



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

16 DE JULIO DE 2008

Suplemento
6872

C

No. 23799

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUSEO INTERACTIVO "PAPAGAYO"

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Museo Interactivo "Papagayo", fue creado mediante Acuerdo del Gobernador del Estado, publicado en el Suplemento D al Periódico Oficial número 6472 de fecha 15 de septiembre de 2004.

SEGUNDO.- Que mediante Decreto 220, publicado en el Periódico Oficial número 6707 en su suplemento C, de fecha 16 de diciembre de 2006, fue reformada la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, con la finalidad de modernizar y racionalizar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal.

TERCERO.- Que el referido decreto establece que el Museo Interactivo "Papagayo", quedará adscrito sectorialmente a la Secretaría de Educación para la coordinación de sus actividades.

CUARTO.- Que con fecha 11 de febrero del año 2008, el Consejo de Administración del Museo, en ejercicio de sus atribuciones, aprobó el proyecto de Reglamento Interior del organismo.

QUINTO.- Que para establecer la estructura orgánica del Museo y asignar de manera adecuada las atribuciones que corresponde realizar a cada unidad administrativa, es necesario emitir un ordenamiento jurídico que regule su funcionamiento y operación.

Por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUSEO INTERACTIVO "PAPAGAYO"

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Museo Interactivo "Papagayo", cuya naturaleza jurídica y 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 Educación;
- IV. Secretario: Secretario de Educación;
- V. Director General: Director General del Museo Interactivo "Papagayo"; y
- VI. Reglamento: Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo".

CAPÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 3.- El Museo planeará y conducirá sus actividades en términos de la Ley de Planeación Estatal, en congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 4.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Museo contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección General;
 - 1.1. Secretaría Particular;
 - 1.2. Unidad Administrativa;
 - 1.3. Unidad Jurídica;
 - 1.4. Unidad de Acceso a la Información;
2. Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas;
3. Dirección de Museografía y Servicios Educativos; y
4. Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL
Y SUS UNIDADES DE APOYO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 5.- El Director General tiene a su cargo conducir el desarrollo del Museo Interactivo "Papagayo", de conformidad con las atribuciones que le confiere su Acuerdo de Creación, éste Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el Museo, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los organismos descentralizados;
- II. Establecer y aplicar sistemas, normas, estrategias y procedimientos de control interno para el funcionamiento y control operativo de la Institución;
- III. Representar legalmente al Museo, pudiendo delegar por escrito tal representación para la atención de asuntos en materia penal, civil, administrativa, laboral y autoral entre otros, 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 Unidad Administrativa, presentándolos ante el Consejo para su aprobación;
- V. Elaborar el manual de organización, procedimientos y operación, conforme a las facultades de las unidades de apoyo y direcciones, presentándolos al Consejo para su aprobación;
- VI. Fijar las medidas necesarias para hacer eficiente 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. 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;
- XI. 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;

- XII. 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;
- XIII. Establecer las acciones para la adecuada promoción de la imagen y los servicios del Museo;
- XIV. Autorizar la emisión de las publicaciones del Museo dirigidas al público;
- XV. Autorizar la contratación y supervisar la remuneración de los colaboradores de la institución;
- XVI. Autorizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación del Museo;
- XVII. Evaluar la operación del Museo con base en los objetivos y metas fijadas;
- XVIII. Orientar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades de apoyo y direcciones del Museo;
- XIX. Realizar reuniones periódicas con las unidades y direcciones del Museo, para deliberar sobre las actividades y programas a su cargo;
- XX. Establecer contacto con personas, organismos, instituciones o asociaciones que estén interesados en las actividades que proporciona el Museo; y
- XXI. Las demás que le señale el Consejo para la consecución del objeto del Museo u otras disposiciones legales.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES DE APOYO

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 6.- A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Atender los asuntos, quejas y sugerencias que se dirijan al Director General 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 Director General;
- III. Coordinar con la Unidad 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;
- IV. Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Director General;

