



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	25 DE JUNIO DE 2005	Suplemento 6553 E
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No. 20179



## REGLAMENTO INTERIOR DEL MUSEO INTERACTIVO "PAPAGAYO"

LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DE ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I Y 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 7 FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO; Y

### CONSIDERANDO.

**PRIMERO.-** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2002 – 2006 conforme a la visión de largo plazo Tabasco Siglo XXI considera a la cultura como un bien cuya adquisición debe de estar al alcance de todos los seres humanos para acrecentar el espíritu y sus valores, el Proyecto de Gran Visión de Tabasco en el Siglo XXI, propone la realización de obras y acciones gubernamentales a largo plazo para darle un impulso cualitativo y cuantitativo a la cultura de los tabasqueños.

**SEGUNDO.-** Que la creación del Museo Interactivo Papagayo es una inversión que nace con derrama económica a través del turismo, generación de empleo, participación de la iniciativa privada en la medida de las necesidades de prestación de servicios que genera el propio Museo, y aporta un bien y servicio cultural y educativo, así como recreativo a sus visitantes.

**TERCERO.-** Para el eficaz desempeño de las funciones descentralizadas al Estado, se hace indispensable la creación de un órgano encargado de su ejecución, por lo que con fecha 15 de Septiembre del año 2004, publicado en el Suplemento D al Periódico Oficial del Gobierno del Estado Numero 6472 se crea el Museo Interactivo Papagayo, como un Organismo Publico Descentralizado de la Administración Pública Estatal con Personalidad Jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, obligaciones, objetivos y fines, y estará adscrito sectorialmente a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (**SECURED**), con fundamento en los artículos 40 fracción I, 41 y 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

**CUARTO.-** Que con fundamento en el Artículo Sexto Transitorio del Acuerdo de Creación del Museo Interactivo Papagayo y para la consecución de las atribuciones que le encomienda el mismo, debe contar con un instrumento que norme y conduzca sus

acciones; a la vez que ofrezca un marco de certeza jurídica a las personas involucradas en el sector, respecto a las funciones de sus servidores públicos; y

**QUINTO.-** Que el Consejo de Administración del Museo Interactivo Papagayo, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 12, fracción V del decreto de creación de fecha 15 de septiembre del año 2004, publicado en el suplemento D del Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 6472 se sirvió aprobar el presente Reglamento.

Por lo que he tenido bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL MUSEO INTERACTIVO "PAPAGAYO"**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y reglamentar el funcionamiento del Museo Interactivo "Papagayo" Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión adscrito a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en su Acuerdo de Creación.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. Museo: Museo Interactivo "Papagayo";
- II. Consejo: Consejo de Administración del Museo Interactivo "Papagayo";
- III. Secretaría: Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte;
- IV. Secretario: Secretario de Cultura Recreación y Deporte; y
- V. Reglamento: Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo".



**ARTÍCULO 3.-** El Museo contará con un Órgano de Gobierno denominado "Consejo de Administración", el cual será la máxima autoridad; sus resoluciones deberán sujetarse conforme a las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas que en materia de administración, uso, aprovechamiento, explotación de los inmuebles asignados deba seguir el Museo;
- II. Aprobar el Programa Anual de Trabajo y Actividades, los demás programas que se implementen y presupuestos del Museo, apegándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;
- III. Aprobar las tarifas a que estarán sujetos el uso y aprovechamiento de las instalaciones asignadas al Museo;
- IV. Aprobar los convenios y contratos que celebre el Museo con terceros en arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con su objeto;
- V. Aprobar la estructura de organización del Museo, así como el proyecto de Reglamento Interior y el Manual de Organización, Procedimientos y Operación;
- VI. Nombrar y remover a propuesta del Director General a los servidores públicos de confianza que formen parte de su estructura, así como aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;
- VII. Aprobar la aplicación de las utilidades del Museo;
- VIII. Conocer, y en su caso, aprobar el informe semestral de actividades que rinda el Director General;
- IX. Conocer y en su caso aprobar los Estados Financieros, balances y demás informes que rinda el director General; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales.



---

**ARTÍCULO 4.-** El Museo planeará y conducirá sus actividades en congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo en términos de la Ley de Planeación Estatal.

