

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 © 2027



laberinto
de las ciencias y las artes

MANUAL de Organización

APLICADO A:

**MUSEO LABERINTO DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES
DE SAN LUIS POTOSÍ**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., DICIEMBRE DEL 2024

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	
9	
▪ Control de Actualizaciones	
10	

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO LABERINTO DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ

Lic. Dulce Valeria García Morúa

DIRECCIÓN OPERATIVA

Lic. Daniel Alberto Hernández Navarro

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Rubén Alfredo Falcón Compéan

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SISTEMAS

Lic. Luis Manuel Ferrer Meléndez

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C. Ingrid Tristana Landeros Moltalvo

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí son las siguientes;

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Hacienda y Crédito Público.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo por medio del cual se reforma el artículo 5° f. II, mediante el cual se creó el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.
- Reformas al Reglamento Interno del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí
- Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio aplicable.

MISIÓN

El Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes 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, y goza de autonomía de gestión técnica y financiera para el cabal cumplimiento de sus objetivos, metas y programas, cuya misión es con fundamento pedagógico a través de la ciencia y la tecnología, fomentar la cultura y educación para lograr el desarrollo integral de la comunidad potosina con valores universales, formando ciudadanos comprometidos, con enfoque en perspectiva de género y derechos humanos.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí

•I. El presente Código de Conducta se regirá por el siguiente marco jurídico:

-
- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- c) Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- d) Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- e) Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;
- f) Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí;
- g) Código de Ética para las y los Servidores Público del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

•

•CAPÍTULO II

•DISPOSICIONES GENERALES

•

•I. El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer un conjunto de principios y obligaciones éticas aplicables a las y los servidores públicos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí, con la finalidad de que los mismos se conduzcan con integridad, responsabilidad y transparencia en su desempeño.

•

•II. Los principios y valores previstos en el presente Código, son de observancia general, enunciativa y no limitativa para las y los servidores públicos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí, sin distinción de su nivel jerárquico o especialidad, y sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que rigen el desempeño de las y los servidores.

•

•III. Todo servidor público que forme parte del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí deberá conocer el presente Código y asumir el compromiso debido para su cumplimiento.

•

CÓDIGO DE CONDUCTA

•**IV.** La Ética Pública se rige por la aplicación de los Principios Constitucionales de legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y eficiencia en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

•
•*Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí por medio de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés deberá proporcionar el Código de Conducta, a todo el personal, así como al de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos y, de acuerdo con las políticas de austeridad, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de alinear, el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en este documento.*

•
•**V.** El presente Código de Conducta proporciona una guía de comportamiento, basada en valores y reglas de integridad que toda persona servidora pública que labora en el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí debe seguir en sus tareas, actividades y relaciones diarias en el ejercicio de su encargo con el fin de adoptar la Nueva Ética Pública que se impulsa desde el Ejecutivo Estatal, así como lograr un ambiente laboral positivo y que motive una cultura de integridad y respeto entre todo el personal que labora y realiza actividades dentro y con el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí, además de fomentar la equidad y paridad entre los diversos géneros, el respeto a la diversidad y la tolerancia hacia todos los grupos, por lo que los valores contenidos en el serán incluyentes y respetuosos.

•
•**I.** Para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

CÓDIGO DE CONDUCTA

- a) Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, a propuesta de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;

- b) Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, que establece los parámetros generales al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

- c) Comité:** Los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, como órganos democráticamente integrados, que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

- d) Contraloría:** La Contraloría General del Estado.

- e) Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" el 19 de octubre de 2017;

- f) Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, contenidos en el Acuerdo Administrativo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" el 19 de octubre de 2017;

CÓDIGO DE CONDUCTA

- g) Dependencias:** Las Instituciones públicas a que se refieren los artículos 3, fracción I, y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;
- h) Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstos en el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- i) Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;
- j) Museo:** Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, sectorizado a la Secretaría de Cultura denominado Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí
- k) Impedimento Legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo;
- l) Juicio ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- m) Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- n) Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "
- o) Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- p) Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos;

CÓDIGO DE CONDUCTA

•**q) Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

•**r) Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

•**s) Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

•**t) Riesgo ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias y entidades, en términos de los ordenado por el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades;

•**u) Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría cuyas atribuciones se ejercerán por la Dirección de Responsabilidades y ética Pública; y,

•**v) Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

•**w) Hostigamiento Sexual.** – Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar, se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

•**x) Acoso Sexual.** – Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima independientemente de que se realicen en uno o varios eventos.

•

CÓDIGO DE CONDUCTA

•CAPÍTULO III

•DE LA MISIÓN Y VISIÓN

•

•**I.** El Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes 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, cuya misión es con fundamento pedagógico a través de la ciencia y la tecnología, fomentar la cultura y educación para lograr el desarrollo integral de la comunidad potosina con valores universales, formando ciudadanos comprometidos.

•**II.** Visión, es ser un museo de ciencia y arte, que destaque por sus contenidos y recursos museográficos innovadores, agente dinámico de la divulgación científica, tecnológica y artística, capaz de contribuir al bienestar social y al impulso de la tecnología, ciencia y el arte.

•

•CAPÍTULO IV

•DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, VALORES Y DIRECTRICES

•

•**I.** Los principios constitucionales y legales que deben de regir a una persona servidora pública son los siguientes:

•

- a) Legalidad
- b) Honradez
- c) Lealtad
- d) Imparcialidad
- e) Eficiencia
- f) Economía
- g) Disciplina
- h) Profesionalismo
- i) Objetividad
- j) Transparencia

CÓDIGO DE CONDUCTA

- k) Rendición de cuentas
- l) Competencia por mérito
- m) Eficacia
- n) Integridad
- o) Equidad

•**II.** Para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observarán las siguientes directrices, señaladas en el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí:

•**a)** Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión; por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

•**b)** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; ni buscar, o aceptar compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

•**c)** Satisfacer e interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

•**d)** Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

•**e)** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas instituciones según sus responsabilidades;

•**f)** Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;

CÓDIGO DE CONDUCTA

- d)** Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- e)** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- f)** Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;
- g)** Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los términos establecidos por la constitución Federal;
- h)** Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta del servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- i)** Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño
 - responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- j)** Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
- k)** Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;
- l)** Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, y

CÓDIGO DE CONDUCTA

- **m)** Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a los entes públicos.

- La separación de activos o intereses económicos a que se refiere el inciso k), deberá comprobarse mediante la exhibición de los instrumentos legales conducentes, mismos que deberán incluir una cláusula que garantice la vigencia de la separación durante el tiempo de ejercicio del cargo y hasta por un año posterior a haberse retirado del empleo, cargo o comisión.

-

- **III.** Los valores éticos que regirán la conducta de los servidores públicos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí y que deberán anteponerse al desempeño de su empleo, cargo o comisión en funciones son los siguientes:

- a) Interés Público
- b) Respeto
- c) Respeto a los Derechos Humano
- d) Igualdad y no discriminación
- e) Equidad de género
- f) Entorno cultural y ecológico
- g) Cooperación
- h) Liderazgo

-

- **IV.** Además de los principios y valores aquí señalados el presente Código de Conducta asume la obligatoriedad de los Principios y Directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, establecidos en el *capítulo II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios*.

-

•CAPÍTULO V

•DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Las y los Servidores Públicos deberán actuar y conducirse bajo las presentes reglas de integridad y conducta:

•I. De la Actuación Pública

- El servidor público que justificadamente desempeña un empleo, cargo comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin orientación y con una clara orientación al interés público.
- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - **a)** Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
 - **b)** Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
 - **c)** Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
 - **d)** Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
 - **e)** Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
 - **f)** Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral para favorecer de manera directa a un determinado partido.
 - **g)** Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
 - **h)** Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
 - **i)** Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
 - **j)** Permitir injustificadamente que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.

CÓDIGO DE CONDUCTA

- k)** Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l)** Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m)** Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n)** Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o)** Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p)** Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamental.
- q)** Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- r)** Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s)** Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

• II. De la Información Pública

- El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.
- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - **a)** Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.

CÓDIGO DE CONDUCTA

- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

• **•III. De las Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones**

•El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

•
•Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

CÓDIGO DE CONDUCTA

- a)** Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Estatal Único de Contratistas.
- b)** Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c)** Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d)** Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e)** Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f)** Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g)** Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h)** Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i)** Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- j)** Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k)** Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l)** Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m)** Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones.
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

•IV. De los Programas Gubernamentales

- El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.
- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
 - b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
 - c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
 - d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.

- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

• V. De los Trámites y Servicios

- El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.
-
- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público
 - b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
 - c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
 - d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
 - e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
 - f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

•VI. De los Recursos Humanos

•El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

•Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

•**a)** Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.

•**b)** Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.

•**c)** Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

•**d)** Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.

•**e)** Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.

•**f)** Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.

•**g)** Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.

•**h)** Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.

•**i)** Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

•**j)** Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

CÓDIGO DE CONDUCTA

- k)** Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l)** Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m)** Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n)** Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o)** Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

•**VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles**

- El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - a)** Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
 - b)** Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
 - c)** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
 - d)** Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

• VIII. Procesos de Evaluación

- El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
-
- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
 - b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
 - c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
 - d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

•IX. Control Interno

•El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

•Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

•**a)** Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

•**b)** Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

•**c)** Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.

•**d)** Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.

•**e)** Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

•**f)** Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

•**g)** Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.

•**h)** Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

•**i)** Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

•**j)** Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.

- k)** Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

•

•X. Procedimiento Administrativo

- El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- **a)** Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- **b)** Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- **c)** Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- **d)** Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- **e)** Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- **f)** Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- **g)** Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- **h)** Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, así como de protección de datos personales e información reservada o clasificada, en los asuntos de los que tenga conocimiento, que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

•

•XI. Desempeño Permanente con Integridad

- El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

CÓDIGO DE CONDUCTA

•Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a)** Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b)** Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c)** Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d)** Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e)** Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f)** Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g)** Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h)** Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i)** Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j)** Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k)** Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l)** Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m)** Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

•XII. Cooperación con la Integridad

- El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

- Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.

- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

-

•CAPÍTULO VI

•ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

-

- I. Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí, incluyendo el Órgano de Control Interno de la Secretaría.

- II. Las y los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios, valores y reglas de integridad, observando las directrices señaladas en el Artículo 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

- III. Las y los Servidores Públicos deberán actuar y conducirse bajo las presentes reglas de integridad y conducta

CÓDIGO DE CONDUCTA

- IV.** Consecuentemente cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, por parte de alguna servidora o servidor público, deberá presentar delación ante el Comité.
- V.** Las y los titulares de las áreas deberán de elaborar e instrumentar procedimientos complementarios para que contribuyan a la efectiva aplicación y difusión de este Código.
- VI.** El desconocimiento del presente Código, en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, el personal directivo de la Secretaría tendrá la obligación de difundirlo ante el personal a su cargo, a través de los medios que se estimen competentes.
- VII.** Lo establecido en el presente Código, no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que, de manera general o específica, tengan las y los servidores públicos con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- VIII.** Las y los servidores públicos estarán obligados a cumplir las disposiciones de este Código, que será supervisado y evaluado por el o la Titular de cada una de las áreas que conforman esta Secretaría, y la Contraloría Interna, apoyará en este proceso, a quién además compete, velar por la aplicación del presente Código y en su caso, iniciar las investigaciones por presunta responsabilidad administrativa.
- IX.** Con el objeto de dar certeza a las y los servidores públicos, el Comité será la instancia competente para interpretar, consultar y asesorar en caso de dudas con motivo de la observancia de lo establecido en el presente Código.

• **CAPÍTULO VII**

• **DE LOS RIESGOS Y JUICIOS ÉTICOS**

•

•**I.** En el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí se identifican las siguientes situaciones que son susceptibles de riesgo ético, las cuales son enunciativas mas no limitativas:

•

- a)** Requerimientos para contratar materiales, suministros y servicios generales;
- b)** Servicios entre la dependencia y el ciudadano;
- c)** Contrataciones y administración de recursos humanos;

CÓDIGO DE CONDUCTA

- d) Transparencia y rendición de cuentas, y
- e) Procedimientos Administrativos y jurisdiccionales en donde sea parte el Museo.
-
- II. Las y los servidores públicos del Museo, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrá realizarse las siguientes preguntas:
 -
 - a) ¿Mi actuar está ajustado a la normativa que estoy obligado a observar?
 - b) ¿Mi conducta se ajusta al Código de ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad?
 - c) ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?
 - d) ¿Mi conducta está alineada a los objetivos del Museo?
 -
- III. En caso de que la respuesta a las preguntas señaladas en el párrafo anterior se estime negativa o derive alguna duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité o a la Unidad, a fin de recibir la asesoría que corresponda.
-

•CAPÍTULO VIII

•DE LA CARTA COMPROMISO

-
- I. El Museo proporcionará este Código de Conducta a todo el personal a través de medios físicos o electrónicos y de acuerdo con las políticas de austeridad vigentes para la Administración Pública Estatal, con el fin de que el personal conozca y comprenda su contenido. Asimismo, toda persona servidora pública del Museo tendrá la obligación de suscribir una Carta Compromiso (Anexo Único del presente Código de Conducta) en la que expresará su voluntad de alinear el desempeño de su empleo, cargo o comisión a lo previsto en este Código.
-
- La Carta Compromiso estará disponible en el área de Personal del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí y se hará llegar oportunamente a todo el personal. Las Cartas debidamente suscritas quedarán en archivo bajo el resguardo del área de Personal.

•CAPÍTULO IX

•DE LAS DELACIONES

•

•**I.** Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero.

•**II.** Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

•**III.** En caso necesario, el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

•**IV.** Se asignará un número de expediente a cada delación recibida y se verificará que contenga:

•**a)** Nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes

•**b)** Un breve relato de los hechos

•**c)** Los datos del servidor público involucrado

•**d)** Principio, Valor o Regla de Integridad transgredido.

•**e)** En su caso, medios probatorios de la conducta (entre otros, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos)

•**V.** De no contar con los elementos previstos la Secretaria técnica solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y en caso de no contar con ellos el expediente se archivara como concluido.

•**VI.** La delación que cumpla con los elementos previstos será turnada a los Miembros del Comité para su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

•**VII.** En caso de no competencia del Comité para conocer la delación, el Presidente orientara a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

•**VIII.** De considerar el Comité que existe posible incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado, y de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.

- IX.** La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.
- X.** El presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
- XI.** En caso de que los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en este Código de Conducta.
- XII.** El comité presentara sus conclusiones respecto a las delaciones, si estas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinara sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control.
- XIII.** La atención de la delación deberá de concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
- XIV.** Las y los servidores públicos que incumplan las disposiciones contenidas en este Código, o incurran en algún supuesto de responsabilidad, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen en su caso en concreto, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás aplicables.