- V. Servir de enlace informativo entre los titulares de las unidades de apoyo, direcciones y los demás colaboradores del Museo, para dar a conocer las instrucciones que gire el Director General;
- VI. Custodiar y resguardar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como la utilización indebida de la misma;
- VII. Recibir, revisar y turnar al Director General, la correspondencia y hacerle llegar las solicitudes de audiencia de sus colaboradores;
- VIII. Convocar a reuniones al personal del Museo, cuando el Director General lo disponga;
- IX. Mantener comunicación permanente con las instituciones oficiales y privadas con las cuales se coordina el Museo;
- X. Elaborar y operar la agenda de las actividades diarias del Director General, así como mantenerlo oportunamente informado de los asuntos pendientes;
- XI. Elaborar y actualizar el directorio de servidores públicos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal que se relacionen con el Museo, así como el de los prestadores de servicios y organismos sociales;
- XII. Colaborar en la organización de eventos a cargo del Museo;
- XIII. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Director General;
- XIV. Elaborar y presentar al Director General para su autorización, el programa anual de actividades;
- XV. Elaborar y proponer a la Unidad Administrativa el anteproyecto de presupuesto del área; y
- XVI. Las demás que se le sean asignadas por el Director General.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 7.- A la Unidad Administrativa corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer con la aprobación de la Dirección General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima 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. Coordinar y supervisar la capacitación del personal del Museo, para lograr el mejor desempeño en sus funciones;
- IV. Aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros que dicte la propia Unidad, así como difundirlas a las demás unidades administrativas del Museo;
- V. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal de los programas y proyectos a cargo del Museo;
- VI. Realizar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios para cubrir las necesidades del Museo, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes;
- VII. Coordinar el funcionamiento del Subcomité de Compras del Museo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- 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 de apoyo y direcciones, de las normas de control que emita la Secretaría de Contraloría;
- XI. Integrar el programa anual de adquisiciones de acuerdo a las necesidades de las unidades de apoyo y direcciones del Museo, en congruencia con el presupuesto aprobado, 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 Unidad Administrativa de acuerdo con los lineamientos establecidos por el 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. Elaborar y presentar al Director General para su autorización, el programa anual de actividades;
- XX. Establecer las percepciones y descuentos legalmente procedentes en la remuneración, así como realizar la contratación del personal necesario del Museo; y
- XXI. Las que le sean asignadas por el Director General.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 8.- A la Unidad Jurídica le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo del Museo, sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia;
- II. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
- III. Representar como apoderado legal al Museo ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad jurisdiccional o administrativa con facultades jurisdiccionales, en los tramites de cualquier asunto de naturaleza jurídica, con excepción de la fiscal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias o querellas, formular y absolver posiciones, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces interiores y superiores, apelar interponer y desistirse de juicios de amparo y los recursos previstos por la Ley en la materia, y en general, para que promueva o realice todo los actos permitidos por las leyes que favorezcan al Museo;
- IV. Proponer al Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- V. Ser asesor jurídico del Director General, así como brindar servicios de consultaría legal y asesoría jurídica a los servidores públicos del Museo, en asuntos relacionados con sus funciones;

- VI. Formular y revisar los proyectos de convenios y contratos que celebre el Museo con instituciones educativas, culturales y de desarrollo tecnológico, de la Federación, estados y municipios, así como prestadores de servicios, manteniendo estrecha relación con los mismos;
- VII. Auxiliar a la Dirección General en la formulación y revisión de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento del Museo;
- VIII. Apoyar y asistir al Director General en las sesiones del Consejo;
- IX. Realizar y determinar las actas administrativas iniciadas a los servidores públicos del Museo, para los efectos jurídicos correspondientes, dando continuidad a los procedimientos que se sigan para la investigación y aplicación de sanciones contenidas en la Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos;
- X. Custodiar los documentos que acrediten la propiedad y posesión de bienes del Museo;
- XI. Mantener actualizado el acervo jurídico del Museo;
- XII. Informar al Director General de las funciones encomendadas;
- XIII. Elaborar y presentar al Director General para su autorización, el programa anual de actividades;
- XIV. Certificar las copias de los documentos que se encuentren en los archivos del Museo y del Consejo, debiendo expedirlos exclusivamente por mandato de autoridad, debidamente fundado y motivado;
- XV. Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo en que se señale al Director General o a servidores públicos del Museo como autoridad responsable y realizar todos los actos y promociones necesarios para su sustanciación; y
- XVI. Las demás funciones que le confiera el Director General y la legislación correspondiente.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 9.- El Titular de la Unidad de Acceso a la Información tendrá las facultades y obligaciones descritas en el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 10.- A la Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- I. Establecer las estrategias a seguir para la difusión de las actividades permanentes y eventuales del Museo;
- II. Establecer los enlaces necesarios con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas para el correcto uso del Manual de Identidad del Gobierno del Estado;
- III. Coordinar y supervisar el ejercicio de reservaciones a grupos escolares;
- IV. Apoyar a los docentes y al personal del Museo durante la visita de los grupos escolares;
- V. Desarrollar los productos publicitarios para difusión del Museo;
- VI. Desarrollar estrategias de patrocinio para beneficio de grupos vulnerables;
- VII. Gestionar y proponer los convenios, contratos, acuerdos y patrocinios del Museo;
- VIII. Promover el Museo con el público, manteniendo comunicación con los visitantes y donantes;
- IX. Organizar y supervisar la logística y desarrollo de los eventos especiales en coordinación con las áreas correspondientes;
- X. Implementar estrategias para captar recursos económicos;
- XI. Diseñar, implementar, ejecutar y coordinar acciones publicitarias y de comunicación para el cumplimiento del objeto del Museo;
- XII. Elaborar y presentar al Director General para su autorización, el programa anual de actividades de la dirección;
- XIII. Elaborar y proponer a la Unidad Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos del área; y
- XIV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director General.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE MUSEOGRAFÍA Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 11.- A la Dirección de Museografía y Servicios Educativos le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar acciones con los diversos sectores para la realización de actividades en beneficio del Museo;

