



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

---

AÑO XCII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SABADO 15 DE AGOSTO DE 2009  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



## S U M A R I O

Poder Ejecutivo del Estado  
Secretaría General de Gobierno

Reglamento Interior del Museo de Arte Contemporáneo.

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 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](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 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 del Estado de fecha 28 de junio de 2008, se creó el Museo de Arte Contemporáneo 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 investigar, exhibir, rescatar, recuperar, restaurar, conservar, resguardar, custodiar, promover y difundir el arte contemporáneo en todas sus manifestaciones.

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 de Arte Contemporáneo 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 DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE SAN LUIS POTOSÍ

### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 1º.** El Museo de Arte Contemporáneo 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 investigar, exhibir, rescatar, recuperar, restaurar, conservar, resguardar, custodiar, promover y difundir el arte contemporáneo en todas sus manifestaciones.

Para efectos de la interpretación del presente Reglamento, cuando en el mismo se mencione "el Museo", se entenderá hecha la referencia al Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 2º.** 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 3º.** Para el desempeño de sus funciones, el Director General del Museo, contará con las siguientes áreas de trabajo:

I. Subdirección Administrativa, y

II. Área de Museografía;

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.

**ARTÍCULO 4º.** Las funciones que corresponden a la Contraloría Interna del Museo serán efectuadas por la Contraloría Interna de la Secretaría a que el mismo se encuentra sectorizado, o en su caso por la Contraloría General del Estado.

### CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 5º.** La Junta de Gobierno estará conformada de acuerdo a lo que establece el Artículo 6º 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 6º.** 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 7º.** 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 8°.** 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 9°.** Las sesiones se celebrarán de acuerdo a la periodicidad que establece el Artículo 8° 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 10°.** 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 11.** 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 12.** En las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno, se levantará minuta de trabajo, la cual contendrá los asuntos tratados y los acuerdos que se emitan, y deberá ser firmada por los asistentes, y se pasará en forma definitiva al libro de actas.

**ARTÍCULO 13.** 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 14.** El Director General del Museo será designado de conformidad a lo que establece el Artículo 10 del Decreto de Creación de ese Organismo, y podrá ser removido libremente por la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 15.** El Director General del Museo, además de las atribuciones que se establecen en el Artículo 11 del Decreto de Creación del mismo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar en coordinación con las áreas 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 del Museo 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 a la Junta de Gobierno del Museo 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 ÁREAS DE TRABAJO DEL MUSEO**

**SECCIÓN PRIMERA  
FACULTADES GENÉRICAS**

**ARTÍCULO 16.** Los responsables de las Áreas 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 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 17.** El Subdirector Administrativo tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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, turnándolo a la Dirección General de Planeación y Presupuesto;

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

III. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso al Museo;

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

V. Analizar y ejercer 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;

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

VII. Elaborar y controlar los contratos y convenios de servicios generales: (limpieza, vigilancia y contabilidad), entre otros;

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;

IX. Elaborar y dar seguimiento a un plan de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles así como maquinaria y equipo implantando controles (bitácoras de consumo y recorrido), entre otros en el caso de los automóviles y equipo de copiado;

X. Elaborar, aplicar y supervisar un programa interno de protección civil, considerando la preservación de la obra, y

XI. Realizar las funciones que le encomiende la Dirección General y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus programas.

**SECCIÓN III  
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE MUSEOGRAFÍA**

**ARTÍCULO 18.** El responsable del área de museografía tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

II. Captar información sobre el desarrollo de curaduría y museografía a efecto de conocer la tendencia en la materia;

III. Elaborar y aplicar programas de conservación de las obras, considerando temperatura y humedad de las salas de

exhibición y aspectos técnicos propios a la finalidad del Museo haciendo el seguimiento correspondiente;

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

V. Elaborar fichas técnicas que contengan información documental y fotográfica sobre los posibles exponentes, considerando su obra artística, así como aquéllas que sean susceptibles de ser adquiridas por el Museo;

VI. Recibir, registrar, fotografiar, grabar, clasificar y validar las condiciones de las obras de arte que vayan a estar en exhibición permanente o itinerante, notificando permanentemente a la Dirección General sobre los daños físicos que presenten;

VII. Elaborar fichas técnicas de cada una de las obras de arte propiedad del Museo o que estén en comodato, dentro y fuera del mismo;

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

IX. Levantar y mantener actualizado un inventario de las obras de arte propiedad del Museo, asignando el número de control correspondiente;

X. Supervisar el desarrollo de la museografía, del montaje y desmontaje de las exposiciones itinerantes presentadas en el Museo;

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

XII. Elaborar un programa de cursos y talleres sobre arte contemporáneo para el personal del Museo, así como para artistas locales y para el público en general;

XIII. Diseñar un programa de investigación y compilación de información documental que incremente el acervo cultural del Museo, elaborando fichas técnicas y biográficas;

XIV. Instrumentar programas especiales como "La Pieza del Mes" o visitas guiadas a personal de alguna Dependencia o Empresa;

XV. Establecer contacto con Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Superior para solicitar alumnos que presten su Servicio Social;

XVI. Diseñar un programa permanente de visitas guiadas para el público en general, así como para planteles del sector educativo, y

XVII. Establecer contacto con Coleccionistas Privados, Instituciones Oficiales y/o Privadas, a fin de obtener a préstamo las obras, elaborando los contratos de comodato respectivos, tanto para préstamo al Museo, como de éste a otras Instituciones.

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

**ARTÍCULO 19.** Las ausencias temporales del Director General del Museo, menores a quince días, serán suplidas por la persona que para tal efecto el mismo designe.

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 público que designe la Junta de Gobierno del Museo.

**ARTÍCULO 20.** Las ausencias temporales de los Titulares de las Áreas del Museo, menores a quince días, serán suplidas por la persona que el propio titular del Área designe, y las mayores a quince días, por la persona que nombre el Director General.

## TRANSITORIOS

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

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

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí a los 4 días del mes de agosto del año dos mil nueve.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

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)