• **CAPÍTULO X**

• **INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN**

-
- I.** Los casos no previstos en este Código de Conducta, serán resueltos por el Comité, a propuesta de su Presidente o Presidenta, con la asesoría de la Unidad.
-
-

CÓDIGO DE CONDUCTA

- - El presente Código de Conducta entrará en vigor después de contar con la aprobación de la Unidad responsable o Órgano Interno de Control que corresponda, y una vez que haya sido suscrito por la persona que ocupe la titularidad de la Institución. Se deberá publicar inmediatamente en la página web de la Institución y comunicarse formalmente vía correo electrónico a toda su comunidad.
- - La elaboración del Código de Conducta corresponde al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Museo.
- - Anualmente el Comité analizará el contenido del Código de Conducta y los resultados de su instrumentación, con el fin de determinar si sigue vigente y se ratifica su contenido o se procede a su actualización. Toda propuesta de actualización que emita el Comité deberá contar con el voto aprobatorio de la mayoría simple de sus miembros.
- - En el proceso de actualización se invitará a la comunidad del Museo a participar con propuestas, dando un plazo no menor a cinco días hábiles para su entrega a través del medio accesible que establezca el Comité. Todas las actualizaciones del Código deberán cumplir con lo establecido en este documento.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes

1.1. Dirección Operativa.

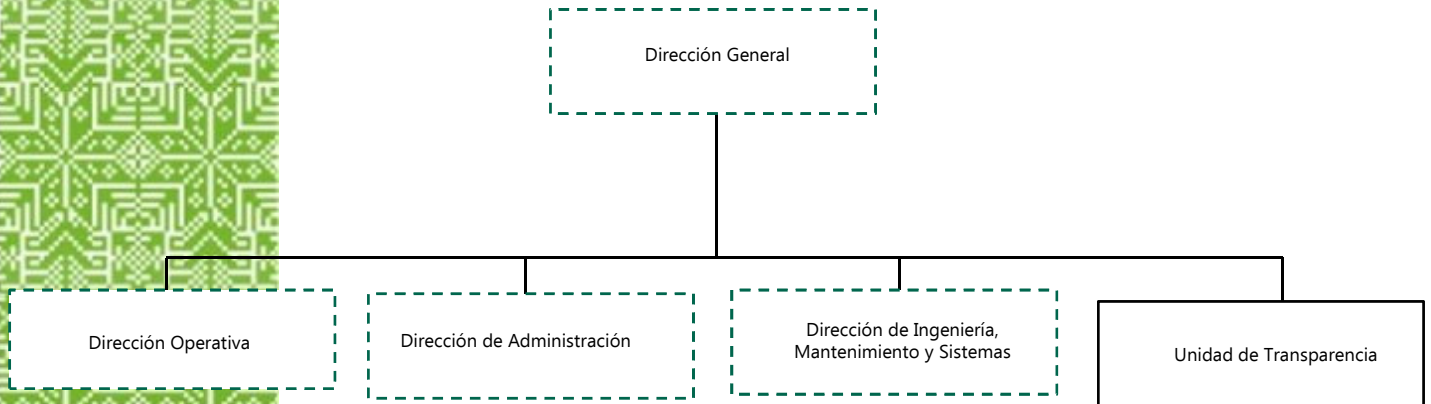
1.2. Dirección de Administración

1.3. Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas.

1.4. Unidad de Transparencia

ORGANIGRAMA

Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí

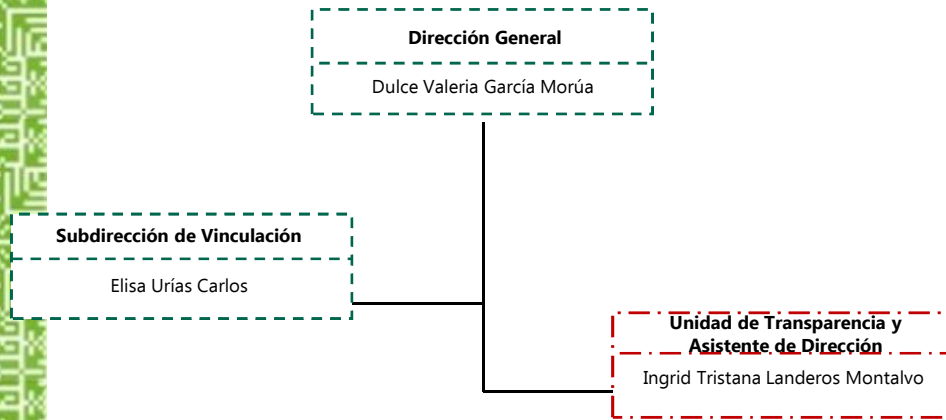


El Lic. Rubén Alfredo Falcón Compéan, Titular Administrativo de Museo Laberinto de las ciencias y las artes de San Luis Potosí, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes diciembre de 2024.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí



02 Puesto de Confianza
01 Contrato por Tiempo Indeterminado
Total: 03

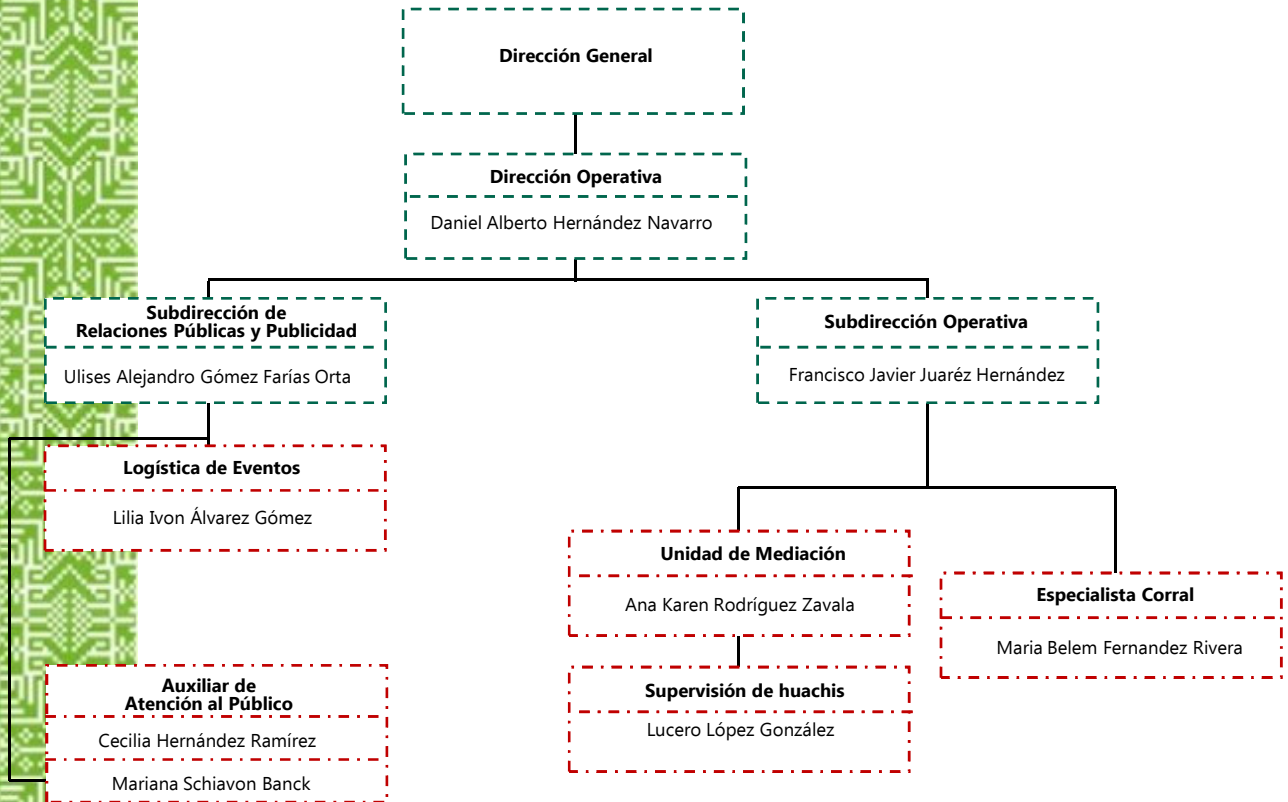


El Lic. Rubén Alfredo Falcón Compéan, Titular Administrativo de Museo Laberinto de las ciencias y las artes de San Luis Potosí, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes diciembre de 2024.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí



03 Puesto de Confianza
06 Contrato por tiempo Indeterminado
Total: 09

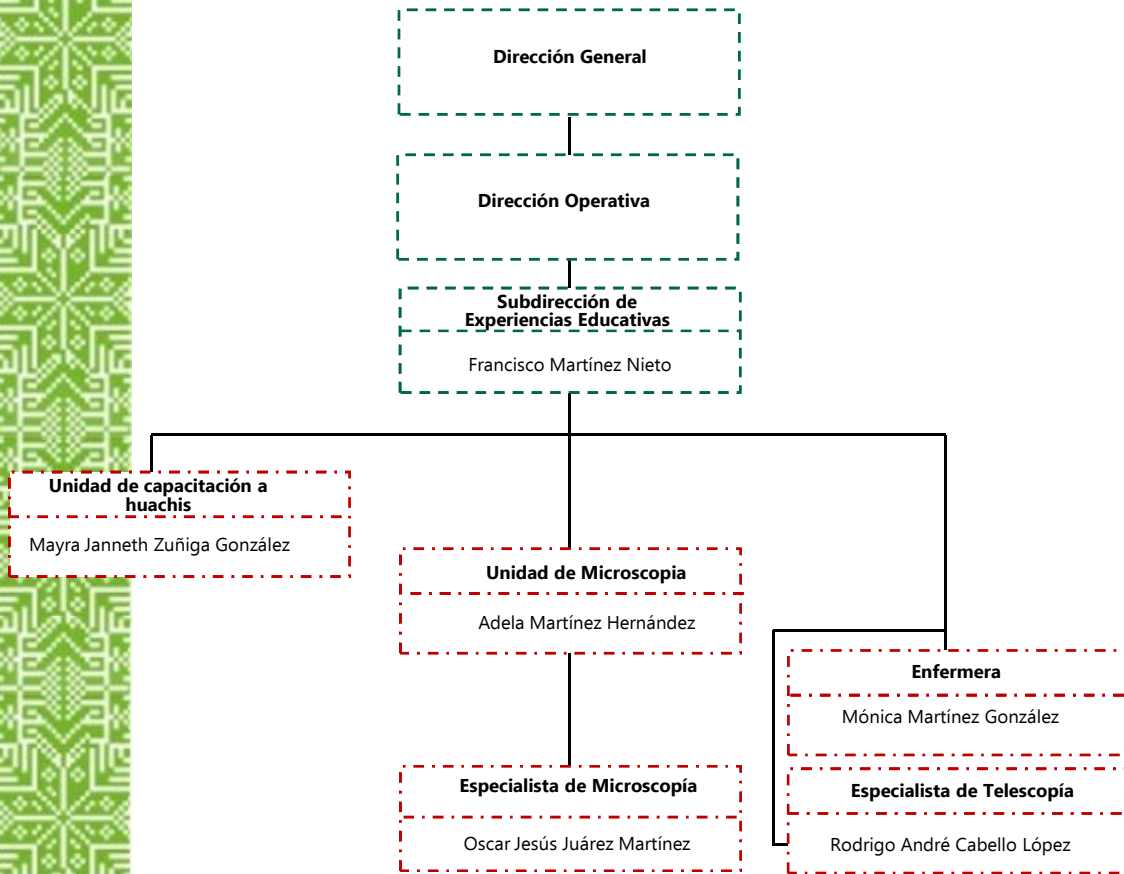


El Lic. Rubén Alfredo Falcón Compéan, Titular Administrativo de Museo Laberinto de las ciencias y las artes de San Luis Potosí, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes diciembre de 2024.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí



01 Puesto de Confianza
05 Contrato por Tiempo Indeterminado
Total: 06

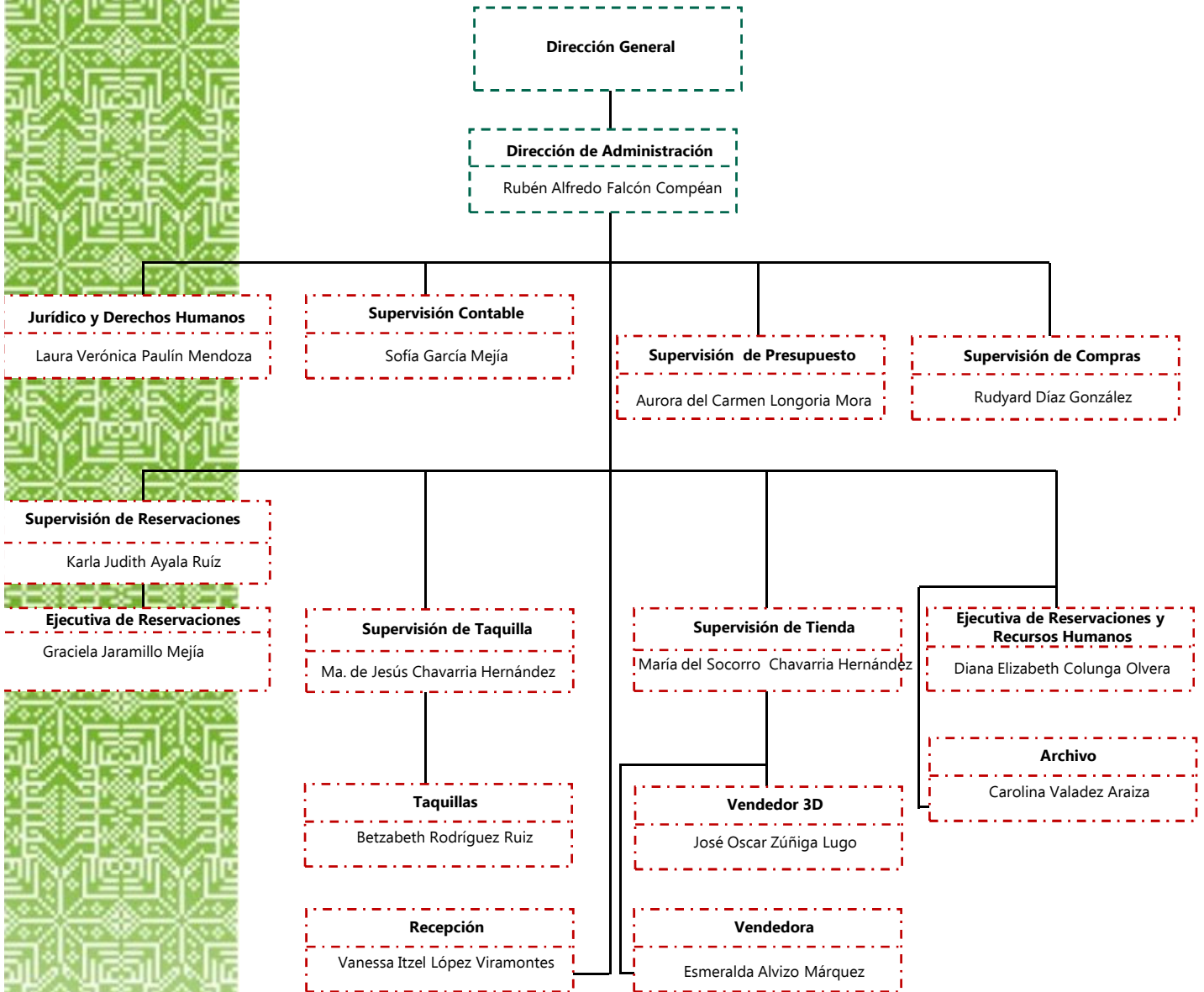


El Lic. Rubén Alfredo Falcón Compéan, Titular Administrativo de Museo Laberinto de las ciencias y las artes de San Luis Potosí, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes diciembre de 2024.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí



