



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



SUMARIO

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

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