**ARTÍCULO 5.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Museo contará con la siguiente estructura orgánica:

a) Dirección General

**UNIDADES DE APOYO:**

- 1.- Secretaría Particular;
- 2.- Unidad Jurídica;
- 3.- Dirección de Administración Interna, Calidad e Innovación;
  - 3.1.- Departamento de Sistemas;
  - 3.2.- Departamento de Recursos Humanos;
  - 3.3.- Departamento de Contabilidad y Finanzas;
  - 3.4.- Departamento de Recursos Materiales;

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

- 4.- Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas;
  - 4.1.- Departamento de Mercadotecnia;
  - 4.2.- Departamento de Reservaciones Escolares;
5. Dirección de Servicios Educativos y Museografía;
  - 5.1.- Subdirección de Guías y Talleres;
6. Dirección de Ingeniería y Mantenimiento;
  - 6.1.- Departamento de Mantenimiento de Edificio;
  - 6.2.- Departamento de Mantenimiento de Exhibiciones.

**ARTÍCULO 6.-** Al Director General le corresponde originalmente el estudio, planeación y trámite de los asuntos relacionados con el Museo, quien por razones de organización y servicio, podrá conferir sus facultades en servidores públicos subalternos.



**ARTÍCULO 7.-** Al frente de las Direcciones de Área y Unidades Administrativas estará un Director, quien en el desempeño de sus funciones se auxilia por los jefes de departamento, jefes de área, jefes de proyecto y demás servidores públicos que señale el presente Reglamento y otros ordenamientos. Estos servidores públicos para los efectos legales a que haya lugar, serán considerados de confianza.

El Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables, precisarán las estructuras orgánicas y las funciones de las Unidades Administrativas no previstas en este Reglamento.

**ARTÍCULO 8.-** Cuando las necesidades del servicio lo requieran, a propuesta del Director General, el Consejo podrá aprobar la creación de nuevas Direcciones o Unidades Administrativas de este nivel, tomando en cuenta la opinión técnica que, acorde a sus atribuciones, realicen la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Contraloría y Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 9.-** Para desempeñar el cargo de Director General, Director y Jefes de Departamento se requerirá:

- a).- Ser mexicano en ejercicio de sus derechos;
- b).- Tener 22 años cumplidos en la fecha de su designación;
- c).- Poseer experiencia comprobada en el área;
- d).- No estar en servicio activo en el Ejército, Armada o Fuerza Aérea; y
- e).- No ser ministro de culto religioso.

**ARTÍCULO 10.-** Para desempeñar el cargo de jefe de área o jefe de proyecto se requerirá:

- a).- Ser mexicano en ejercicio de sus derechos;
- b).- Tener 18 años cumplidos en la fecha de su designación;
- c).- Tener conocimiento en el área; y



d).- No ser Ministro de culto religioso;

## CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTÍCULO 11.-** El Director General del Museo tiene a su cargo proyectar el desarrollo del Museo Interactivo Papagayo, de conformidad con las atribuciones que le confiere el acuerdo de su creación, el presente Reglamento, las demás que le encomiende el Ejecutivo Estatal y el Consejo de Administración y las conferidas en otros ordenamientos legales, para lo cual ejercerá las siguientes facultades:

- I. Administrar el Museo, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a las Entidades Paraestatales;
- II. Aplicar los sistemas y procedimientos de control y evaluación interna de las Unidades Administrativas;
- III. Representar legalmente al Museo, pudiendo delegar por escrito, la representación legal del Museo, para los asuntos en materia penal, civil, administrativa, laboral y autoral, siempre y cuando otras disposiciones jurídicas no ordenen lo contrario;
- IV. Formular los programas Institucionales así como el Presupuesto del Museo, con apoyo de la Dirección de Administrativa, presentándolos ante el Consejo de Administración dentro de los plazos respectivos para su aprobación;
- V. Elaborar el proyecto de Manual de Organización, Procedimientos y Operación, conforme a las facultades de las Unidades de Apoyo y Administrativas, presentándolos ante el Consejo de Administración dentro de los plazos respectivos para su aprobación;
- VI. Fijar las medidas necesarias para hacer eficiente, racional y transparente la administración de recursos humanos, materiales, financieros y de los bienes y servicios que aseguren la consecución del objeto del Museo;

