuesta del Titular del Poder Ejecutivo; podrá durar en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado por un período igual y podrá ser removido libremente por la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 6°.-** Las atribuciones y facultades correspondientes al Director General serán las establecidas en el decreto de creación del Museo Francisco Cossío.

**ARTÍCULO 7°.-** Se faculta al Director General para certificar los documentos que obren en los archivos del Museo Francisco Cossío, cuando así se requieran.

**ARTÍCULO 8°.-** El Director General podrá nombrar apoderados para que comparezcan a defender, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, los intereses legales del Museo Francisco Cossío.

**ARTÍCULO 9°.-** Para el mejor desempeño de sus funciones, el Director General contará con las áreas de apoyo que este reglamento interior le establezca.

## CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DEL MUSEO FRANCISCO COSSÍO.

**ARTÍCULO 10.-** Los responsables de las diferentes áreas de trabajo del Museo Francisco Cossío tendrán las siguientes obligaciones 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 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 su área, asegurándose de que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente;

IV. Acordar con el Director General del Museo sobre los puntos extraordinarios que se presenten en sus respectivas áreas;

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

VI. Dirigir al personal de su área, estableciendo para cada trabajador 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 su área;

VIII. Rendir al Director General un informe respecto de los resultados de las actividades llevadas a cabo por su área;

IX. Cumplir con las comisiones y actividades que de manera específica les encomiende el Director General, con respecto a las actividades propias de su área;

X. Mantener comunicación veraz y oportuna con el Director General sobre la problemática que enfrenta su área;

XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia de seguridad e higiene establezca la comisión respectiva, y

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

## CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS ÁREAS DEL MUSEO FRANCISCO COSSÍO

**ARTÍCULO 11.-** Corresponde al Área Administrativa el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar el programa operativo anual y el plan de actividades del Museo, así como el anteproyecto de presupuesto de los gastos de operación para el funcionamiento del mismo, los cuales deberán ser presentados a la Junta de Gobierno para que una vez aprobados por la misma sean enviados a la Secretaría de Finanzas;

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

III. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso, conforme a las políticas establecidas por la Oficialía Mayor;

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

V. Elaborar, revisar y controlar la nómina de pago de honorarios del personal del Museo;

VI. Analizar y aplicar el presupuesto autorizado al Museo para gastos de operación con base en la normatividad emitida por el Gobierno del Estado, elaborando los registros y controles para su comprobación ante las instancias correspondientes;

VII. Elaborar un programa mensual de adquisiciones tomando como referencia las necesidades de material de cada una de las áreas del Museo;

VIII. Implementar y controlar el sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles que están bajo jurisdicción del Museo, así como el registro de entradas y salidas de almacén, manteniéndolos actualizados conforme a las políticas establecidas por la Oficialía Mayor;

IX. Elaborar y controlar los contratos o convenios de servicios generales;

X. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles así como maquinaria y equipo, implantando controles (bitácoras de consumo, recorrido, etc.) en el caso de los automóviles y equipo de fotocopiado;

XI. Elaborar un programa interno de protección civil, considerando la preservación de la obra;

XII. Proporcionar a las unidades administrativas del Museo los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales que requieran para el cumplimiento de sus programas de trabajo;

XIII. Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal del Museo ante la Oficialía Mayor y otras Instituciones públicas o privadas;

XIV. Tramitar ante las dependencias correspondientes la adquisición de bienes y servicios que requiera el funcionamiento del Museo, así como la alta y baja de bienes muebles e inmuebles;

XV. Asesorar a las unidades administrativas del Museo en la formulación de sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, manteniéndolos actualizados;

XVI. Instrumentar la organización y control de la recepción y salida de su correspondencia, así como despachar la que otras unidades del Museo remitan a otras dependencias;

XVII. En coordinación con las dependencias correspondientes, intervenir en la recepción y entrega de las áreas del Museo;

XVIII. Asistir, previo acuerdo con el Director General del Museo, a las reuniones de trabajo que convoque la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo;

XIX. Presentar los informes que le sean solicitados por el Director General, en la esfera de su competencia;

XX. Supervisar los resultados de las actividades encomendadas al personal a su cargo, y

XXI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera el Director General.