01 Puesto de Confianza
14 Contrato por Tiempo Indeterminado
Total: 15

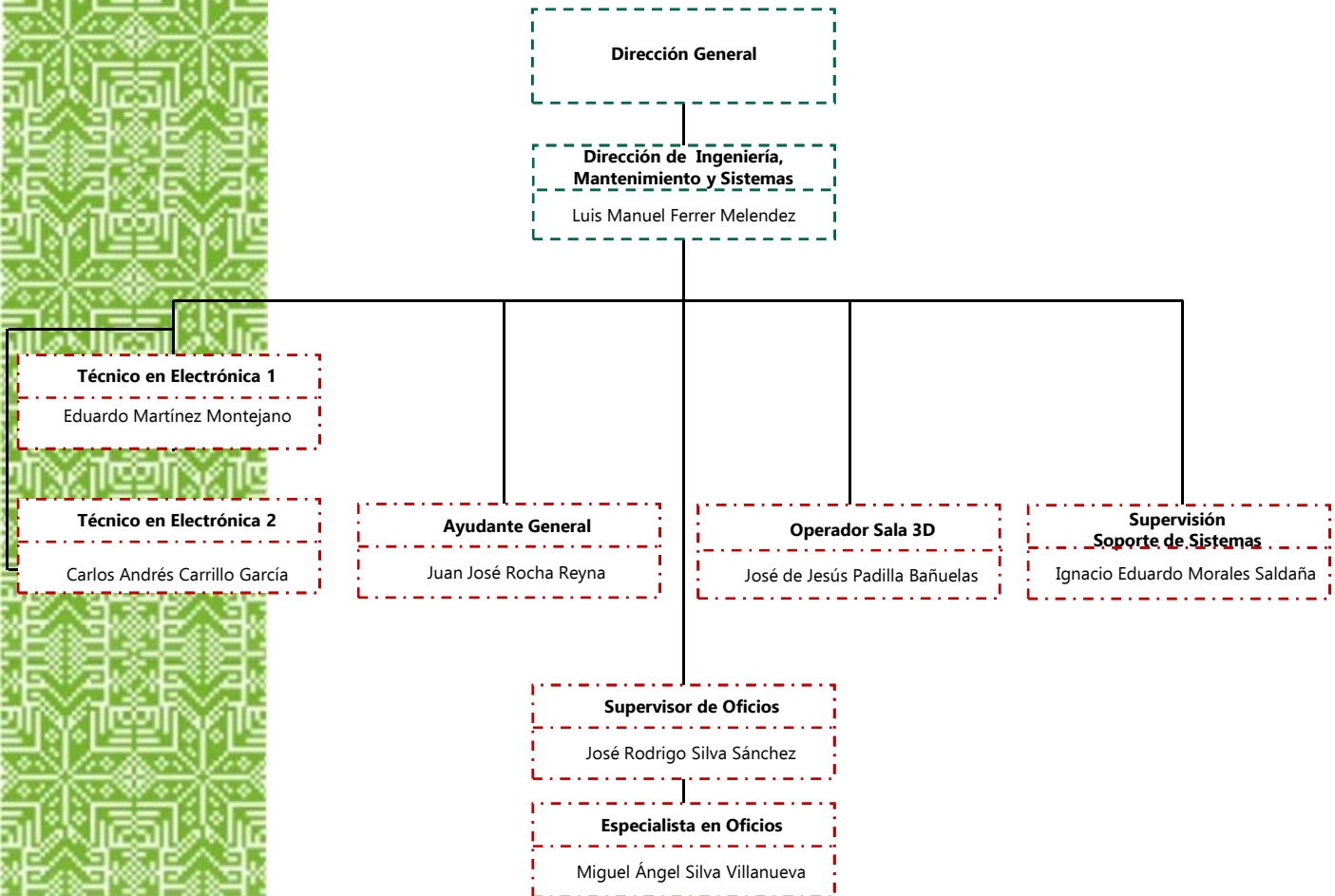


El Lic. Rubén Alfredo Falcón Compéan, Titular Administrativo de Museo Laberinto de las ciencias y las artes de San Luis Potosí, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes diciembre de 2024.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí



01 Puesto de Confianza
07 Contrato por Tiempo Indeterminado
Total: 08



El Lic. Rubén Alfredo Falcón Compéan, Titular Administrativo de Museo Laberinto de las ciencias y las artes de San Luis Potosí, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes diciembre de 2024.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Dirigir el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes, representarlo legalmente, definir la misión, visión y valores de la organización, así como los objetivos que de ellos se deriven y las estrategias para alcanzarlos; determinar los contenidos, objetivos y metas. Presentar a la Junta de Gobierno las iniciativas para el Museo y establecer comunicación con museos nacionales e internacionales con la finalidad de propiciar el intercambio y colaboración en beneficio del mismo.

FUNCIONES

- Representar legalmente al Museo, fungiendo como mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración, cambiario y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en los términos del artículo 2554 del Código Civil Federal y su correlativo artículo 2384 del Código Civil para el Estado de San Luis Potosí. Como consecuencia de esas facultades, el Director General podrá enunciativa y no limitativamente:
 - a) Presentar y desistirse en juicios de amparo;
 - b) Sustituir las facultades para actos de administración y de pleitos y cobranzas, revocar las sustituciones que haga previo acuerdo de la junta;
 - c) Nombrar apoderados para que comparezcan a defender, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, los intereses legales del Museo; y
- Suscribir, firmar, endosar, girar o en cualquier otra forma obligar cambiariamente al Museo en cheques, pagares, letras de cambio o cualesquiera otros títulos de crédito, en los términos del artículo 9° de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Lo anterior, salvo la limitación que se establezca en su Reglamento Interior y las que en adición determine la Junta.

Responsable	Secretaría de Cultura
Dulce Valeria García Morúa	Mario García Valdéz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL **(Continúa)**

- Celebrar toda clase de contratos y convenios con personas físicas y morales, públicas y privadas, derivadas del cumplimiento del objeto del Museo, informando a la Junta sobre la suscripción de los mismos.
- Conforme a los lineamientos que dicte la Junta, será responsable de la ejecución de los proyectos y programas del Museo, informando a la Junta sobre la suscripción de los mismos.
- Tramitar ante las autoridades fiscales, la autorización para extender recibos deducibles de impuestos.
- Expedir a todas aquellas personas e Instituciones de las cuales reciba subsidio o donaciones, recibo deducible de impuestos.
- Recibir subsidios, donativos y aportaciones de los Gobiernos, Federal, Estatal y Municipal, así como de instituciones públicas y privadas.
- Contratar el personal administrativo necesario para cumplir con los objetivos del Museo, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente, y supervisar su desempeño.
- Con la aprobación de la Junta, fijar y ajustar los montos de las cuotas de recuperación de los servicios y eventos que preste el Museo, la supervisión de su cobro y aplicación, en los términos de la legislación aplicable.
- Establecer políticas, controles y programas internos para el desarrollo del Museo; y
- Todas aquéllas que resulten a su cargo en los términos del presente Decreto y su Reglamento Interior, así como aquéllas que le sean encomendadas por la Junta.

Responsable	Secretaría de Cultura
Dulce Valeria García Morúa	Mario García Valdéz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL **(Continúa)**

- Elaborar en coordinación con las direcciones que integran el Laberinto el programa y presupuesto anual.
- Definir y evaluar la asignación de recursos para cada área según necesidades.
- Ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- Entregar a la Junta de Gobierno un informe anual de los recursos ejercidos y de las actividades desarrolladas por el museo.
- Inventariar el patrimonio del Museo, procurando su resguardo y conservación así como tramitar los seguros de las obras que se exhiban en el recinto.
- 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.
- Dar cuenta a la Junta de Gobierno 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 cumplimiento de sus objetivos.
- Exhibir, conservar, difundir y promover la obra artística.
- Llevar a cabo actividades encaminadas a la mas amplia difusión, conocimiento y aprecio de las ciencias y las artes, tales como conferencias, talleres, cursos y seminarios, entre otros.
- Establecer los enlaces con la prensa y otras instituciones, para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos del Museo.

Responsable	Secretaría de Cultura
Dulce Valeria García Morúa	Mario García Valdéz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL *(Continúa)*

- Intercambiar obras y experiencias con otros museos, celebrar convenios con ellos, aso como con instituciones afines, previo acuerdo de la Junta de Gobierno
- Invitar a coleccionistas y artistas a realizar donaciones de obras, o en su caso , prestar éstas en comodato.
- 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.
- Disponer de los derechos, productos, aprovechamientos u otros conceptos para el cumplimiento de sus objetivos y fines, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- Promover la participación de los organismos oficiales y de la sociedad civil, en cumplimiento de los fines señalados.
- Proponer las reformas al presente Reglamento, de acuerdo a las condiciones que en su momento requieran modificación;
- Las demás que contribuyan al logro de los objetivos primordiales del Museo.
- Garantizar la optimización de recursos y la diversificación de los contenidos.
- Propiciar la formación de nuevos públicos y el intercambio de experiencias entre la comunidad científica estatal, nacional e internacional a través de la organización de conferencias, talleres, residencias y programas académicos para profesionales y público en general.

Responsable	Secretaría de Cultura
Dulce Valeria García Morúa	Mario García Valdéz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL *(Continúa)*

- Definir e implementar una estrategia de divulgación y promoción en medios estatales y nacionales.
- Realizar juntas de trabajo con la finalidad de solicitar la opinión de los colaboradores en cuanto a sus ideas, pensamientos y preocupaciones de cualquier situación relacionada con las metas y funcionamiento de las áreas.
- Participar en las reuniones de la Junta de Gobierno.
- Verificar que se cumplan los objetivos y metas establecidos en el programa operativo y en el plan de actividades.
- Diseñar políticas, programas y actividades destinadas a promover y fortalecer la imagen del Museo en el Extranjero.
- Aprobar el diseño de las campañas de difusión e intervenir en la contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización.
- Verificar que se cumplan los objetivos y metas establecidos en el programa operativo anual.
- Diseñar políticas, programas y actividades destinadas a promover y fortalecer la imagen del Museo en el Extranjero.
- Supervisar que se cumplan los acuerdos suscritos con la Junta de Gobierno e instancias afines al Museo.
- Dirigir el Museo con estricto apego a las normas administrativas establecidas para el sector cultura, incluyendo el aspecto laboral.

Responsable	Secretaría de Cultura
Dulce Valeria García Morúa	Mario García Valdéz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL *(Continúa)*

- Verificar que la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados al Museo, se realice con apego a la normatividad.
- Solicitar al área jurídica del Museo, la elaboración de los contratos o convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Compilar Leyes, Acuerdos y Convenios Estatales y Federales en materia de Museos, para su aplicación en las actividades del Museo.
- Mantener la relación con la comunidad científica, artística y con las asociaciones nacionales e internacionales de ciencia y tecnología.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Secretaría de Cultura
Dulce Valeria García Morúa	Mario García Valdéz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO

Establecer vínculos con otras instituciones, con el propósito de intercambiar experiencias y proyectos que cumplan con las metas y objetivos del Museo, mediante un programa de información y colaboración con organizaciones culturales, educativas y de investigación, así como desarrollar funciones operativas y administrativas relacionadas con las necesidades propias de la Dirección General.

FUNCIONES

- Colaborar en la elaboración del programa y presupuesto anual del Museo.
- Desarrollar y ejecutar el programa de procuración de fondos a fin de garantizar la asistencia al Museo de menores de comunidades de alta y muy alta marginación, así como grupos con capacidades especiales.
- Definir el calendario de actividades académicas y artísticas.
- Supervisar y coordinar las actividades de capacitación e interacción de las direcciones que integran el Museo.
- Conocer el público y las instituciones con las que establezcan redes de colaboración para así poder anticipar y satisfacer cada necesidad relacionada con sus temas de interés no sólo una vez sino de manera repetida a través del tiempo.
- Establecer estrategias que hagan posibles experiencias de aprendizaje de alta calidad y servicios personalizados por encima de las exhibiciones y las colecciones.

Responsable	Dirección General
Elisa Urías Carlos	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN (Continúa)

- Establecer y mantener una red de relaciones con todas las comunidades del Estado.
- Crear red de vinculaciones y firma de convenios con la siguientes comunidades:
 - a) Científica y Universitaria
 - b) Educativa (Formal y no Formal)
 - c) Artística
 - d) Empresarial
- Propiciar la firma de convenios con las diversas instancias del Gobierno del Estado y Gobiernos Federal que tenga coincidencias de contenidos, misión, objetivos y contenidos del Museo.
- Establecer en coordinación con la Dirección General los programas de divulgación, aprendizaje significativo y de conexiones.
- Diseñar e implementar proyectos que contemplen no sólo a los menores y las juventudes, quienes constituyen la mitad de la población del Estado, sino también a la familia como al visitante y que se enfoquen a satisfacer de manera simultánea los intereses de aprendizaje.
- Establecer relaciones y experiencias de aprendizaje significativo personalizadas y de calidad de largo plazo para cada visitante interesado.
- Contactar y coordinar las actividades académicas a través de las instituciones educativas y de investigación.

Responsable	Dirección General
Elisa Urías Carlos	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN *(Continúa)*

- Revisar los contenidos de los convenios que se lleven a cabo con las diferentes instituciones educativas y de investigación con la finalidad de obtener la probación del área jurídica.
- Supervisar los contenidos y revisar las propuestas que propicien el intercambio de experiencias científicas y culturales entre la comunidad científica y público en general.
- Aplicar los criterios de dirección artística determinado por la Dirección General con la finalidad de garantizar que se cumplan las metas y objetivos.
- Realizar propuestas de programación artística y de artes visuales.
- Coordinar la realización de proyectos artísticos en conjunto con la Secretaría de Cultura y la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades artísticas.
- Coordinar la relación con las asociaciones nacionales e internacionales de Museos interactivos de ciencia, arte y tecnología.
- Organizar la logística de las exposiciones programadas.
- Solicitar al área legal del Museo, la elaboración de los contratos o convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar el plan anual de actividades del Museo y presentarlo a Dirección General para su aprobación.

Responsable	Dirección General
Elisa Urías Carlos	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN (Continúa)

- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.
- Apoyar en las actividades especiales que realice el museo (noches astronómicas, eventos especiales, eventos empresariales, entre otros)
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Elisa Urías Carlos	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ASISTENTE DE DIRECCIÓN

OBJETIVO

Promover y coordinar las actividades en materia de transparencia y realizar los procedimientos para asegurar la eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como desarrollar funciones operativas y administrativas relacionadas con las necesidades propias de la Dirección General.

FUNCIONES

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Recabar y difundir la información a que se refieren la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, o en su caso, conforme a la normatividad aplicable, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información.
- Auxiliar a particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la Información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Responsable	Dirección General
Ingrid Tristana Landeros Montalvo	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ASISTENTE DE DIRECCIÓN

- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

Responsable	Dirección General
Ingrid Tristana Landeros Montalvo	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ASISTENTE DE DIRECCIÓN

- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- Recibir, registrar y archivar correspondencia.
- Concertar las entrevistas de la Dirección General y elaborar las minutas de acuerdo de las reuniones de trabajo.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar folletos de información, de servicios o documentos diversos.
- Mantener discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Organizar, controlar y verificar el funcionamiento de archivo, así como su correcta integración y accesibilidad.
- Atender a los visitantes o funcionarios en forma directa para informar, aclarar, recibir o entregar documentos o información que le sean requeridos.
- Organizar la agenda de la Dirección General.
- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.