- VII. Rendir el informe semestral de las actividades del Museo ante el Consejo;
- VIII. Presentar a consideración del Consejo los estados financieros, balances y demás informes que le sean solicitados sobre los asuntos del Museo;
- IX. Celebrar con aprobación del Consejo los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Museo;
- X. Suscribir los convenios y contratos que se celebren a través del Museo;
- XI. Implementar las medidas necesarias para otorgar al personal del Museo cursos, talleres u otras actividades afines con el propósito de capacitarlos, adiestrarlos y actualizarlos periódicamente para el mejor desempeño de sus funciones;
- XII. Difundir y promover las actividades del Museo;
- XIII. Gestionar la obtención de aportaciones, patrocinios e ingresos propios para el cumplimiento del objeto del Museo y sus actividades, apegándose a las disposiciones legales conducentes; y
- XIV. Suscribir y expedir los nombramientos de los servidores públicos de confianza que formen parte de la estructura orgánica del Museo, aprobados previamente por el Consejo de Administración; y
- XV. Las demás que le señalen el Consejo para la consecución del objeto del Museo u otras disposiciones legales.

**CAPÍTULO III  
DE LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES  
DE APOYO DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 12.-** A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- 
- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, así como atender quejas y sugerencias que se dirijan al Titular del Museo y elaborar un análisis de las mismas a fin de coadyuvar al mejoramiento administrativo del organismo;
  - II. Organizar y controlar la audiencia pública, correspondencia, y archivo del Titular del Museo;
  - III. Escuchar y atender las demandas y quejas de la ciudadanía relacionadas con el Museo;
  - IV. Coordinar con la Dirección Administrativa, el suministro de los recursos, materiales, humanos, financieros y de informática necesarios para atender los requerimientos del Director General y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular del Museo;
  - V. Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Director General;
  - VI. Servir de enlace informativo entre los Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos del Museo, para dar a conocer las instrucciones que gire el Director General;
  - VII. Custodiar y resguardar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
  - VIII. Hacer llegar al Director General, las solicitudes de audiencia de los servidores públicos que requieran tratar algún asunto personal o del servicio;
  - IX. Recibir, revisar y turnar al Director General, la correspondencia que le remitan los Titulares de las Áreas del Museo;
  - X. Convocar a reuniones al personal del Museo, cuando el Director General lo disponga;
-

- XI. Mantener comunicación permanente con las diferentes instituciones oficiales y privadas con las cuales se coordina el Museo;
- XII. Elaborar y operar la agenda de las actividades diarias del Titular del Museo, así como mantenerlo oportunamente informado de los asuntos pendientes;
- XIII. Elaborar y actualizar el directorio de servidores públicos de la administración pública municipal, estatal y federal que se relacionen con el sector, así como de los prestadores de servicios y organismos sociales;
- XIV. Colaborar en la organización de eventos que organiza el Museo;
- XV. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Director General;
- XVI. Acompañar al Director General del Museo en sus giras y reuniones de trabajo; y
- XVII. Las demás que le sean asignadas por el Director General.

**ARTÍCULO 13.-** A la Unidad Jurídica le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Atender los asuntos jurídicos del Museo ante las autoridades administrativas, judiciales o del trabajo, así como asesorar a las áreas del mismo en materia legal;
  - II. Representar legalmente al Museo en todos los asuntos de carácter civil, penal, mercantil, del trabajo, administrativo y en el juicio de amparo;
  - III. Promover demandas y reconvencciones y contestar las que en contra del Museo se instauraren; así como articular y absolver posiciones, aún las de carácter personal;
-

- 
- IV. Formular denuncias y querellas y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, otorgar, perdón; en su caso celebrar transacciones, ofrecer pruebas, tachar, preguntar y repreguntar testigos, recusar jueces, señalar bienes para su embargo, hacer posturas legales, pedir adjudicación de bienes y adjudicárselos en nombre del Museo;
  - V. Interponer toda clase de recursos y desistirse de ellos, realizar todas estas gestiones y promover los incidentes, acciones y recursos necesarios a la defensa de los intereses del Museo, así como rendir informes previos y justificados e intervenir como delegado en los juicios en que éstos se rindan;
  - VI. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica establezca el Museo;
  - VII. Auxiliar a la Dirección General en la formulación y revisión de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativas a los asuntos que sean competencia del Museo;
  - VIII. Intervenir en el estudio y formulación de los convenios y contratos de la institución con otras instancias, así como resolver las consultas de carácter legal que le formulen las autoridades competentes y áreas del Museo;
  - IX. Asesorar jurídicamente al Director General, en el ámbito de sus facultades;
  - X. Mantener relación estrecha con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, coordinando acciones cuando el interés jurídico sea común;
  - XI. Levantar y Determinar las actas administrativas iniciadas a los servidores públicos del Museo, para los efectos Jurídicos correspondientes;
  - XII. Mantener permanentemente informado al Director General del Museo, respecto al desarrollo y avance de las funciones y actividades que le ha encomendado;
-