**ARTÍCULO 12.-** Corresponde al Área Técnica el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y mantener actualizados vales de resguardo de la obra propia e itinerante que se encuentre en el Museo, ya sea en exhibición, en restauración y preservación o en almacén;

II. Captar información sobre el desarrollo de las orientaciones y técnicas de curaduría y museografía, a efecto de mantenerse actualizada en esas materias;

III. Elaborar programas de preservación de la obra, considerando temperatura y humedad de las salas de exhibición y aspectos técnicos acordes con la finalidad del Museo Francisco Cossío haciendo el seguimiento correspondiente;

IV. Elaborar la museografía de las obras que se exhiban en forma permanente o temporal;

V. Elaborar fichas técnicas que contengan información documental y fotográfica sobre las obras artísticas susceptibles de ser exhibidas y sobre sus autores, así como de aquellas que sean susceptibles de ser adquiridas por el Museo Francisco Cossío;

VI. Recibir, registrar, clasificar y validar las condiciones de las obras que vayan a estar en exhibición permanente o itinerante, notificando permanentemente al Director General del Museo sobre los daños físicos que presenten;

VII. Elaborar fichas técnicas con registro fotográfico de cada una de las piezas propiedad del Museo Francisco Cossío, o que estén en comodato dentro y fuera del mismo, y del estado físico en que se encuentren;

VIII. Asesorar al público que lo solicite respecto a las obras expuestas y sobre los artistas que conforman la colección;

IX. Hacer el avalúo de la obra propiedad de Museo Francisco Cossío y de la que posea en comodato y tramitar los seguros correspondientes;

X. Levantar y mantener actualizado un inventario del acervo propiedad del Museo, asignando el número de control correspondiente;

XI. Supervisar el desarrollo del montaje, colocación y desmontaje de las exposiciones permanentes e itinerantes presentadas en el Museo;

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

Francisco Cossío;

XIII. Desarrollar programas especiales y visitas guiadas;

XIV. Establecer contacto con coleccionistas privados e instituciones oficiales o privadas, a fin de obtener en préstamo las obras, elaborando los contratos de comodato respectivos, tanto para préstamo al Museo Francisco Cossío, como de éste a otras Instituciones;

XV. Supervisar las funciones del personal adscrito al área, y

XVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera el Director General del Museo.

**ARTÍCULO 13.-** Corresponde al Área de Promoción y Difusión, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar un programa de promoción y difusión de la obra que exhibe el Museo, así como de la obra itinerante;

II. Elaborar un resumen informativo del día y semanal de las notas que figuren en la prensa local;

III. Diseñar un programa permanente de visitas guiadas para el público en general, así como para instituciones educativas de acuerdo a su nivel;

IV. Vigilar que la imagen corporativa del Museo Francisco Cossío, sea difundida en los diferentes medios de comunicación, con apego a la finalidad para la que fue creada;

V. Participar en la elaboración de convenios entre el Museo Francisco Cossío y las distintas instituciones culturales, tanto locales como foráneas, que favorezcan la promoción del mismo;

VI. Participar antes, durante y después del desarrollo de las exposiciones, conferencias, cursos, talleres, seminarios y otras actividades que realice el Museo;

VII. Elaborar un programa permanente de servicios destinado para el sector educativo del Estado;

VIII. Supervisar las funciones del personal adscrito a esta área, y

IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera el Director General del Museo.

#### CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 14.-** El Director General del Museo Francisco

Cossío designará, mediante acuerdo expreso, al titular del área que le supla en sus ausencias temporales menores a quince días.

En ausencia del Director General del Museo Francisco Cossío, mayor a quince días o definitiva, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Ejecutivo de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 15.-** En caso de ausencia temporal de los encargados de área, la cual no será mayor a lo que establece la Ley de los trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de Gobierno del Estado, el Director General del Museo Francisco Cossío, designará a la persona que cubrirá provisionalmente el puesto.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el órgano de difusión del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

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

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí a los 12 días del mes de agosto, del año dos mil nueve.

#### SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

Gobernador Constitucional del Estado

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

Secretario General de Gobierno

**LIC. HECTOR VEGA ROBLES**  
(Rúbrica)

Secretario de cultura

**ING. ROBERTO VAZQUEZ DIAZ**  
(Rúbrica)