Responsable	Dirección General
Ingrid Tristana Landeros Montalvo	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ASISTENTE DE DIRECCIÓN (Continúa)

- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.
- Apoyar en las actividades especiales que realice el museo (noches astronómicas, eventos especiales, eventos empresariales, entre otros) .
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección General
Ingrid Tristana Landeros Montalvo	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO

Verificar la operación y funcionamiento de todas y cada una de las diferentes instalaciones, áreas, servicios y exhibiciones que conforman el Museo, así como coordinar el servicio al público con la finalidad de asegurar las condiciones óptimas para garantizar la experiencia lúdica, educativa y cultural, así como supervisar la atención de los visitantes.

FUNCIONES

- Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a las unidades a su cargo.
- Proponer al Director General del Museo las actividades a desarrollar por unidad con el fin de apoyar la elaboración del programa anual de trabajo.
- Cumplir con el programa anual de trabajo en lo que corresponde a cada unidad, asegurándose que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente.
- Acordar con el Director General del Museo, sobre los puntos extraordinarios de las respectivas unidades.
- Mantener intercomunicación entre todas las unidades sobre las actividades planeadas.
- Dirigir al personal de cada unidad estableciendo para cada uno las actividades a realizar.
- Planear mensualmente los requerimientos: económicos, logísticos, organizativos y de difusión que sean necesarios para llevar a cabo las actividades de cada unidad.

Responsable	Dirección General
Daniel Alberto Hernández Navarro	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN OPERATIVA *(Continúa)*

- Rendir a Dirección General del Museo, un informe respecto de los resultados de las actividades llevadas a cabo por cada unidad.
- 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.
- Mantener comunicación veraz y oportuna con Dirección General del Museo sobre la problemática que enfrenta cada unidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia de seguridad e higiene que se establezcan al respecto, y
- Mantener, mejorar y cuidar la conservación del inmueble sede del Museo.
- Ejecutar las instrucciones de la Dirección General relacionadas con los aspectos operativos del Museo.
- Colaborar con la Dirección General y las direcciones que integran el museo en la elaboración del programa y presupuesto anual del Museo.
- Supervisar y coordinar los eventos con cada una de las direcciones que integran el Museo.
- Mantener comunicación con la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas con la finalidad de que la operación general del Museo sea la más efectiva.
- Mantener comunicación estrecha con las subdirecciones a su cargo mediante la creación de un plan operativo con las diferentes direcciones y áreas del Museo.

Responsable	Dirección General
Daniel Alberto Hernández Navarro	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN OPERATIVA *(Continúa)*

- Responsabilizar y sensibilizar al personal de cada área de los objetivos y funciones que se les asignen.
- Establecer un mecanismo para detectar errores y crear e implementar soluciones para corregirlos.
- Evaluar la operación de las diferentes áreas que integran el Museo así como la ejecución de los programas de mantenimiento correctivo, estético y preventivo.
- Coordinar la óptima operación y atención de los grupos escolares programados para visitar el museo de tal forma que no se rebase la capacidad operativa del mismo.
- Crear e impulsar propuestas para atender a grupos en situación especial.
- Mantener comunicación con la Dirección de Administración para coordinar el óptimo desarrollo de la logística del Museo, así como generar estadísticas financieras.
- Dar seguimiento a los acuerdos celebrados con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas y el Papalote Museo del Niño, todo lo relativo a la obra y contenidos del Museo.
- Mantener comunicación con la Dirección Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas a fin de que todas las actividades especiales sean incluidas en el programa electrónico de venta por taquillas y controlar el funcionamiento de las redes, sistemas y conexiones con las que trabaja el Museo.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad administrativa del Gobierno del Estado;
- Crear en coordinación a la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento y Sistemas un programa de mantenimiento de seguimiento y corrección de problemas para las exhibiciones.

Responsable	Dirección General
Daniel Alberto Hernández Navarro	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN OPERATIVA *(Continúa)*

- Coordinar con la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento Y Sistemas el cumplimiento de las normas generales de seguridad, limpieza y funcionamiento general del Museo.
- Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo del Museo, así como aquellas que determine la Junta de Gobierno o Dirección General.
- Evaluar la operación de las diferentes áreas que integran el Museo, así como la ejecución de los programas de mantenimiento correctivo, estético y preventivo.
- Crear e impulsar propuestas en coordinación con la subdirección de Experiencias Educativas para atender a grupos en situación vulnerable.
- Supervisar en coordinación con la Subdirección de Experiencias Educativas los contenidos de los programas de capacitación, reclutamiento y selección del personal de atención al público.
- Mantener comunicación con Subdirección de Relaciones Públicas para concentrar las estadísticas que generan con el funcionamiento diario del Laberinto y reportarlo a la Dirección General.
- Mantener comunicación con Dirección de Administración para coordinar el óptimo desarrollo de la logística del Museo.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad del Museo.
- Dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas al programa de mantenimiento, actualización y corrección de problemas para las exhibiciones.
- Coordinar con la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas el cumplimiento de las normas generales de seguridad, limpieza y funcionamiento general del Museo.

Responsable	Dirección General
Daniel Alberto Hernández Navarro	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN OPERATIVA *(Continúa)*

- Solicitar al área legal del Museo, la elaboración de los contratos o convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Daniel Alberto Hernández Navarro	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

OBJETIVO

Supervisar la correcta ejecución de los planes de atención al público con el seguimiento oportuno para la mejora constante del área, así como brindar un servicio de excelencia enfocado directamente al visitante, con perspectiva de género y derechos humanos, además, realizar las actividades derivadas del plan de marca y del plan de medios para dar al Museo la publicidad necesaria acorde a la misión, visión y valores del mismo y ayude a posicionarlo como marca en la mente de los visitantes.

FUNCIONES

- Asegurar el ingreso de recursos financieros mediante la venta al público en general y el posicionamiento del Museo como marca así como su liderazgo a través de la definición del plan de marca y el plan de medios.
- Planear diariamente las actividades según la agenda del día con la finalidad de controlar el desarrollo de cada área de atención al visitante para obtener el óptimo control y ofrecer un servicio de excelencia.
- Supervisar el desempeño de las actividades de los Auxiliares de Atención al Público.
- Coordinarse con Supervisión de Reservas para conocer el número de personas programadas para visitar el museo y poder atenderlos debidamente.
- Atender grupos especiales o recorridos asignados dentro del museo.
- Reportar a Dirección Operativa diaria, semanal y mensualmente la recepción, ingreso y atención de público en general (Museo y Sala 3D, Laberinto Itinerante e Incluyente) así como también las quejas y comentarios con el seguimiento y solución que corresponda al caso.

Responsable	Dirección Operativa
Ulises Alejandro Gómez Farías Orta	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD (Continúa)

- Coordinar con la Dirección Operativa un plan operativo para eventos especiales.
- Revisar con logística de eventos las actividades especiales que se llevarán a cabo cada semana en el Museo para coordinarse con los auxiliares.
- Recibir y atender a los asistentes de eventos especiales, colaborando y apoyando a Logística de eventos.
- Desarrollar y encabezar el programa de Protección Civil y Simulacros, así como programar y coordinar los simulacros.
- Realizar reuniones de evaluación con los auxiliares con la finalidad de mejorar el desempeño de las funciones.
- Coordinar los operativos de seguridad pública en las áreas abiertas al público del Museo.
- Solicitar al área jurídica del Museo, la elaboración de los contratos o convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar los grupos de público asistentes a las actividades realizadas en el observatorio.
- Coordinar la atención al público en sala 3D, foro al aire libre y cuenta cuentos.
- Revisar el libro de quejas y sugerencias diariamente así como reportar las incidencias a la Dirección General y a las Direcciones del Museo.
- Proponer, diseñar, planificar, elaborar y desarrollar la estrategia de difusión y promoción del Museo.

Responsable	Dirección Operativa
Ulises Alejandro Gómez Farías Orta	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD (Continúa)

- Coordinar y controlar el lanzamiento de campañas publicitarias y de promoción.
- Dirigir y supervisar los estudios relativos al impacto, cuotas y distribución de la campaña publicitaria.
- Dar soporte a las áreas de ventas en todo lo relativo a estrategias y políticas de publicidad.
- Realizar investigaciones comerciales de los productos existentes o nuevos, realizando el estudio de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de los mismos en el mercado.
- Aplicar el manual de identidad del Museo.
- Desarrollar el plan de marca del Museo a nivel estatal, nacional e internacional.
- Desarrollar las campañas de radio, televisión y medios impresos.
- Mantener una relación estrecha con los medios de comunicación.
- Supervisar los trabajos de diseño y producción de materiales impresos y publicitarios.
- Coordinar la agenda de entrevistas y presencia en medios de la Dirección General.
- Diseñar y programar el plan de medios para la difusión del Museo a nivel estatal, nacional e internacional.

Responsable	Dirección Operativa
Ulises Alejandro Gómez Farías Orta	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD ***(Continúa)***

- Solicitar al área jurídica del Museo, la elaboración de los contratos o convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer a la dirección general estrategias de publicidad, que permitan al público conocer todos los servicios que ofrece el Museo.
- Elaborar y enviar boletines de prensa para enviarlos a los diferentes medios de comunicación.
- Atender a medios de comunicación en las visitas que realicen al Museo o en las entrevistas.
- Analizar las notas publicadas en los medios diariamente.
- Monitorear las campañas de radio, televisión e inserciones publicitarias.
- Realizar levantamiento en video y fotografía de las actividades artísticas y memoria histórica del Museo.
- Supervisar la colocación de espectaculares y cartelería
- Investigar medios adecuados para las campañas publicitarias.
- Atender las necesidades de las diferentes áreas que integran al Museo y que solicitan la elaboración de publicidad o diseños.
- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.

Responsable	Dirección Operativa
Ulises Alejandro Gómez Farías Orta	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD (Continúa)

- Desarrollar los productos promocionales, impresos y de divulgación del museo, aplicando el manual de identidad a fin de mantener el uso correcto del logotipo en papelería y publicidad.
- Coordinar con el voluntariado, la elaboración de diseño gráfico y la producción de materiales impresos que requiera el museo
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.
- Apoyar en las actividades especiales que realice el museo (noches astronómicas, eventos especiales, eventos empresariales, entre otros)
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección Operativa
Ulises Alejandro Gómez Farías Orta	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LOGISTICA DE EVENTOS

OBJETIVO

Realizar y coordinar la logística de los eventos que se realizan en el Museo en estricto apego al reglamento del mismo, para el cumplimiento de metas que se reflejen en el recurso económico del museo.

FUNCIONES

- Generar un plan de trabajo de fiestas infantiles y eventos especiales que promuevan al exterior las instalaciones del museo, mismas que se deben ver reflejadas financieramente a favor del museo.
- Coordinar los eventos con las áreas involucradas, tales como operación, ingeniería, mantenimiento y sistemas, experiencias educativas, administración, relaciones públicas, seguridad y limpieza.
- Mantener actualizada la agenda diaria de eventos y reportar a las diferentes áreas involucradas del Museo.
- Ofrecer asesoría a los clientes sobre la realización del evento a llevarse a cabo.
- Supervisar que los proveedores contratados para los eventos cumplan con los horarios establecidos por el Museo.
- Atender las necesidades que surjan durante la realización de un evento.
- Reportar las anomalías detectadas a Subdirección de Relaciones Públicas y Publicidad.
- Verificar que las instalaciones del Museo no hayan sufrido ningún desperfecto al finalizar un evento y reportar a la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas.

Responsable	Dirección Operativa
Lilia Ivon Alvarez Gómez	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LOGISTICA DE EVENTOS **(Continúa)**

- Supervisar el montaje, realización y desmontaje de las actividades especiales programadas.
- Atender y dar seguimiento a la realización de fiestas infantiles en las instalaciones del Museo.
- Ingresar la información que se le requiera a las plataformas que indique a la Secretaria de Cultura.
- Solicitar al área legal del Museo, la elaboración de los contratos o convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Fungir como auxiliar de atención al público, cuando por la operatividad del museo se le requiera.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.
- Apoyar en las actividades especiales que realice el museo (noches astronómicas, eventos especiales, eventos empresariales, entre otros)
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Operativa
Lilia Ivon Alvarez Gómez	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO

Ejecutar los planes de atención al visitante en cada área que le sea asignada, brindando información, recibiendo comentarios, quejas e inquietudes y dándoles solución oportuna en el momento de la misma, lo anterior con perspectiva de género y derechos humanos.

FUNCIONES

- Recibir e ingresar la visita de grupos, dándoles conteo y reportando a Supervisión de Reservas.
- Recibir, resguardar y entregar los alimentos de los Grupos.
- Recibir y controlar objetos extraviados mediante un registro de formato escrito.
- Reportar diario de ingresos al Museo previamente cotejado con Taquillas.
- Atender al público de taquillas para solución de cualquier duda o información que requiera.
- Apoyar y coordinar el Módulo de Recepción y/o Guardarropa para ingreso de Grupos, así como también apoyar en el caso de saturación de público en general.
- Recibir e ingresar grupos, dándoles conteo y recepción y corte de boletos para público en general.
- Atender al público en general y controlar las sillas de ruedas.
- Recibir y cortar los boletos para público en general.
- Atender y controlar el libro de quejas y comentarios.

Responsable	Dirección Operativa
Cecilia Hernández Ramirez	Daniel Alberto Hernández Navarro
Mariana Schiavon Banck	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO *(Continúa)*

- Entregar en puerta de entrada y recepción en salida de lentes de sala 3D.
- Dar el discurso de bienvenida y de despedida con indicaciones para uso de sala 3D, observatorio y cuenta cuentos.
- Apoyar en las actividades especiales que realice el museo (noches astronómicas, eventos especiales, eventos empresariales, entre otros)
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección Operativa
Cecilia Hernández Ramirez	Daniel Alberto Hernández Navarro
Mariana Schiavon Banck	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO

Aplicar y supervisar los criterios de la Dirección Operativa con la finalidad de garantizar que se cumplan las metas y objetivos del Museo respecto a la operación y logística del área, y realizar las actividades administrativas relacionadas con el reclutamiento y control de asistencia de los huachis.

FUNCIONES

- Supervisar la logística y la operación de los campamentos que se realizan en los periodos de verano e invierno y un día en el laberinto, auxiliando en actividades y responsabilidades que otras áreas participantes lo requieran o soliciten.
- Supervisar las operaciones y logísticas de los eventos programados manteniendo la comunicación con las áreas responsables, proporcionando la atención debida al cliente.
- Realizar una revisión diaria detallada de la operación y logística, limpieza, seguridad, mantenimiento, imagen, operación de exhibiciones y personal de operación para llevar a cabo la apertura y durante la operación del Museo para el visitante.
- Realizar los trámites correspondientes para poder recibir las cotizaciones de proveedores o de los prestadores de servicios para así presentar las mejores propuestas a la Dirección Operativa.
- Desarrollar la logística y la operación según la programación de la Noche Astronómica y eventos especiales.
- Registrar y controlar la documentación de huachis.
- Administrar y controlar la documentación relativa al trabajo diario del personal de mediación, como justificantes, suplencias, reportes de anomalías o permisos. Además de la expedición de cartas de liberación y presentación del servicio social ante la Dirección de Desarrollo Humano de Oficialía Mayor.