- II. Coordinar la conceptualización, diseño y producción de exhibiciones propias del 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. Coordinar el Programa de Guías Educativos, como responsable del servicio social de los mismos;
- V. Desarrollar estrategias para agendar las exhibiciones disponibles;
- VI. Coordinar las actividades necesarias para crear los programas de vinculación del Museo;
- VII. Formular y ejecutar programas para enriquecer y actualizar las áreas de exhibiciones, así como la reubicación y distribución de las mismas;
- VIII. Valorar la oferta de exhibiciones foráneas para su integración al Museo, cuando se requiera en la sala de exhibiciones temporales;
- IX. Coordinar la ejecución de acciones autorizadas por la Dirección General preservando la imagen museográfica del Museo;
- X. Mantener estrecha relación con diversos Museos para la actualización y capacitación del personal;
- XI. Elaborar y presentar al Director General para su autorización, el programa anual de actividades de la dirección;
- XII. Elaborar y proponer a la Unidad Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos del área; y
- XIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director General.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

Artículo 12.- A la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- I. Realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del Museo;
- II. Supervisar que los servicios de limpieza, fumigación, seguridad, jardinería y aire acondicionado se presten con oportunidad y eficiencia en cada una de las áreas del Museo;
- III. Proveer de soluciones a los problemas que presentan la herramientas mayores utilizadas por el personal;
- IV. Llevar a cabo inspecciones y diagnósticos periódicos de las instalaciones y exhibiciones del Museo;
- V. Elaborar y presentar al Director General para su autorización, su programa anual de actividades;

- VI. Establecer y controlar la bitácora de las exhibiciones para el mantenimiento preventivo y correctivo;
- VII. Ejecutar, supervisar, verificar y validar las obras realizadas en el Museo;
- VIII. Establecer el control de inventario de las exhibiciones, quedando como responsable de su guarda, conservación, mantenimiento y buen funcionamiento;
- IX. Elaborar y proponer a la Unidad Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos del área; y
- X. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director General.

TÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 13.- Las ausencias del Director General que no excedan de quince días serán suplidas por el servidor público que éste designe y para las que excedan de dicho término el Consejo de Administración realizará la designación correspondiente.

Artículo 14.- En los asuntos de carácter legal y para comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa el Director General, titulares de las unidades de apoyo, directores y demás personal, podrán ser representados por el titular de la Unidad Jurídica, de conformidad con las normas aplicables.

Artículo 15.- Las ausencias de los titulares de las unidades de apoyo y direcciones serán suplidas por el Subdirector o jefe de departamento, que en su caso señalen, previo acuerdo del Director General.

TÍTULO QUINTO DE LAS RELACIONES LABORALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 16.- Las relaciones de trabajo entre el Museo y sus trabajadores, se regularán por la normatividad jurídica aplicable.

Se consideran categorías de confianza las de director general, directores de área subdirectores, jefes de departamento, jefes de área, asesores y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los titulares o altos funcionarios de del Museo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" publicado en el suplemento "E" Periódico Oficial número 6553 de fecha 25 de junio de 2005.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a este Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Para el mejor funcionamiento y desempeño del Museo Interactivo "Papagayo" se elaborarán los respectivos manuales de organización, procedimientos y operación con la colaboración de cada unidad administrativa, las cuales deberán emitir en un plazo de 180 días hábiles.

EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL OCHO.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.

LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO
PÉREZ
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER
EJECUTIVO.

L.R.C. ROCIO ELVIRA CARRADA
FIGUEROA
DIRECTORA GENERAL DEL MUSEO
INTERACTIVO "PAPAGAYO".



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.