

**REGLAMENTO INTERIOR
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO MUSEO DE HISTORIA MEXICANA**

Publicado en el Periódico Oficial Num. 16, de fecha
6 de febrero de 2015

Ultima Reforma integrada publicada en Periódico Oficial
Número 137, de fecha 08 de noviembre de 2017

**Capítulo I
Disposiciones generales**

ARTÍCULO 1°.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la estructura orgánica, administrativa y operativa del Organismo Público Descentralizado denominado Museo de Historia Mexicana.

ARTÍCULO 2°.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Espacios: Las áreas físicas en las que el Organismo brinda a la sociedad los servicios públicos a su cargo;
- II. Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Museo de Historia Mexicana;
- III. Ley: La Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Museo de Historia Mexicana;
- IV. Organismo: El Organismo Público Descentralizado denominado Museo de Historia Mexicana;
- V. Reglamento: El Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Museo de Historia Mexicana; y
- VI. Unidades administrativas: Las unidades administrativas y operativas del Organismo.

Capítulo II

Del funcionamiento de la Junta de Gobierno

ARTÍCULO 3°.- En cada sesión el Presidente instruirá al Secretario para que verifique el quórum y levante una lista de asistencia. Una vez concluida la sesión se levantará un acta de la misma. La lista de asistencia y el acta de la sesión serán firmadas por los asistentes y se agregarán al expediente respectivo.

ARTÍCULO 4°.- Además de las facultades conferidas por la Ley, el Presidente podrá someter aquellos asuntos de su competencia a la consideración de la Junta de Gobierno, cuando por su importancia y trascendencia, así lo amerite.

ARTÍCULO 5°.- Las funciones de los vocales serán las de miembros de un órgano colegiado y sus cargos serán honoríficos, por lo que no percibirán remuneración alguna por el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 6°.- Los vocales a que se refiere el artículo 6° fracción X, de la Ley, serán nombrados por el Gobernador del Estado. Durarán en su encargo tres años y al término de su período podrán nombrarse nuevamente.

Los vocales a que se refiere este artículo, podrán sustituirse por renuncia, fallecimiento o incapacidad permanente. En su caso, la renuncia será presentada directamente al Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 7°.- Cualquier situación no prevista en la Ley, en este Reglamento o en cualquier otro ordenamiento jurídico, será resuelta por la Junta de Gobierno, autoridad máxima del Organismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo III

De la estructura orgánica y funcionamiento del Organismo

ARTÍCULO 8°.- El Organismo está formado con las áreas siguientes:

I. Área normativa.

II. Área administrativa y operativa.

ARTÍCULO 9°.- El área normativa está integrada por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 10.- El área administrativa y operativa está a cargo del Director General, conforme a la siguiente estructura:

I. Dirección General;

II. Dirección de Administración y Finanzas;

III. Coordinaciones:

- a) Coordinación de Exposiciones;
- b) Coordinación de Comunicación y **Eventos**;
- c) Coordinación de **Promoción**;
- d) Coordinación de Seguridad y Operaciones;
- e) Coordinación **Educativa y Atención a Visitantes**; y

IV. Las demás unidades administrativas que sean creadas por acuerdo de la Junta de Gobierno.

La Dirección de Administración y Finanzas, las Coordinaciones, así como las demás unidades administrativas del Organismo, con excepción de la Coordinación de Seguridad y Operaciones que dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas, dependerán jerárquicamente de la Dirección General, y podrán contar con jefaturas y demás servidores públicos que se requieran.

ARTÍCULO 11.- Los servidores públicos pertenecientes a las unidades administrativas del Organismo ejercerán sus funciones de acuerdo a los manuales, políticas, programas, estrategias, directrices y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas establezcan la Junta de Gobierno, su Presidente y del Director General, así como a las órdenes que emitan sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 11 Bis.- Cuando así proceda, el encargado del área jurídica, previo acuerdo con el Director General, expedirá las certificaciones de los documentos que consten en los archivos del Organismo.