Responsable	Dirección Operativa
Francisco Javier Juarez Hernández	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA *(Continúa)*

- Supervisar y verificar, en conjunto con Unidad de Mediación, la nómina del equipo de mediadores (huachis), considerando el control de horas, el número de suplencias y de retardos.
- Elaborar el calendario de actividades para el reclutamiento de nuevos huachis en el museo a través de la realización de su servicio social, voluntariado o prácticas profesionales.
- Visitar universidades con apoyo de la Unidad de Mediación para invitar a encargados de servicio social de las instituciones.
- Acreditar a los interesados en formar parte del equipo de huachis, donde se registra su perfil, habilidades y aptitudes.
- Registrar y controlar la documentación de huachis.
- Supervisar el registro de asistencia de los mediadores para el otorgamiento de la beca realizado por la Unidad de Mediación.
- Apoyar en las actividades de supervisión de huachis.
- Solicitar al área jurídica del Museo, la elaboración de los contratos o convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.
- Solicitar al área jurídica del Museo, la elaboración de los contratos o convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.

Responsable	Dirección Operativa
Francisco Javier Juarez Hernández	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA (Continúa)

- Apoyar en las actividades especiales que realice el museo (noches astronómicas, eventos especiales, eventos empresariales, entre otros)
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Operativa
Francisco Javier Juarez Hernández	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE MEDIACIÓN

OBJETIVO

Realizar las actividades administrativas y operativas relacionadas con el reclutamiento, control y desempeño de mediadores (huachis).

FUNCIONES:

- Supervisar, coordinar y verificar que supervisión de huachis y mediadores cumplan con su respectivo reglamento.
- Analizar, implementar y supervisar los programas de capacitación inicial realizado cada seis meses y continua, cada semana, que reciben los mediadores.
- Realizar el reclutamiento y selección de huachis previa revisión y autorización de la Subdirección Operativa.
- Supervisar, organizar y monitorear las funciones de supervisión de huachis, para garantizar que cumpla con sus responsabilidades.
- Vigilar que los huachis mantengan un buen desempeño, cuidar que tengan una actitud cordial y respetuosa y operen de acuerdo a los lineamientos que el reglamento establece.
- Controlar las altas y bajas internas de huachis, mediante los formatos establecidos para tal efecto.
- Programar visitas periódicas de evaluación en salas para observar el trabajo de los huachis y conocer sus necesidades e inconformidades.
- Identificar y evaluar diariamente los daños a las exhibiciones y el mobiliario de las salas de museo y repórtalo a través de una bitácora a la Subdirección Operativa.

Responsable	Dirección Operativa
Ana Karen Rodríguez Zavala	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE MEDIACIÓN (Continúa)

- Apoyar en la logística de los eventos especiales, como Noches Astronómicas o visitas empresariales, mediante la supervisión y organización en el montaje talleres, disponibilidad de materiales, suficiencia de personal y el mobiliario requerido.
- Apoyar a la Subdirección de Relaciones Públicas y Publicidad en el programa de Protección Civil y accionar en caso de una emergencia las alarmas para evacuar el Museo y supervisar la evacuación del visitante en caso de presentarse alguna contingencia o incidente así como el reingreso de las mismas.
- Elaborar estrategias de mejora continua para fomentar actitudes positivas y el desempeño general de la supervisión de huachis y mediadores.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.
- Apoyar en las actividades especiales que realice el museo (noches astronómicas, eventos especiales, eventos empresariales, entre otros)
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección Operativa
Ana Karen Rodríguez Zavala	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE HUACHIS

OBJETIVO

Asistir a la Unidad de Mediación en la supervisión de las actividades diarias de los guías escolares.

FUNCIONES

- Asignar al inicio de cada jornada los equipos de intercomunicación a los huachis.
- Verificar que los grupos escolares ingresen de manera ordenada y atenta.
- Verificar que las salas se abran en óptimas condiciones y a tiempo.
- Atender en todo momento a los visitantes resolviéndoles cualquier situación, si es necesario canalizándolo al área adecuada.
- Apoyar a la Subdirección de Relaciones Públicas en el programa de Protección Civil y accionar en caso de una emergencia las alarmas para evacuar el Museo y supervisar la evacuación del visitante en caso de presentarse alguna contingencia o incidente así como el reingreso de las mismas.
- Indicar a los encargados de sala, el itinerario de los grupos escolares para informar el momento en el que llegarán a la siguiente exhibición y estar preparados.
- Supervisar el descenso, formación, avance y distribución de los grupos escolares a su llegada y salida del Museo.

Responsable	Dirección Operativa
Lucero López González	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE HUACHIS ***(Continúa)***

- Reportar las exhibiciones que presenten fallas, requieran suministros o se encuentren en mal estado al área de mantenimiento, así como las áreas que se encuentren sucias o requieran de servicio y cualquier anomalía física en el edificio al área correspondiente.
- Informar a Subdirección de Relaciones Públicas de cualquier problema con los visitantes y reportar de manera inmediata cualquier tipo de situación que amerite la presencia y atención del Servicio Médico con dicho responsable, así como con la Subdirección Operativa.
- Atender las indicaciones que le realice la Unidad de Mediación para resolución de las necesidades que se presenten.
- Apoyar en las actividades especiales que realice el museo (noches astronómicas, eventos especiales, eventos empresariales, entre otros)
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Operativa
Lucero López González	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESPECIALISTA CORRAL

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones las áreas del huerto, corral y peceras del museo, verificando que las mismas se encuentren limpias para los visitantes, además de cuidar la alimentación y la salud de los animales que se encuentran en corral y las peceras.

- Verificar diariamente el huerto, cuidando la germinación, trasplante y sistemas de riego.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas del huerto hidropónico así como los suministros que se requieran.
- Mantener los sistemas de riego y sus componentes en buenas condiciones para su correcto funcionamiento
- Reportar inmediatamente a Subdirección de Operación cualquier fallas en los sistemas de riego, así como solicitar los requerimientos de suministros que se necesiten para el área.
- Realizar diariamente la limpieza del corral, de los bebederos, tinas de las tortugas, caseta de los patos y lo que se requiera para que los animales mantengan su espacio en perfectas condiciones de limpieza.
- Diariamente revisar a los animales (patos, tortugas, conejos, chinchillas, ajolotes, gallinas y cabra que se encuentran en el museo), alimentándolos según sus necesidades.
- Curar las heridas de los animales, así como proporcionarles el tratamiento que requieran en caso de enfermedad, así como desparasitarlos cuando se requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Operativa
María Belem Fernández Rivera	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE EXPERIENCIAS EDUCATIVAS

OBJETIVO

Mantener actualizada la información científica, tecnológica y cultural que se brinda a los visitantes, escolares y personas con discapacidad, además, desarrollar talleres y actividades adicionales con la finalidad de enriquecer y mantener vigente el contenido del Museo a fin de garantizar una experiencia lúdica, educativa y cultural.

FUNCIONES

- Ejecutar las instrucciones que solicite Dirección General a través de la Dirección de Operación relacionadas con los aspectos operativos del área.
- Supervisar y planear, en conjunto con Unidad de Capacitación, el programa general de capacitación para cada nueva generación de guías.
- Monitorear el desarrollo de la capacitación para plantear modificaciones o actualizaciones en función de las necesidades del museo.
- Trabajar en conjunto con la Unidad de Mediación y Subdirección de Operación del museo en el diseño de nuevas estrategias para la captación de nuevos guías.
- Coordinar, en conjunto con la Unidad de Capacitación, la capacitación de los guías para actividades especiales fuera o dentro del museo.
- Desarrollar paquetes educativos en función de los intereses o necesidades especiales que de los grupos que visitan el museo, labor desarrollada en conjunto de la Unidad de Capacitación.

Responsable	Dirección Operativa
Francisco Martinez Nieto	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE EXPERIENCIAS EDUCATIVAS (Continúa)

- Desarrollar actividades educativas, en su sentido práctico y conceptual, relacionadas con intereses específicos; como fechas especiales, celebraciones internacionales, intereses específicos del museo o asuntos de interés público en general.
- Supervisar de los recorridos especiales para garantizar su ejecución y su apego a su propuesta educativa. Esta labor se complementa con la atención especial a los grupos a través de la recepción, pláticas y otras actividades.
- Elaborar la requisición de los materiales para los talleres, actividades y necesidades del museo.
- Supervisar el trabajo realizado por los especialistas, tanto en su relación directa con el público como en el diseño de sus actividades y en las necesidades que puedan tener respecto al suministro y mantenimiento de sus equipos.
- Planear y desarrollar, en conjunto con supervisión de contenidos el plan general de reinterpretación de las exhibiciones y actividades del museo.
- Desarrollar estrategias y de actividades para coordinar la propuesta educativa del museo con los planes de estudio de primaria y secundaria emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Planear y redactar los contenidos presentes dentro de los noticieros científicos de cada sala.
- Monitorear, detectar y solucionar, en conjunto con Supervisión de Contenidos, errores en la información y otros problemas dentro de los talleres, exhibiciones y en los discursos empleados por los guías en su interacción con el público.
- Atender al público de forma directa en el desarrollo actividades y talleres cuando se considere necesario.

Responsable	Dirección Operativa
Francisco Martinez Nieto	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE EXPERIENCIAS EDUCATIVAS (Continúa)

- Supervisar la planeación y el desarrollo del programa “Un Día en el Laberinto” y el campamento de verano.
- Planear actividades y reconocimiento de espacios para el programa “Laberinto itinerante”.
- Asistir a la Unidad de Mediación en la entrevista a personas interesadas en formar parte del equipo de guías del museo.
- Desarrollar de los roles de descansos y vacaciones de toda el área.
- Solicitar al área jurídica del Museo, la elaboración de los contratos o convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Desarrollar enlaces institucionales con universidades, centros de investigación, empresas y otros grupos para el planteamiento y desarrollo de actividades educativas.
- Diseñar de un cronograma de trabajo para el área.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo
- Conducir y evaluar el desarrollo de los recorridos especiales, observar la suficiencia en materiales, la disponibilidad de espacios y el montaje de la infraestructura.
- Alimentar la base de datos sobre talleres y exhibiciones del museo.
- Apoyar en la generación de materiales, modelos de trabajo y otras actividades.
- Planear y desarrollar de talleres, materiales y otras actividades educativas de la operación normal del museo, así como para eventos especiales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Operativa
Francisco Martinez Nieto	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE CAPACITACIÓN A HUACHIS

OBJETIVO

Elaborar los planes, el diseño y la implementación de estrategias o programas de capacitación inicial y formación continua que el Museo ofrece a los guías escolares con perspectiva de género y derechos humanos.

FUNCIONES:

- Dar el discurso de bienvenida y de despedida con indicaciones para uso de sala 3D, observatorio y cuenta cuentos.
- Planear, coordinar y ejecutar las actividades de formación continua de los huachis que se realiza cada semana, a excepción de los periodos vacacionales o días feriados.
- Diseñar periódicamente una propuesta pedagógica por medio de paquetes educativos dirigidos a grupos escolares con el fin de establecer una alternativa educativa a través de las diferentes salas con las que cuenta el Museo, basándose en los programas vigentes de la SEP.
- Llevar a cabo los paquetes educativos, supervisando que estos se cumplan en tiempo y forma acorde con las especificaciones establecidas.
- Desarrollar para los grupos escolares, recorridos y/o talleres especiales para ofrecer una alternativa de visita que vaya acorde con el programa escolar.
- Mostrar a los profesores el contenido temático del Museo previo a su visita, ofreciendo una alternativa educativa que amplíe los temas y contenidos de sus planes de trabajo.

Responsable	Dirección Operativa
Mayra Janneth Zuñiga González	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE CAPACITACIÓN A HUACHIS (Continúa)

- Realizar las propuestas educativas que incluyen el plan de actividades a realizar en campamentos educativos de verano y de invierno cuando este sea solicitado.
- Coordinar las actividades educativas y recreativas durante los campamentos educativos.
- Diseñar, coordinar y ejecutar mensualmente propuestas educativas relacionadas con el programa escolar de la SEP, para escolares que suspenden clases los últimos viernes del mes por motivo de las juntas de consejo técnico que se llevan a cabo en las escuelas (Un día en el Laberinto).
- Diseñar y coordinar mensualmente los talleres del programa “La ciencia en tus manos” que se ejecutan los fines de semana y tienen diferentes temas de interés para los visitantes.
- Diseñar, coordinar y ejecutar diferentes actividades recreativas-educativas que se llevan a cabo durante actividades especiales del Museo o visitas empresariales, como son talleres, rallies, dinámicas, etc.
- Registrar diariamente las diferentes actividades que se llevan a cabo en el módulo de programación de la Secretaría de Cultura.
- Realizar periódicamente reportes de capacitación inicial y continua, con la finalidad de reforzar la actividad con los guías.
- Monitorear el desarrollo de las actividades de capacitación inicial de los especialistas y reportarlos a la Subdirección.
- Solicitar al área jurídica del Museo, la elaboración de los contratos o convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección Operativa
Mayra Janneth Zuñiga González	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE MICROSCOPIA

OBJETIVO

Supervisar y coordinar las actividades que aseguren el adecuado mantenimiento y utilización del equipo especializado de microscopia del museo.

FUNCIONES:

- Operar y mantener en óptimas condiciones el huerto, corral, observatorio, laboratorio de la sala hacia lo imperceptible y talleres especializados del Museo.
- Encender, revisar y ajustar el equipo de microscopios asignados al área.
- Operar el laboratorio así como observación con muestras.
- Cuidar y mantener los microscopios.
- Reportar a la Subdirección de Experiencias Educativas cualquier anomalía del programa
- Programar capacitaciones periódicas con el proveedor del equipo dirigidas a los jefes de sala y guías escolares para asegurar el correcto manejo.
- Mantener y cuidar el observatorio reportando cualquier anomalía a la Subdirección de Experiencias Educativas.
- Realizar montaje del planetario opto-mecánico y de los telescopios del observatorio.
- Manejar las cámaras y movimiento de cúpula para enfocar el observatorio hacia los diferentes planetas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Operativa
Adela Martínez Hernández	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESPECIALISTA DE MICROSCOPIA

OBJETIVO

Supervisar y coordinar las actividades que aseguren el adecuado mantenimiento y utilización del equipo especializado de microscopia del museo.

FUNCIONES:

- Operar y mantener en óptimas condiciones el huerto, corral, observatorio, laboratorio de la sala hacia lo imperceptible y talleres especializados del Museo.
- Encender, revisar y ajustar el equipo de microscopios asignados al área.
- Operar el laboratorio así como observación con muestras.
- Cuidar y mantener los microscopios.
- Reportar a la Subdirección de Experiencias Educativas cualquier anomalía del programa
- Programar capacitaciones periódicas con el proveedor del equipo dirigidas a los jefes de sala y guías escolares para asegurar el correcto manejo.
- Mantener y cuidar el observatorio reportando cualquier anomalía a la Subdirección de Experiencias Educativas.
- Montaje del planetario opto-mecánico y de los telescopios del observatorio.
- Manejar las cámaras y movimiento de cúpula para enfocar el observatorio hacia los diferentes planetas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Operativa
Oscar Jesús Juárez Martínez	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENFERMERA

OBJETIVO

Atender las emergencias médicas que se presenten en el Museo, tanto de los visitantes como del personal del Museo, y en su caso los canalice según corresponda.