- XIII. Tramitar los procedimientos que se sigan para la investigación y aplicación de sanciones administrativas a los servidores públicos que contravengan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XIV. Tramitar y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, en los términos de la Legislación y Normatividad Aplicable;
- XV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director General.

**ARTÍCULO 14.-** A la Dirección de Administración Interna, Calidad e Innovación le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Establecer con la aprobación de la Dirección General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la optima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas y vigilar su aplicación;
  - II. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración, contratación, desarrollo y bajas del personal del Museo, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos;
  - III. Operar las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos financieros que dicte la propia Dirección, así como difundirla a las demás unidades administrativas del Museo;
  - IV. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal, manejo y administración de los recursos de los programas y proyectos del Museo;
  - V. Realizar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios para satisfacer las necesidades del Museo, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes;
  - VI. Coordinar el funcionamiento del Comité de Compras del Museo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
-

- 
- VII. Realizar las adquisiciones del Museo, de acuerdo a la normatividad vigente;
  - VIII. Realizar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura física, así como de los bienes museográficos que se encuentren en custodia del Museo;
  - IX. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Museo;
  - X. Observar y vigilar el cumplimiento, por parte de las Unidades Administrativas, de las normas de control, que emita la Secretaría de la Contraloría;
  - XI. Integrar el Programa anual de Adquisición de Materiales de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del Museo, y del presupuesto aprobado para ello, realizando las acciones tendientes a la adquisición de los mismos;
  - XII. Programar y controlar los ingresos y egresos del Museo;
  - XIII. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados al Museo con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos;
  - XIV. Asesorar a las áreas del Museo en la elaboración de sus anteproyectos de presupuestos financieros, así como su integración y tramitar su aprobación ante las autoridades competentes;
  - XV. Supervisar la contabilidad general de la institución;
  - XVI. Planear y controlar las funciones de la Dirección Administrativa de acuerdo con los lineamientos del Museo;
  - XVII. Establecer las normas y procedimientos contables del gasto corriente y gasto de inversión del Museo;
-

- XVIII. Planear la disponibilidad de los recursos para garantizar la ejecución de los planes y programas autorizados del Museo;
- XIX. Establecer las percepciones y descuentos legalmente procedentes en la remuneración, así como realizar la contratación del personal necesario del Museo; y
- XX. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director General.

**ARTÍCULO 15.-** En el desempeño de sus funciones, la Dirección de Administración Interna, Calidad e Innovación, se auxilia por los siguientes departamentos: Departamento de Sistemas, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad y Finanzas y Departamento de Recursos Materiales.

**ARTÍCULO 16.-** Al Departamento de Sistemas le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Realizar el mantenimiento del sistema informático del Museo;
  - II. Formular las normas y políticas para la operación y uso del equipo de computo del Museo;
  - III. Realizar la verificación y control de la información que circula en el sistema;
  - IV. Emitir Informes gráficos y objetivos de la operación del Museo;
  - V. Ordenar la información de la Red interna del Museo;
  - VI. Realizar la revisión de los reportes emitidos por el sistema Interno del Museo;
  - VII. Coordinar las acciones para integrar el informe de gobierno correspondiente al Museo; y
  - VIII. Las demás que señalen las disposiciones legales administrativas y las que se le encomienden.
-

---

**ARTÍCULO 17.-** Corresponde al Departamento de Recursos Humanos ejercer las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas y reglamentos vigentes en lo referente a recursos humanos del Museo;
- II. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios del museo;
- III. Mantener permanentemente actualizadas las plantillas de personal del Museo, con sus respectivas categorías autorizadas en el tabulador vigente en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública;
- IV. Tramitar, gestionar y controlar los nombramientos, promociones, licencias y jubilaciones, cambios de plaza y de puesto y bajas de los servidores públicos del Museo ante las autoridades competentes;
- V. Realizar los trámites necesarios para pagar oportunamente los salarios al personal asignado al Museo;
- VI. Promover la participación del personal del Museo en programas de capacitación y adiestramiento para el trabajo; e
- VII. Implementar un sistema de evaluación de desempeño laboral.