FUNCIONES

- Atender cualquier emergencia que se presente tanto del personal como de los visitantes del Museo.
- Realizar una valoración completa o localizada dependiendo de la afección.
- Emitir diagnósticos de enfermería, y finalmente otorgar tratamiento y recomendaciones generales.
- Determinar si la lesión o el malestar requiere de una atención médica especializada.
- Realizar el inventario de material, equipo y medicamentos, así como mantener un stock de éstos.
- Elaborar de manera mensual requisiciones para contar siempre con material suficiente.
- Realizar a los visitantes y el personal del Museo, chequeo de temperatura y detección de síntomas, cuando así lo indique la Secretaría de salud.
- Elaborar la evaluación de cumplimiento de la NOM-093-SSA respecto del área de concesiones del Museo.
- Realizar el reporte semanal de incidencias en consultorio a la Subdirección de Experiencias Educativas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Operativa
Mónica Martínez González	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESPECIALISTA DE TELESCOPIA

OBJETIVO

Supervisar y coordinar las actividades que aseguren el adecuado mantenimiento y utilización del equipo especializado de telescopía del museo.

FUNCIONES:

- Operar y mantener en óptimas condiciones el observatorio y el planetario de la Sala Desde el Espacio.
- Mantener y cuidar el observatorio reportando cualquier anomalía a la Subdirección de Experiencias Educativas.
- Realizar el montaje del planetario opto-mecánico y de los telescopios del observatorio.
- Manejar las cámaras y movimiento de cúpula para enfocar el observatorio hacia los diferentes planetas.
- Realizar asesoramiento para la adquisición de piezas o equipo astronómico que se requiera para el buen funcionamiento de los planetario y observatorio.
- Realizar el mantenimiento preventivo y limpieza de equipo astronómico.
- Mantener los espacios limpios y los aparatos en óptimas condiciones, para ofrecer un servicio de calidad al público en general .
- Ofrecer la mejor opción según las necesidades del museo, para la adquisición de equipos astronómicos y llevar el control de inventario de equipo.
- Llevar a cabo sesiones en torre de observatorio y planetario digital, utilizando las herramientas disponibles para dar una experiencia entretenida, agradable y de divulgación en los temas de: astronomía, física, historia y cultura.

Responsable	Dirección Operativa
Rodrigo André Cabello López	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESPECIALISTA DE TELESCOPIA *(Continúa)*

- Proponer y desarrollar actividades para grupos: escuelas de distintos niveles en el grado de estudio (primaria, Secundaria, Preparatoria y Profesional), acerca de temas científicos o artísticos, además de elaborar talleres de contenido astronómico.
- Actualizar los noticieros científicos de la sala: Redes y Conexiones, Desde el espacio, Naturaleza y Hacia lo imperceptible.
- Reportar fallas y anomalías en torre de observatorio o planetario digital.
- Capacitar a los huachis de nuevo ingreso en los talleres, recorridos y las exhibiciones de las salas: desde el espacio, además de redes y conexiones, así como para actividades particulares: Eclipses o noches astronómicas.
- Realizar recorridos de tour de arte a los visitantes, cuando se le requiera.
- Proponer y desarrollar talleres para impartir durante el campamento de verano, noches astronómicas, o cuando se le requiera.
- Desarrollar e implementar guiones para las sesiones que se realizan en el planetario digital.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Operativa
Rodrigo André Cabello López	Daniel Alberto Hernández Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Aplicar y controlar eficientemente el presupuesto autorizado por el Gobierno del Estado, así como los recursos por ingresos propios con la finalidad de cumplir con la misión y visión del Museo, garantizando que los recursos humanos, materiales y financieros, suministros y servicios generales sean administrados de manera óptima.

FUNCIONES

- Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a las unidades a su cargo.
- Proponer a la Dirección General del Museo las actividades a desarrollar por unidad con el fin de apoyar la elaboración del programa anual de trabajo.
- Cumplir con el programa anual de trabajo en lo que corresponde a cada unidad, asegurándose que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente.
- Acordar con la Dirección General del Museo, sobre los puntos extraordinarios de las respectivas unidades.
- Mantener intercomunicación entre todas las unidades sobre las actividades planeadas.
- Dirigir al personal de cada unidad estableciendo para cada uno las actividades a realizar.
- Planear mensualmente los requerimientos: económicos, logísticos, organizativos y de difusión que sean necesarios para llevar a cabo las actividades de cada unidad.
- Rendir a Dirección General del Museo, un informe respecto de los resultados de las actividades llevadas a cabo por cada unidad.

Responsable	Dirección General
Rubén Alfredo Falcón Compéan	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN *(Continúa)*

- Cumplir con las comisiones y actividades que de manera específica les encomiende la Dirección General del Museo con respecto a las actividades propias de cada unidad.
- Mantener comunicación veraz y oportuna con Dirección General del Museo sobre la problemática que enfrenta cada unidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia de seguridad e higiene que se establezcan al respecto, y
- Mantener, mejorar y cuidar la conservación del inmueble sede del Museo.
- Coordinar la elaboración e integración del presupuesto de ingresos y egresos del Museo.
- Administrar y controlar el techo presupuestal liberado por la Dirección de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para el excelente funcionamiento del Museo.
- Optimizar y racionalizar los recursos financieros y materiales asignados al Museo.
- Llevar la contabilidad del Museo, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, con estricta sujeción a la normatividad aplicable.
- Operar el sistema integral financiero SIF de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar las compras o servicios que requiera el Museo con aprobación del Comité de Adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Estado y cualquier otra normatividad aplicable.

Responsable	Dirección General
Rubén Alfredo Falcón Compéan	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN *(Continúa)*

- Inventariar el patrimonio del Museo, procurar su resguardo y conservación, tramitar los seguros de las obras que se exhiban en el recinto.
- Dar cuenta a Dirección General 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.
- Vigilar la observancia de los lineamientos y políticas que emita la Oficialía Mayor en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- Realizar todas aquellas acciones necesarias para la administración de los recursos humanos, conforme a la normatividad aplicable.
- Llevar el control de la nómina del personal asignado al Museo.
- Realizar los trámites administrativos para el logro de las metas propuestas.
- Controlar los recursos financieros liberados para gastos de caja chica permitiendo de esta manera la operatividad del Museo.
- Elaborar calendario de pagos para el cumplimiento de los anticipos según sea el caso acordado.
- Supervisar el control y pago oportuno de los impuestos.
- Controlar semanalmente el boletaje de acceso al Museo, así como llevar un registro de asistencia.
- Realizar el informe mensual de gastos (servicios generales, materiales y suministros, entre otros) y remitirlo a Dirección General.

Responsable	Dirección General
Rubén Alfredo Falcón Compéan	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN *(Continúa)*

- Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo del Museo, de acuerdo a los lineamientos que disponga la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Promover un clima de trabajo que facilite el desarrollo del Museo, favorezca la permanencia, la capacitación y el crecimiento personal de los empleados.
- Apoyar al desarrollo de todas las actividades del Museo que se generen en el cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar las demás que determine la Junta de Gobierno y la Dirección General del Museo.
- Planear la disponibilidad de los recursos para garantizar la ejecución de operación, planes y programas autorizados del Museo
- Generar los reportes del comportamiento presupuestal y financiero para llevar un mejor control en el gasto e informar a través de estados financieros a la Dirección General la situación económica, así como a las autoridades que lo soliciten.
- Controlar los recursos financieros liberados para gastos de caja chica permitiendo de esta manera la operatividad del museo.
- Elaborar calendario de pagos para el cumplimiento de los anticipos según sea el caso acordado.
- Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las distintas áreas del Museo, vigilando su aplicación.
- Dirigir los procesos de planeación, organización, dirección y control de las actividades de administración de personal, recursos económicos, recursos materiales, servicio médico y vigilar que cumplan con la normatividad vigente.

Responsable	Dirección General
Rubén Alfredo Falcón Compéan	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN *(Continúa)*

- Supervisar y autorizar la nómina del personal del Museo y vigilar que el pago de los sueldos se realice conforme al tabulador de sueldos autorizados.
- Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso y servicio de los muebles e inmuebles en posesión del Museo.
- Supervisar y autorizar el cálculo de los impuestos de la nómina del personal, así como el pago oportuno ante las instancias correspondientes.
- Supervisar la elaboración de la declaración mensual a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar los estados financieros para reportarlos mensualmente a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar el control y pago oportuno de los impuestos.
- Mantener actualizado el patrimonio contable (activos y contenidos) del Museo.
- Solicitar al área jurídica del Museo, la elaboración de los contratos o convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinarse con la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas a fin de que todas las actividades especiales sean incluidas en el programa electrónico de venta por taquillas y controlar el funcionamiento de las redes, sistemas y conexiones con las que trabaja el Laberinto.

Responsable	Dirección General
Rubén Alfredo Falcón Compéan	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN *(Continúa)*

- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.
- Clasificar la información de conformidad con Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí .
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección General
Rubén Alfredo Falcón Compéan	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JURÍDICO Y DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Vigilar la estricta aplicación de los ordenamiento legales, cumpliendo cabalmente con lo señalado en la visión y misión del Museo, así como brindar asesoría legal cuando se requiera.

FUNCIONES

- Representar ante las instancias correspondientes los intereses del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes, previo otorgamiento de facultades que realice dirección general.
- Realizar los instrumentos jurídicos a fin de hacer constar las operaciones a celebrarse con terceros y el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.
- Representar cuando así se le faculte al Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes, ante las autoridades judiciales que correspondan, así como defender los intereses del mismo.
- Vigilar la observancia de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes, según se especifica en el Decreto de su creación.
- Atender y mantener en orden el área corporativa del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí .
- Apoyar en la elaboración de oficios, documentos y demás requisitos para cumplir con la normatividad legal correspondiente.
- Apoyar en la realización de las sesiones de la Junta de Gobierno del Museo, así como en la elaboración de las actas respectivas.
- Dar seguimiento a la protocolización de las sesiones de la Junta de Gobierno del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes cuando se le indique.

Responsable	Dirección de Administración
Laura Verónica Paulín Mendoza	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JURÍDICO Y DERECHOS HUMANOS (Continúa)

- Elaborar los contratos o convenios que le soliciten las diferentes áreas del Museo.
- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración
Laura Verónica Paulín Mendoza	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN CONTABLE

OBJETIVO

Realizar diferentes actividades del área para garantizar el control de todos los ingresos y movimientos financieros del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.

FUNCIONES

- Diseñar formatos de control para el registro de los diferentes ingresos del Museo por mes, día, acumulado, así como tablas y que sirvan para efectuar estadísticas comparativas en un tiempo determinado.
- Llevar el registro diario de los ingresos propios del Museo por concepto de taquillas, admisión de grupos, actividades especiales, tienda, concesiones, patrocinios, capturando los depósitos en formatos de control.
- Controlar y manejar del subsidio de Gobierno del Estado para el funcionamiento operativo del Museo.
- Elaborar pólizas de ingresos mediante los depósitos de ingresos propios y de los depósitos obtenidos por subsidio de Gobierno del Estado vía Secretaría de Finanzas, archivando su ficha de depósito correspondiente.
- Realizar y controlar las operaciones bancarias como apertura de cuentas, solicitud de chequeras, registro de firmas autorizadas, contrato de servicios, depósitos y retiros, pago de impuestos a través de banca electrónica, certificación de cheques, anexando para tal efecto oficios, documentos y demás requisitos para cumplir con la normatividad bancaria y archivar estados de cuenta.
- Llevar el control de saldo en libros y bancario elaborando reportes diarios de flujo de efectivo tanto de ingresos propios como de presupuesto gubernamental.

Responsable	Dirección de Administración
Sofía García Mejía	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN CONTABLE (Continúa)

- Realizar trámites de solicitud de pago de facturas y contrarecibos ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, elaborando los oficios, solicitudes de pago y recibos correspondientes, incluyendo el cobro de los mismos.
- Realizar trámites de solicitud de contratación de servicios recopilando la documentación de empresas a contratar ante Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, así como los oficios y solicitudes que las acompañan.
- Elaborar las facturas y/o recibos de ingresos cuando se soliciten por los grupos, controlando el folio de los mismos.
- Apoyar a la Dirección Administrativa en el análisis y elaboración del presupuesto de Gobierno en base a los gastos proyectados.
- Elaborar solicitudes de transferencia de presupuesto entre las diferentes partidas presupuestales, dando seguimiento a las mismas.
- Archivar los comprobantes de ingresos, oficios y trámites realizados ante las diferentes instituciones relacionadas con el Museo.
- Presupuestar los ingresos anuales del museo y actualizar tabla de cuotas y tarifas según requerimiento.
- Elaborar Declaraciones de Impuestos Federales.
- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.

Responsable	Dirección de Administración
Sofía García Mejía	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN CONTABLE (Continúa)

- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración
Sofía García Mejía	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Registrar las operaciones contables y administrativas del Museo .

FUNCIONES

- Registrar los activos, pasivos, patrimonio y gastos, así como las asignaciones, compromisos y ejecuciones correspondientes al presupuesto de recursos propios del Museo.
- Registrar y controlar el gasto de acuerdo a un catálogo de cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad Gubernamental formulado y operado de tal manera que permita la consolidación y fiscalización de activos, pasivos y gastos.
- Elaborar los estados financieros e información contable mensual y anual para entregar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental del Gobierno del Estado.
- Recibir la facturación de proveedores y programar los pagos de acuerdo con las fechas estipuladas por el Supervisión de Compras del Museo.
- Revisar que los documentos cumplan con todos los requisitos fiscales.
- Coordinar el programa operativo de inventarios.
- Realizar informes contables semanales para la Dirección Administrativa.
- Elaborar e integrar el presupuesto de egresos del Museo, en base a los gastos proyectados.
- Supervisar el procedimiento de compras, contratación de servicios y adquisiciones en apego a la normatividad vigente.
- Supervisar el control de saldo en libros y bancario, así como el manejo de la cuenta de inversión.

Responsable	Dirección de Administración
Aurora del Carmen Longoria Mora	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE PRESUPUESTO (Continúa)

- Supervisar el registro contable de los Ingresos Propios reportados por Supervisión de Contabilidad del Museo, que van a servir como base para la presentación del estado de resultados mensual y anual.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros liberados para gastos de caja chica, permitiendo con esto la operatividad del museo.
- Supervisar el cálculo y entero de los Impuestos Mensuales que se reportan a Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como su pago.
- Capturar la evaluación de armonización contable en la plataforma SEVAC.
- Elaborar y presentar los informes trimestrales que darán cumplimiento al Art. 75 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria ante el Órgano Interno de Control de la Secretaria de Cultura.
- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración
Aurora del Carmen Longoria Mora	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE COMPRAS

OBJETIVO

Realizar la compras, contratación de servicios y las adquisiciones de materiales y suministros en las cantidades y calidad necesarias, en el momento oportuno y al precio total más conveniente buscando siempre la mejor opción para el beneficio del Museo y en apego a los requerimientos de las áreas que lo integran.

FUNCIONES

- Realizar compras, contratación de servicios y adquisiciones en apego a la normatividad vigente.
- Recibir de las áreas del museo los requerimientos de sus necesidades operativas, así como las especificaciones exactas de dichas necesidades.
- Cotizar y solicitar presupuestos a distintos proveedores para obtener la más amplia información sobre los costos y calidad de lo requerido.
- Asegurar que se cumplan las condiciones de tiempos de entrega, de pago y de la calidad del producto acordadas por ambas partes.
- Controlar desperdicios, duplicidades, exceso de abastecimiento de suministros, evitando así, los gastos innecesarios.
- Recibir los formatos de requisición de las áreas del Museo y dar seguimiento.
- Elaborar el directorio de proveedores y mantenerlo actualizado.
- Generar las requisiciones del área administrativa.
- Informar a las áreas correspondientes la fecha en la que recibirán los materiales solicitados.

Responsable	Dirección de Administración
Rudyard Díaz González	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE COMPRAS (Continúa)

- Llevar un reporte semanal de las solicitudes de las áreas del museo con la finalidad de llevar un control y no exceder en los gastos.
- Controlar el abastecimiento de las existencias en almacén, conservación de los materiales y la reposición oportuna de los mismos, esto a través del control de las entradas y salidas del mismo; así como proporcionar un flujo ininterrumpido de materiales, suministros y servicios necesarios.
- Informar mensualmente al Consejo Ciudadano de Transparencia de la Contraloría General del Estado, lo relacionado a obra pública..
- Emitir y entregar el vale de salida de material, comprando que el vale de salida se encuentre debidamente autorizado por Dirección de Administración para proceder a la entrega de material.
- Generar mensualmente reportes de entradas y salidas de material para el reabastecimiento de los mismos.
- Solicitar al área jurídica del Museo, la elaboración de los contratos o convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración
Rudyard Díaz González	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE RESERVACIONES

OBJETIVO

Desarrollar y ejecutar las estrategias de ventas a grupos que aseguren el cumplimiento de las metas anuales de ventas mediante el sistema de reservaciones, visitas, telemarketing y correo.

FUNCIONES

- Contribuir con la propuesta inicial del Museo de crear un espacio único y participativo.
- Realizar y dar seguimiento a las llamadas de calidad a fin de atender permanentemente a empresas y organismos educativos.
- Diseñar proyectos que permitan diversificar las propuestas educativas del museo.
- Verificar que la atención de recepción de grupos de calidad para asegurar la continuidad del cliente.
- Definir y supervisar el programa de metas anuales.
- Motivar al equipo de ventas grupales con reconocimiento por metas logradas.
- Informar semanalmente a Dirección de Administración sobre los avances en el cumplimiento de las metas mensuales.
- Planear la recepción de grupos con base en la agenda de actividades especiales.
- Supervisar las actividades de la unidad de atención a grupos y de los ejecutivos de reservaciones.
- Actualizar diariamente el calendario de reservaciones.
- Verificar que la logística de recepción de grupos cumpla con los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Administración.

Responsable	Dirección de Administración
Karla Judith Ayala Ruiz	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE RESERVACIONES (Continúa)

- Supervisar la divulgación de los talleres de las actividades académicas del Museo.
- Elaborar el reporte de los ingresos generados quincenalmente por grupos.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración
Karla Judith Ayala Ruiz	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EJECUTIVA DE RESERVACIONES

OBJETIVO

Contactar, vender y reservar los servicios integrales del Museo a grupos mediante los sistemas de reservaciones, telemarketing y correo electrónico.

FUNCIONES

- Ofrecer atención telefónica y electrónica a instituciones educativas o grupos con la finalidad de cumplir con las metas de ventas a grupos.
- Ejecutar el programa de llamadas de calidad diariamente.
- Identificar y contactar escuelas, instituciones y empresas que puedan estar interesadas en comprar paquetes de boletos.
- Informar diariamente a Supervisión Reservaciones el reporte de reservaciones realizadas en el día.
- Actualizar la base de datos de las diferentes instituciones educativas, científicas y culturales local, nacional e internacional.
- Dar seguimiento a la realización de pagos y depósitos de las ventas realizadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración
Graciela Jaramillo Mejía	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE TAQUILLA

OBJETIVO

Supervisar el correcto manejo de los recursos económicos, humanos y materiales de las taquillas del Museo, reportando cualquier anomalía y elaborando los cortes y reportes diarios para establecer una relación del avance con respecto al presupuesto de ventas establecido.

FUNCIONES

- Supervisar que los taquilleros abran taquilla 10 minutos antes del inicio de horario del museo.
- Coordinarse con atención a grupos para la agilización del ingreso al Museo de los grupos programados.
- Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de taquilla que emite el boleto y reportar cualquier anomalía al proveedor del servicio y a la Subdirección de Administración.
- Trabajar en coordinación con el proveedor del sistema de venta de boletos por medios electrónicos.
- Realizar cambios en el sistema de venta de boletos en las ocasiones especiales: cambios de horarios, días festivos y promociones especiales que les haga llegar la Dirección de Administración.
- Confirmar que los taquilleros provean la información necesaria al público en general.
- Supervisar que existan insumos (boletos) disponibles antes de que el museo abra sus puertas.
- Realizar reuniones semanales con los taquilleros con la finalidad de elaborar reportes de evaluación de desempeño del área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración
Ma. De Jesús Chavarria Hernández	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TAQUILLAS

OBJETIVO

Elaborar corte final de caja reportado al jefe de taquillas los boletos vendidos a los visitantes así como proporcionar información acerca de horarios, precios y servicios.

FUNCIONES

- Proporcionar información al visitante acerca de horarios, precios y servicios que le permitan llevar a cabo la venta de boletos al Museo, para alcanzar el presupuesto de ventas establecido.
- Elaborar el corte final en formatos en donde se pondrá la venta del sistema; los boletos y el efectivo el cual será exacto, sin ningún error el cual se entregará y será revisado por el Jefe de Taquillas.
- Abrir la taquilla 10 minutos antes del inicio de horario del Museo.
- Corroborar fondo de caja y suministros suficientes para el inicio de labores.
- Sacar una impresión de un boleto al inicio de su venta; (para verificar alguna anomalía en dicha impresión la cual se la mostrará inmediatamente al jefe de taquillas, el cual se cancelará o se venderá según la decisión del mismo).
- Vender boletos del museo, función 3D y paquetes.
- Tratar amablemente al público y cualquier duda que éste tenga al mismo tiempo que llevará a cabo con eficiencia la venta de los boletos.
- Cuidar del uso y manejo de las herramientas de trabajo y mantener en buen estado las mismas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración
Betzabeth Rodríguez Ruíz	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIÓN

OBJETIVO

Atender el conmutador y transferir las llamadas telefónicas a las áreas correspondientes; así como recibir, registrar y distribuir la documentación enviada al Museo.

FUNCIONES

- Proporcionar información acerca de los horarios del Museo.
- Proveer a quien lo solicite el nombre de las personas a cargo de las áreas del Museo.
- Recibir la llamada y transferirla.
- Realizar actividades secretariales cuando así se le requiera.
- Realizar un control de las llamadas telefónicas recibidas y tomar el mensaje cuando sea necesario.
- Recibir a las personas en las oficinas y acompañarlas al área correspondiente.
- Llevar un control de los oficios que se emiten y reciben en el museo, mediante una bitácora
- Elaborar una carpeta con copias de los oficios para su resguardo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración
Vanessa Itzel López Viramontes	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE TIENDA

OBJETIVO

Coordinar la óptima operación de la tienda de regalos y alcanzar las metas anuales de ventas.

FUNCIONES

- Supervisar el correcto manejo de los recursos económicos, humanos y materiales de la tienda de regalos y recuerdos dentro del Museo y sus anexos.
- Reportar cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de la tienda.
- Elaborar los cortes y reportes diarios de ventas con la finalidad de tener control de inventarios y ventas.
- Desarrollar cartera de proveedores que garanticen producción de calidad a bajo costo y abastecimiento puntual.
- Mantener el abastecimiento de productos al día tanto en el almacén como en la tienda para asegurar el abastecimiento de los artículos.
- Supervisar el trabajo del encargado del almacén.
- Elaborar las ordenes de entradas, salidas y devoluciones de almacén.
- Desarrollar estrategias de ventas de temporada.
- Supervisar el desempeño de los vendedores.
- Desarrollar el programa de calidad en el servicio de los empleados de la tienda.
- Supervisar y verificar el corte de caja diariamente.

Responsable	Dirección de Administración
María del Socorro Chavarria Hernández	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE TIENDA (Continúa)

- Elaborar el reporte de ventas e informar diariamente a la Dirección de Administración.
- Informar a la Dirección de Administración de los reportes de niveles de inventario de almacén semanalmente.
- Elaborar reporte de ingresos mensuales para entregarlo a la Dirección de Administración.
- Analizar la rotación del inventario en tienda para optimizar la mezcla de productos y contar con novedades con la finalidad de mantener cautivo al mercado.
- Solicitar al área jurídica del Museo, la elaboración de los contratos o convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración
María del Socorro Chavarria Hernández	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VENDEDOR 3D

OBJETIVO

Recibir y atender al cliente, asesorarlo sobre los productos que se encuentran en exhibición, además de mantener el buen control de la tienda 3Dy el almacén.

FUNCIONES

- Atender y asesorar al cliente sobre los productos en venta.
- Mantener todo el tiempo el abastecimiento de los productos.
- Etiquetar, distribuir y acomodar los productos.
- Realizar el corte de caja diariamente, entregar y reportar a Supervisión de Tienda.
- Solicitar los productos requeridos para su venta.
- Elaborar órdenes de compra de la tienda.
- Recibir la mercancía enviada por almacén.
- Realizar las órdenes de devoluciones de la tienda bajo autorización del supervisión de tienda de regalos.
- Mantener el inventario actualizado.
- Supervisar la seguridad de la tienda con la finalidad de evitar la merma de productos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración
José Oscar Zuñiga Lugo	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VENDEDORA

OBJETIVO

Recibir y atender al cliente, asesorarlo sobre los productos que se encuentran en exhibición, además de mantener el buen control de la tienda y el almacén.

FUNCIONES

- Atender y asesorar al cliente sobre los productos en venta.
- Mantener el abastecimiento de los productos.
- Etiquetar, distribuir y acomodar los productos.
- Realizar el corte de caja diariamente, entregar y reportar a Supervisión de Tienda.
- Solicitar al almacenista los productos requeridos para su exhibición
- Proponer opciones de compra al cliente.
- Elaborar órdenes de compra de la tienda.
- Recibir la mercancía enviada por almacén.
- Realizar las órdenes de devoluciones de la tienda bajo autorización de supervisión de tienda.
- Mantener el inventario actualizado.
- Supervisar la seguridad de la tienda con la finalidad de evitar la merma de productos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración
Esmeralda Alvizo Márquez	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EJECUTIVA DE RESERVACIONES Y RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Contactar, vender y reservar los servicios integrales del Museo a grupos mediante los sistemas de reservaciones, telemarketing y correo electrónico, además, realizar las actividades necesarias para garantizar el control de las asistencias, inasistencias, pago de nómina, eventualidades, permisos y demás que se encuentren relacionadas con el personal del Museo

FUNCIONES

- Ofrecer atención telefónica y electrónica a instituciones educativas o grupos con la finalidad de cumplir con las metas de ventas a grupos.
- Ejecutar el programa de llamadas de calidad diariamente.
- Identificar y contactar escuelas, instituciones y empresas que puedan estar interesadas en comprar paquetes de boletos.
- Informar diariamente a Supervisión Reservaciones el reporte de reservaciones realizadas en el día.
- Actualizar la base de datos de las diferentes instituciones educativas, científicas y culturales local, nacional e internacional.
- Dar seguimiento a la realización de pagos y depósitos de las ventas realizadas.
- Solicitar al área legal la elaboración de los contratos de empleados, bajo cualquier modalidad.
- Manejar, archivar y resguardar los expedientes del personal que labora en el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.

Responsable	Dirección de Administración
Diana Elizabeth Colunga Olvera	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EJECUTIVA DE RESERVACIONES Y RECURSOS HUMANOS *(Continúa)*

- Controlar las inscripciones, bajas y elaboración del pago de las obligaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social mediante el sistema aplicable.
- Elaborar la base de datos del personal en el sistema de Contpaq, así como la elaboración de la nómina quincenal.
- Dispersar por vía electrónica en el portal de la Institución Bancaria correspondiente de la nómina del personal que labora en el Museo los días 15 y 30 de cada mes.
- Revisar, calcular y dispersar las becas de los huachis (servicio social) del Museo.
- Verificar la asistencia del personal externo de limpieza y vigilancia, para llevar el control correcto del pago del servicio.
- Elaborar memorándums y circulares para comunicar al personal, cuando sea necesario dar conocimiento de algún evento en específico.
- Controlar los registros de entradas y salidas de todo el personal por medio del sistema de chequeo "TIME WORK".
- Elaborar la base de datos del personal bajo el sistema "TIME WORK".
- Realizar las solicitudes para dar de alta las tarjetas para el pago de la nómina, así como la reposición de las mismas, del personal que labora en el Museo.
- Solicitar al área jurídica del Museo, la elaboración de los contratos o convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Responsable	Dirección de Administración
Diana Elizabeth Colunga Olvera	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EJECUTIVA DE RESERVACIONES Y RECURSOS HUMANOS *(Continúa)*

- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.
- Colaborar para mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración
Diana Elizabeth Colunga Olvera	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO

OBJETIVO

Mantener organizado y actualizado el sistema de archivo del Museo Laberinto.

FUNCIONES

- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado.
- Promover la operación, regular en conjunto con el comité de información y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente obligado, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades, atendiendo a estos lineamientos.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales, cuidar del uso y manejo de las herramientas de trabajo y mantener en buen estado las mismas.

Responsable	Dirección de Administración
Carolina Valadez Araiza	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO **(Continúa)**

- Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan.
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.
- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí mediante el llenado de formatos asignados por la Unidad de Transparencia para poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración
Carolina Valadez Araiza	Rubén Alfredo Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SISTEMAS

OBJETIVO

Mantener y mejorar la infraestructura, instalaciones, sistemas de cómputo y exhibiciones para asegurar una operación continua y eficiente.

FUNCIONES

- Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a las unidades a su cargo.
- Proponer a la Dirección General del Museo las actividades a desarrollar por unidad con el fin de apoyar la elaboración del programa anual de trabajo.
- Cumplir con el programa anual de trabajo en lo que corresponde a cada unidad, asegurándose que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente.
- Acordar con la Dirección General del Museo, sobre los puntos extraordinarios de las respectivas unidades.
- Mantener intercomunicación entre todas las unidades sobre las actividades planeadas.
- Dirigir al personal de cada unidad estableciendo para cada uno las actividades a realizar.
- Planear mensualmente los requerimientos: económicos, logísticos, organizativos y de difusión que sean necesarios para llevar a cabo las actividades de cada unidad.
- Rendir a Dirección General del Museo, un informe respecto de los resultados de las actividades llevadas a cabo por cada unidad.

Responsable	Dirección General
Luis Manuel Ferrer Melendez	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SISTEMAS **(Continúa)**

- 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.
- Mantener comunicación veraz y oportuna con Dirección General del Museo sobre la problemática que enfrenta cada unidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia de seguridad e higiene que se establezcan al respecto, y
- Mantener, mejorar y cuidar la conservación del inmueble sede del Museo.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Operativa, planes y programas de mantenimiento a la infraestructura, servicios y exhibiciones del Museo.
- Realizar el mantenimiento y operación de las principales salas interactivas del Museo.
- Elaborar el presupuesto anual y el programa anual de inversión para presentarlo a Dirección General.
- Optimizar el gasto del mantenimiento.
- Participar en la ingeniería y desarrollo tecnológico de las exhibiciones para conocer el funcionamiento y estar en posibilidad de corregir fallas.
- Proporcionar los servicios generales de mantenimiento a todas las áreas del Museo.
- Impulsar desarrollo de programas de innovación y tecnología.
- Coordinar las actividades de capacitación y simulacros para la seguridad y protección civil del Museo.