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde al Departamento de Contabilidad y Finanzas el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Diseñar y desarrollar la contabilidad general de la institución;
  - II. Programar y controlar en coordinación con el Director de Administración Interna, Calidad e Innovación los ingresos y egresos del Museo;
  - III. Presentar los reportes financieros mensuales, semestrales y anuales al Director de Administración Interna, Calidad e Innovación.
-

- IV. Controlar los talonarios, formas continuas y boletos para la admisión al Museo;
- V. Resguardar la documentación contable del Museo;
- VI. Realizar la inversión de los excedentes de efectivo, calcular los intereses generados y los verifica contra el estado de cuenta del Banco;
- VII. Conciliar en coordinación con el Director de Administración Interna, Calidad e Innovación las diferentes cuentas con bancos, proveedores, deudores, acreedores, etc.;
- VIII. Calcular y elaborar la nómina del Museo;
- IX. Elaborar estados de resultados mensuales y anuales;
- X. Formular la documentación y realizar el pago de las obligaciones fiscales;
- XI. Elaborar los recibos de donativos;
- XII. Elaborar resumen de ingresos semanal, mensual y anual;
- XIII. Atender a auditores externos;
- XIV. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de su área; y
- XV. Apoyar en la inducción y capacitación del personal.

**ARTÍCULO 19.-** Corresponde al Departamento de Recursos Materiales el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Programar las compras de los artículos requeridos y tramitar la provisión de efectivo para su pago;
  - II. Llevar el control de las compras efectuadas y del servicio de mensajería proporcionado a las distintas áreas del Museo;
-

- 
- III. Coordinar las actividades del responsable médico, así como los suministros necesarios;
  - IV. Autorizar las compras de artículos, refacciones y equipo del Museo;
  - V. Custodiar los artículos de consumo diario café, azúcar, agua, entre otros;
  - VI. Administrar, supervisar y controlar el servicio de mensajería, fotocopiado.
  - VII. Recibir la correspondencia del personal del Museo, lleva su control y la distribuye a los destinatarios;
  - VIII. Llevar el control de pagos de los servicios generales del Museo;
  - IX. Informar de las actividades efectuadas al Director de Administración Interna Calidad e Innovación;
  - X. Proporcionar semanalmente papelería a las distintas áreas del Museo;
  - XI. Efectuar el pago de los servicios de vigilancia y limpieza a las agencias externas contratadas;
  - XII. Proveer del equipo requerido para el funcionamiento de las oficinas del Museo: fotocopadoras, impresoras, máquinas de escribir, etc.;
  - XIII. Supervisar la prestación de los servicios del Museo (recolección de basura, agua, luz, telefonía, etc.);
  - XIV. Contratar los seguros contra incendio, siniestro y de responsabilidad civil; y
  - XV. Llevar el control del archivo inactivo de la información generada en las distintas áreas del Museo.

**ARTÍCULO 20.-** A la Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar el servicio de reservaciones a grupos escolares;
-

- II. Apoyar a los maestros y al personal del Museo, en caso de que se presente alguna anomalía durante la visita de los grupos escolares en el Museo;
- III. Coordinar la emisión de los recibos de pago de grupos escolares y la recepción de pago en taquillas;
- IV. Supervisar el desarrollo del trabajo del auxiliar;
- V. Llevar a cabo las actividades que le indique la Dirección General;
- VI. Desarrollar estrategias de venta y patrocinio para escuelas de bajos recursos;
- VII. Brindar a los maestros que acuden al Museo, una atención de calidad, enfatizando la alternativa educativa que ofrece el Museo; y
- VIII. Auxiliar y orientar a los maestros en la programación de las visitas al Museo.

**ARTÍCULO 21.-** El Departamento de Mercadotecnia ejercerá las siguientes funciones:

- I. Desarrollar estrategias de venta y patrocinio para escuelas de bajos recursos;
  - II. Establecer la estrategia de medios para la difusión de las actividades del Museo;
  - III. Establecer y Mantener una buena relación con Medios de Comunicación Locales y Nacionales;
  - IV. Desarrollar los productos publicitarios para difusión en coordinación con el Diseñador Gráfico;
  - V. Originar los lineamientos para la emisión de reconocimientos a los donantes;
  - VI. Establecer las estrategias de mercadotecnia para apoyar a escuelas de escasos recursos a través del Programa de Patrocinio;
-

- 
- VII. Desarrollar eventos especiales en coordinación con la Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas y con el Departamento de Reservas Escolares;
  - VIII. Establecer la comunicación con los diversos públicos del Museo, como donantes, visitantes distinguidos y público en general; y
  - IX. Llevar el control de los eventos desarrollados por las áreas a su cargo.

**ARTÍCULO 22.-** El Departamento de Reservas Escolares ejercerá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar el servicio de reservas a grupos escolares;
- II. Apoyar a los maestros y al personal del Museo, en caso de que se presente alguna anomalía durante la visita de los grupos escolares en el Museo;
- III. Coordinar la emisión de los recibos de pago de grupos escolares y la recepción de pago en taquillas;
- IV. Recibir los cortes de taquilla, los boletos sobrantes y el efectivo, revisar que la dotación de boletos concilie con el reporte de venta;
- V. Supervisar el desarrollo del trabajo del auxiliar;
- VI. Llevar a cabo las actividades que le indique el Director de Publicidad y Relaciones Públicas;
- VII. Brindar a los maestros que acuden al Museo, una atención de calidad, enfatizando la alternativa educativa que ofrece el Museo; y
- VIII. Auxiliar y orientar a los maestros en la programación de las visitas al Museo.

**ARTÍCULO 23.-** A la Dirección de Servicios Educativos y Museografía le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar acciones con el sector educativo y cultural para la realización de diversas actividades en beneficio del Museo;
-

- II. Realizar las investigaciones bibliográficas y la elaboración de materiales para la capacitación y para explicar adecuadamente cada una de las exhibiciones que se presenten en el Museo;
- III. Integrar en su equipo de trabajo a especialistas de las distintas áreas que se manejan en el Museo para apoyar la capacitación de los guías;
- IV. Formular y ejecutar programas para enriquecer las áreas de exhibición;
- V. Desarrollar estrategias para itinerar las exhibiciones disponibles;
- VI. Proponer la reubicación o distribución de las exhibiciones;
- VII. Diseñar en conjunto con la Subdirección de Guías y Talleres, el Programa de Capacitación de los guías; e
- VIII. Informar al Director General de las actividades desarrolladas.

**ARTÍCULO 24.-** La Subdirección de Guías y Talleres desempeña las siguientes funciones:

- I. Reclutar, Seleccionar y contratar a los guías, en coordinación con el Departamento de Servicios Educativos y Museografía y la Dirección de Administración Interna, Calidad e Innovación.
  - II. Elaborar y proponer a la Dirección de Servicios Educativos y Museografía, el programa de capacitación;
  - III. Participar en la capacitación de los guías;
  - IV. Recomendar las rutas normales y de emergencia a los visitantes;
  - V. Evaluar el trabajo de los guías;
  - VI. Apoyar a los maestros en la planeación de la visita escolar;
  - VII. Llevar el seguimiento de los suministros para la operación del Museo;
  - VIII. Apoyar a los maestros y al personal del Museo, en caso de que se presente alguna anomalía durante la visita de los grupos escolares en el Museo; y
-