Responsable	Dirección General
Luis Manuel Ferrer Melendez	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SISTEMAS (Continúa)

- Impulsar desarrollo de programas de innovación y tecnología.
- Coordinar las actividades de capacitación y simulacros para la seguridad y protección civil del Museo.
- Analizar y autorizar los programas de mantenimiento a las exhibiciones, infraestructura, mobiliario y equipo, hardware y software, asegurando su cumplimiento para evaluar la calidad de servicio.
- Impulsar el desarrollo de programas de innovación y tecnología.
- Coordinar con la asesoría técnica para el diseño y desarrollo de exhibiciones.
- Coordinar con la Subdirección de Relaciones Públicas y Publicidad las actividades del personal de vigilancia.
- Coordinar con la Dirección Operativa un programa de mantenimiento, seguimiento y corrección de problemas e exhibiciones.
- Supervisar la operación de la red contra incendios.
- Supervisar la realización de simulacros de pruebas de la planta de emergencia .
- Capacitar al personal de la Dirección a su cargo para el óptimo mantenimiento de las exhibiciones y de la obra arquitectónica.
- Resguardar y actualizar los manuales y fichas técnicas de funcionamiento de las exhibiciones.

Responsable	Dirección General
Luis Manuel Ferrer Melendez	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SISTEMAS (Continúa)

- Supervisar los montajes de las exposiciones temporales.
- Proveer los requerimientos técnicos para las actividades artísticas y exposiciones temporales.
- Supervisar el cumplimiento del proyecto y concepto arquitectónico de la obra.
- Supervisar el correcto funcionamiento del diseño lumínico de la obra.
- Supervisar los trabajos de limpieza y seguridad del Museo.
- Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes del Museo.
- Coordinar con la Dirección Operativa un programa de mantenimiento, seguimiento y corrección de problemas en exhibición.
- Coordinar la operación del sistema de voz y datos.
- Supervisar el funcionamiento de riego, aire acondicionado y del sistema de agua potable del Museo.
- Mantener comunicación permanente con el equipo de científicos, programadores e investigadores que desarrollaron las plataformas electrónicas y contenidos de las exhibiciones
- Solicitar al área legal del Museo, la elaboración de los contratos o convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones

Responsable	Dirección General
Luis Manuel Ferrer Melendez	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SISTEMAS (Continúa)

- Supervisar el funcionamiento de riego, aire acondicionado y de agua potable del Museo.
- Mantener comunicación permanente con el equipo de científicos, programadores e investigadores que desarrollaron las plataformas electrónicas y contenidos de las exhibiciones.
- Supervisar la correcta aplicación de los manuales y fichas técnicas de todas y cada una de las exhibiciones.
- Supervisar diariamente las exhibiciones con la finalidad de programar acciones de mantenimiento, reposición y reparaciones con la finalidad de garantizar la operación cotidiana de todas las áreas.
- Supervisar la apertura y cierre de las salas de exhibiciones garantizando el óptimo funcionamiento de la totalidad de las exhibiciones.
- Planificar el programa de mantenimiento en su especialidad respecto de las exhibiciones.
- Solicitar la compra de refacciones, materiales y herramientas necesarias para el mantenimiento.
- Controlar la calidad de los materiales, piezas y componentes manufacturados.
- Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo del Museo, así como aquellas que determine la Junta de Gobierno o Dirección General.

Responsable	Dirección General
Luis Manuel Ferrer Melendez	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SISTEMAS (Continúa)

- Solicitar a Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas la compra de los materiales e insumos para exhibiciones.
- Actualizar la base de datos de las exhibiciones.
- Llevar el control de las exhibiciones en piso y en mantenimiento correctivo en talleres.
- Verificar y supervisar permanentemente que no exista ningún elemento peligroso en las exhibiciones que pudiera dañar al público.
- Detectar y corregir las fallas de las plataformas electrónicas desarrolladas especialmente para las exhibiciones del Museo.
- Apoyar en la puesta en operación de las exhibiciones temporales.
- Supervisar la ejecución de las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de las exhibiciones.
- Determinar, adquirir, inventariar y custodiar las herramientas, insumos, refacciones y equipos para el mantenimiento de las exhibiciones.
- Participar en el diseño y desarrollo de nuevas exhibiciones.
- Evaluar los proyectos para el desarrollo de exhibiciones nuevas o modificaciones a las existentes.
- Elaborar programas para el desarrollo de ingeniería para las nuevas exhibiciones o modificaciones a las exhibiciones existentes.
- Desarrollar la ingeniería de las exhibiciones.

Responsable	Dirección General
Luis Manuel Ferrer Melendez	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SISTEMAS (Continúa)

- Programar y asignar los trabajos en cada uno de los equipos
- Mantener bajo resguardo los materiales y herramientas.
- Asegurar que los equipos de taller se mantengan en condiciones de operación
- Evaluar las exhibiciones, efectuar el análisis estadístico de fallas, y la relación costo / beneficio del mantenimiento.
- Coordinar con Supervisión de Compras la adquisición de suministros, refacciones e insumos generales de exhibiciones y talleres.
- Diseñar, instalar y mantener la infraestructura de los equipos de cómputo del Museo.
- Diseñar, instalar y dar mantenimiento a las redes, y programas que se utilizan en la tienda, taquilla, conmutador para el buen funcionamiento del Museo.
- Garantizar la operación de los sistemas informáticos del área de oficinas del Museo.
- Elaborar y vigilar que se cumplan las políticas, normas y procedimientos que se implementen en materia de informática para el Museo.
- Elaborar y vigilar que se cumplan las políticas, normas y procedimientos que se implementen en materia de informática para el Museo.
- Proponer a las unidades administrativas del Museo acciones para el mejoramiento de los procesos y de los servicios que proporcionan, promoviendo y validando sistemas de automatización.

Responsable	Dirección General
Luis Manuel Ferrer Melendez	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SISTEMAS *(Continúa)*

- Elaborar los estudios de factibilidad así como los dictámenes para la adquisición de equipos y software.
- Programar y realizar el mantenimiento de equipos e instalaciones de cómputo en las áreas de oficinas, taquillas y tienda para asegurar su disponibilidad y la oportunidad de sus servicios.
- Mantener la señal permanente entre la sala de redes y conexiones y el sitio de internet del Museo.
- Verificar el óptimo funcionamiento del sistema de voz y datos del Museo en coordinación con la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas.
- Verificar la compatibilidad del sistema operativo del Museo, el sistema de administración, el sistema de inventario de almacenes, sistema de tienda, sistema de taquilla, página de internet, sistema de voz y datos y el sistema de exhibiciones.
- Coordinar, diseñar y desarrollar proyectos de informática.
- Dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Operaciones a la Página Web del Museo.
- Coordinar con la Dirección de Operación, Dirección de Ingeniería y Mantenimiento, Dirección de Administración y Subdirección de Experiencias Educativas un programa operativo de sistemas y funcionamiento del Museo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Luis Manuel Ferrer Melendez	Dulce Valeria García Morúa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO EN ELECTRÓNICA 1

OBJETIVO

Ejecutar todas las actividades relacionadas con la puesta en operación, el mantenimiento preventivo y correctivo de las exhibiciones y electrónica del Museo.

FUNCIONES

- Atender solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes áreas del museo.
- Diagnosticar la falla en las exhibiciones y equipos del Museo y determinar el tiempo de ejecución para la corrección del problema.
- Solicitar a la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas, las refacciones y herramientas de acuerdo al tipo de falla.
- Verificar y ejecutar cualquier anomalía o falla en las exhibiciones.
- Ejecutar las rutinas de mantenimiento.
- Realizar trabajos para los nuevos diseños de exhibiciones.
- Solucionar las fallas reportadas aplicando mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Revisar y mantener la operación de dispositivos en tarjetas electrónicas para el buen funcionamiento de las exhibiciones.
- Reportar las actividades de mantenimiento realizadas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
Eduardo Martínez Montejano	Luis Manuel Ferrer Melendez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO EN ELECTRÓNICA 2

OBJETIVO

Ejecutar todas las actividades relacionadas con la puesta en operación, el mantenimiento preventivo y correctivo de las exhibiciones, así como el resguardo y operación del planetario digital del Museo.

FUNCIONES

- Atender solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes áreas del museo.
- Verificar y ejecutar cualquier anomalía o falla en las exhibiciones.
- Ejecutar las rutinas de mantenimiento.
- Realizar trabajos para los nuevos diseños de exhibiciones.
- Solucionar las fallas reportadas aplicando mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Operar el equipo de planetario digital en actividades internas e itinerantes.
- Reportar las actividades de mantenimiento realizadas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
Carlos Andrés Carrillo García	Luis Manuel Ferrer Melendez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL

OBJETIVO

Cumplir con los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo asignados, en el tiempo estimado y con la calidad requerida.

FUNCIONES:

- Realizar los trabajos establecidos en las órdenes de trabajo que solicite la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, instalaciones y mobiliario del Museo.
- Solicitar a Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas los materiales, herramientas e insumos para realizar su trabajo.
- Cumplir con las especificaciones de calidad establecidas en los manuales de cada una de las exhibiciones y equipos del Museo.
- Cumplir con las condiciones operativas de seguridad.
- Atender solicitudes de las diferentes áreas del museo de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Diagnosticar la falla de exhibiciones y equipos y determinar el tiempo de solución.
- Ejecutar las rutinas de mantenimiento dentro de las instalaciones del museo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
Juan José Rocha Calvillo	Luis Manuel Ferrer Melendez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR SALA 3D

OBJETIVO

Mantener en operación continua la sala 3D para asegurar el cumplimiento a horarios y proyecciones.

FUNCIONES

- Encender el sistema de proyección y control de la sala.
- Revisar el buen funcionamiento de los equipos del área.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Programar secuencias de arranque y operación de cada contenido.
- Mantener en perfectas condiciones la operación de los equipos de proyección.
- Realizar ajustes en la pantalla.
- Realizar ajustes en los proyectores.
- Hacer el cambio programado de lámparas en los proyectores.
- Supervisar que las áreas asignadas estén en condiciones de operación en los horarios establecidos.
- Llevar a cabo las actividades diarias de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Apoyar en el acondicionamiento, ensamble y edición de las cintas que se proyectarán en el área.
- Atender reportes emergentes de fallas.

Responsable	Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
José de Jesús Padilla Bañuelas	Luis Manuel Ferrer Melendez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR SALA 3D **(Continúa)**

- Solicitar los materiales, refacciones y herramientas para la operación.
- Realizar búsqueda de proveedores de materiales, componentes o equipos.
- Reportar desperfectos en la operación o en el edificio a las áreas involucradas.
- Reportar a Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas las actividades de mantenimiento realizadas.
- Elaborar y entregar a Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas los reportes de inventarios mensuales.
- Detectar y corregir fallas de diseño gráfico y ortográfico.
- Llevar stock de piezas de reposición.
- Organizar información de archivos de gráficos en digital.
- Realizar trabajos para los nuevos diseños de exhibiciones y eventos.
- Atender solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Determinar la causa del mantenimiento correctivo.
- Determinar el tiempo de reposición de gráficos.
- Supervisar las actividades de apoyo en montajes y desmontajes de exhibiciones.
- Solucionar las fallas reportadas aplicando mantenimiento preventivo y/o correctivo.

Responsable	Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
José de Jesús Padilla Bañuelas	Luis Manuel Ferrer Melendez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR SALA 3D (Continúa)

- Efectuar trabajos con máquinas herramientas relacionados con actividades propias del puesto.
- Efectuar recorridos de inspección de gráficos y en su caso, reponer las cédulas.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
José de Jesús Padilla Bañuelas	Luis Manuel Ferrer Melendez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN SOPORTE DE SISTEMAS

OBJETIVO

Cumplir con los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo asignados, en el tiempo estimado y con la calidad requerida.

FUNCIONES:

- Realizar los trabajos establecidos en las órdenes de trabajo que solicite la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, instalaciones y mobiliario del Museo.
- Cumplir con las especificaciones de calidad establecidas en los manuales de cada una de las exhibiciones y equipos del Museo.
- Cumplir con las condiciones operativas de seguridad.
- Atender solicitudes de las diferentes áreas del museo de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Diagnosticar la falla de exhibiciones y equipos y determinar el tiempo de solución.
- Ejecutar las rutinas de mantenimiento dentro de las instalaciones del museo.
- Reportar a la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas las actividades de mantenimiento realizadas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
Ignacio Eduardo Morales Saldaña	Luis Manuel Ferrer Melendez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISOR DE OFICIOS

OBJETIVO

Supervisar y cumplir con los trabajos asignados en las órdenes de trabajo que soliciten la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas, en el tiempo estimado y con la calidad requerida.

FUNCIONES

- Realizar los trabajos establecidos en las órdenes de trabajo que soliciten la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, instalaciones y mobiliario del Museo.
- Solicitar a Dirección de Ingeniería, mantenimiento y sistemas los materiales, herramientas e insumos para realizar su trabajo.
- Cumplir con las especificaciones de calidad establecidas en los manuales de cada una de las exhibiciones y equipos del Museo.
- Cumplir con las condiciones operativas de seguridad.
- Atender solicitudes de las diferentes áreas del museo de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Diagnosticar la falla de exhibiciones y equipos y determinar el tiempo de solución.
- Ejecutar las rutinas de mantenimiento dentro de las instalaciones del museo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
José Rodrigo Silva Sánchez	Luis Manuel Ferrer Melendez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESPECIALISTA EN OFICIOS

OBJETIVO

Cumplir con los trabajos asignados en el tiempo estimado y con la calidad requerida.

FUNCIONES

- Realizar los trabajos establecidos en las órdenes de trabajo que solicite la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, instalaciones y mobiliario del Museo.
- Solicitar a Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas los materiales, herramientas e insumos para realizar su trabajo.
- Cumplir con las especificaciones de calidad establecidas en los manuales de cada una de las exhibiciones y equipos del Museo.
- Cumplir con las condiciones operativas de seguridad.
- Atender solicitudes de las diferentes áreas del museo de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Diagnosticar la falla de exhibiciones y equipos y determinar el tiempo de solución.
- Ejecutar las rutinas de mantenimiento dentro de las instalaciones del museo.
- Reportar a la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas, las actividades de mantenimiento realizadas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
Miguel Ángel Silva Villanueva	Luis Manuel Ferrer Melendez

AUTORIZACIÓN

**RESPONSABLE DE
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
MUSEO LABERINTO DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES DE SAN LUIS
POTOSÍ**

Lic. Rubén Alfredo Falcón Compéan
Dirección de Administración
Museo Laberinto de las Ciencias y las
Artes

Lic. Dulce Valeria García Morúa
Dirección General Museo Laberinto de
las
Ciencias y las Artes

REVISO

Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**PRESIDENCIA DE LA
JUNTA DE GOBIERNO**

**OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

SECRETARÍA DE CULTURA
M.D. Mario García Valdéz

Lic. Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Responsable de
la Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial Mayor)