---

IX. Supervisar el desarrollo del trabajo de los supervisores de guías.

**ARTÍCULO 25.-** A la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proveer de soluciones a los problemas que presentan los equipos utilizados por el personal;
  - II. Llevar a cabo inspecciones y diagnósticos periódicos de las instalaciones del Museo y las exhibiciones;
  - III. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a las exhibiciones y el edificio;
  - IV. Solicitar la compra de suministros al supervisor de Servicios Generales y Compras;
  - V. Supervisar que se mantenga en buenas condiciones el aire acondicionado del Museo y oficinas;
  - VI. Contratar los servicios de albañilería, herrería, cerrajería, recarga a extinguidores, reparación y/o reposición de teléfonos y radios de comunicación;
  - VII. Informar al Director General de las actividades desarrolladas;
  - VIII. Elaborar y presentar al Director General para su autorización, el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de las exhibiciones del inmueble y de los equipos el Museo;
  - IX. Determinar el tipo y proveedor de las refacciones e insumos para las exhibiciones y llevar el inventario;
  - X. Establecer y llevar el expediente de las exhibiciones, el cual debe contener el ó los planos de la exhibición, los componentes, el fabricante, la garantía, la programación del mantenimiento estético y mecánico preventivo, las refacciones y los proveedores, así como las reparaciones efectuadas, señalando fecha, diagnóstico y el trabajo realizado;
-

- XI. Establecer el control de inventario de las exhibiciones, quedando como responsable de su guarda, conservación, mantenimiento y buen funcionamiento; y
- XII. Elaborar y proponer a la Dirección de Administración y Recursos Humanos, el presupuesto de egresos del área.

**ARTÍCULO 26.-** El Departamento de Mantenimiento de Edificio realizará las siguientes funciones:

- I. Realizar la supervisión de baños públicos en general, de planta de emergencia y oficinas;
- II. Llevar el control del alumbrado en general;
- III. Supervisar el funcionamiento de bombas de agua y sistemas eléctricos;
- IV. Realizar los trabajos generales de pintura, herrería, cerrajería, eléctrico, etc.;
- V. Cambiar lámparas que se encuentren fundidas;
- VI. Revisar que funcione adecuadamente el aire acondicionado, así como de encenderlo y apagarlo;
- VII. Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Director de Ingeniería y Mantenimiento; y
- VIII. Determinar las rutas de evacuación del público en general y del personal de oficinas.

**ARTÍCULO 27.-** El Departamento de Mantenimiento de Exhibiciones ejercerá las siguientes funciones:

- I. Reparar y/o acondicionar los sistemas de cómputo que dan servicio a todas las exhibiciones; así como la instalación de programas especiales, o soporte técnico en relación a las redes de intranet e Internet;

- II. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las exhibiciones, en coordinación con el Director de Ingeniería y Mantenimiento;
- III. Proveer las refacciones que se requieran para las exhibiciones;
- IV. Actualizar la base de datos de las exhibiciones y lleva el control de las exhibiciones en piso y en bodega;
- V. Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Jefe de Mantenimiento de Exhibiciones y Edificio;
- VI. Registrar gastos por suministros para mantenimiento de cada una de las exhibiciones;
- VII. Verificar y supervisar permanentemente, que no exista ningún elemento peligroso en las exhibiciones, que pudieran dañar al público; y
- VIII. Determinar, adquirir, inventariar y custodiar las herramientas, insumos, refacciones y equipos para el mantenimiento de las exhibiciones;

**CAPÍTULO IV  
DE LAS RELACIONES DEL MUSEO  
CON SUS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 28.-** Las relaciones del Museo con sus servidores públicos se regirán por las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

**CAPÍTULO V  
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 29.-** Las ausencias del Director General que no excedan de siete días serán suplidas por el Director que éste designe y las que excedan de dicho término, por el servidor público, que previo acuerdo del Consejo de Administración se designe.

**ARTÍCULO 30.-** En los asuntos de carácter legal y para comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa el Director General, Directores, Subdirectores y demás personal podrán ser representados por el Titular de la Unidad Jurídica, de conformidad con las normas aplicables.

**ARTÍCULO 31.-** Las ausencias de los Directores y Subdirectores serán suplidas por el jefe de departamento, que en su caso señalen, previo acuerdo del Director General.

**TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para que surta sus efectos al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.-** Para su mejor funcionamiento y desempeño, las Unidades Administrativas deberán elaborar sus respectivos Manuales de Procedimientos.

**TERCERO.-** Se abrogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CINCO.**

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.**

**LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ.**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO**

**LIC. JAIME HUMBERTO LASTRA BASTAR**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**

**LIC. MÁXIMO EVIA RAMÍREZ**  
**SECRETARIO DE CULTURA**  
**RECREACIÓN Y DEPORTE**



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.