Capítulo IV De las atribuciones del Director General

ARTÍCULO 12.- Además de las facultades que la ley y demás disposiciones le confieren, el Director General tendrá las siguientes:

- I. En su carácter de Secretario de la Junta de Gobierno, convocar y proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, por acuerdo del Presidente o de la mayoría de los vocales; verificar el quórum de las sesiones y formular las actas respectivas;
- II. Someter a la Junta de Gobierno la aprobación de la estructura orgánica del Organismo;
- III. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno los asuntos en los que se requiera la intervención de este órgano por disposición de ley o cuando por su importancia así lo amerite;
- IV. Delegar en el personal del Organismo la ejecución y realización de responsabilidades y proyectos específicos para la consecución del objeto del Organismo, siempre que no sean indelegables conforme a este Reglamento;
- V. Ser el vocero oficial del Organismo ante los medios de comunicación.
- VI. Dirigir, ordenar y dar seguimiento a las labores de las distintas áreas operativas del Organismo; y
- VII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 13.- Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Director General podrá conferir sus facultades delegables a los titulares de las unidades administrativas del Organismo. El Director General conservará en todo caso las facultades que delegue.

ARTÍCULO 14.- Son atribuciones indelegables del Director General las previstas en el artículo 13 fracciones II, III, IV, VII y VIII de la Ley y en el artículo 12 fracciones la

V de este Reglamento, y las demás que con carácter indelegable le confieran las leyes y reglamentos aplicables o le otorgue la Junta de Gobierno.

Capítulo V **De las unidades administrativas**

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones comunes para los titulares de las unidades administrativas del Organismo, las siguientes:

- I. Cumplir con las normas contenidas en la Ley, en este Reglamento y en los demás ordenamientos aplicables, con las políticas y acuerdos emanados de la Junta de Gobierno y con los manuales de organización y procedimientos e instrucciones expedidos por el Director General;
- II. Planear, programar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- III. Someter a consideración de su superior jerárquico los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- IV. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, en tiempo y forma, el proyecto de presupuesto de egresos y los programas e informes de actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Representar al Organismo en los términos que establezca el Director General;
- VI. Apoyar a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Coordinarse con las unidades administrativas del Organismo para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VIII. Mantener relaciones con las autoridades o con otras instituciones, organismos o personas físicas o morales de interés para sus funciones, siguiendo los lineamientos e instrucciones señalados por el Director General.
- IX. Asignar funciones y responsabilidades al personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las políticas y lineamientos expedidos por el Director General, y evaluar al personal a su cargo;
- X. Dirigir y coordinar los programas o espacios que estén bajo su responsabilidad;

- XI. Ser responsables del uso y mantenimiento de las instalaciones físicas a su cargo; y
- XII. Las demás que les confiera la Junta de Gobierno o el Director General.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Ejercer, dirigir, coordinar y supervisar las funciones de finanzas y tesorería, comercial, contabilidad, ingresos, egresos, sistemas, patrimonio, adquisiciones, recursos humanos, control interno y tecnologías de la información, asegurando que se ejerzan bajo el marco jurídico y normativo establecido;
- II. Contratar, evaluar, promover y, transferir al personal del Organismo cuya designación no corresponda a la Junta de Gobierno, y asignarle sus funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones dadas por el Director General;
- III. Dirigir y supervisar la aplicación y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- IV. Dirigir, supervisar y contratar la adquisición de bienes y servicios y el uso o goce temporal de bienes, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas, ajustándose al presupuesto asignado;
- V. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Organismo, cuidando que se observen los principios de legalidad y seguridad jurídica en sus actos;
- VI. Dirigir, coordinar y vigilar el control financiero del ejercicio de los recursos asignados al Organismo;
- VII. Dirigir, coordinar y vigilar la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
- VIII. Analizar e interpretar el comportamiento de los estados financieros del Organismo e informar al Director General de las medidas preventivas y correctivas pertinentes;
- IX. Elaborar y reportar los informes financieros y la cuenta pública del Organismo; cumplir con los requerimientos de datos y documentos que hagan las autoridades y particulares; dar seguimiento a las auditorías y solventar las observaciones que se hagan;

- X. Dirigir y supervisar el registro detallado de los bienes muebles del Organismo, asentando las altas, bajas y modificaciones que se presenten;
- XI. Dirigir y supervisar el uso adecuado de los bienes propiedad del Organismo, y verificar el control y actualización de los resguardos;
- XII. Administrar el patrimonio del Organismo, conforme a los lineamientos que emita la Junta de Gobierno y atendiendo las instrucciones que le den el Presidente o el Director General; asegurar el funcionamiento óptimo y dar mantenimiento a las instalaciones y equipo del Organismo;
- XIII. Dirigir y supervisar la integración de la información necesaria para la elaboración y el ejercicio del presupuesto de egresos del Organismo;
- XIV. Representar legalmente al Organismo ante cualquier persona física o moral, con los poderes que le otorgue el Director General o la Junta de Gobierno.
- XV. Garantizar la seguridad de los visitantes y empleados del Organismo, en su persona y bienes, y los bienes e instalaciones a cargo del Organismo;
- XVI. Asegurar el respeto a las leyes, reglamentos y demás disposiciones dentro de los espacios e instalaciones a cargo del Organismo;
- XVII. Supervisar las actividades de las tiendas y **restaurante** del Organismo; y
- XVIII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno o el Director General.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Coordinación de Exposiciones:

- I. Organizar exposiciones temporales y permanentes de interés público, localizando obras o piezas para su integración a través de coleccionistas privados e instituciones;
- II. Asegurar la conservación y resguardo de las obras o piezas que se encuentren en los espacios e instalaciones a cargo del Organismo;
- III. Acordar con los propietarios los términos y condiciones del préstamo de obras;
- IV. Diseñar y desarrollar las exposiciones temporales, así como también implementar los guiones y planes museográficos, documentar a otros

departamentos con información sobre las exposiciones temporales y permanentes;

- V. Llevar a cabo el mantenimiento museográfico en coordinación con el área de resguardo y conservación de obras;
- VI. Llevar un control y cuidado del mobiliario museográfico, tanto preventivo como correctivo;
- VII. Elaborar e implementar el programa de capacitación del personal de limpieza general de las áreas de exposiciones a cargo del Organismo;
- VIII. Participar en el montaje y desmontaje de las exposiciones, conforme al plan museográfico aprobado;
- IX. Llevar el control del inventario de obras que existen en los espacios a cargo del Organismo, llevando a cabo la catalogación y registro de características y condiciones de la obra que facilite su identificación; así como el registro documental del recibo, traslado, almacenaje y conservación de piezas;
- X. Desarrollar y aplicar programas de mantenimiento y conservación de la colección que se encuentra bajo la custodia del Organismo;
- XI. Coordinar el traslado, recepción, embalaje, desembalaje, revisión, registro y preparación de obras para su exposición o devolución, según sea el caso;
- XII. Llevar el registro y control de los avalúos y seguros de las obras que integran el acervo museográfico;
- XIII. Proponer a la Dirección General los criterios para el diseño de las exposiciones; y
- XIV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno o el Director General.

ARTÍCULO 18.- La Coordinación de Comunicación y **Eventos** tendrá las siguientes facultades:

- I. Fungir como vínculo con organizaciones e instituciones públicas y privadas **para la difusión de las actividades y objetivos del Organismo;**

- II. Atender al público en general e invitados especiales, dar trámite y seguimiento a sus comentarios, sugerencias, quejas e inquietudes;
- III. Promocionar las actividades, eventos y programas del Organismo al público en general para la visita a exposiciones, eventos, y actividades culturales;
- IV. Brindar información y realizar la difusión a través de diversos medios publicitarios de las actividades y eventos del Organismo;
- V. Previo acuerdo con el Director de Administración y Finanzas, reclutar, seleccionar, capacitar y coordinar al personal de servicio social externo para apoyo en los diferentes departamentos del Organismo, con excepción de la capacitación y coordinación del personal correspondiente a la Coordinación de Servicios Educativos, asegurando la cantidad requerida por la operación del Organismo;
- VI. Promover las rentas de espacios, así como gestionar y coordinar la logística de estas;
- VII. Administrar el acervo documental de la Biblioteca del Organismo, así como brindar el apoyo necesario para la investigación y documentación de las exposiciones;
- VIII. Coordinar, programar y llevar a cabo actividades y demás eventos de educación continua para difundir la historia de México entre la comunidad nuevoleonesa; y
- IX. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno o el Director General.

ARTÍCULO 19.- La Coordinación de **Promoción** tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, **promover** y **gestionar** el programa *Empresa Amiga*, dirigido a instituciones públicas y privadas con la finalidad de procurar fondos, intercambios y colaboraciones;
- II. Proponer **acciones** para mejorar la captación de ingresos propios del Organismo en colaboración con las áreas a cargo;
- III. **Coadyuvar** con la Dirección de Administración y Finanzas para promover y desarrollar estrategias de las actividades del punto de venta *Tienda* del Organismo;

- IV. Planear, promover y gestionar el programa *Amigos de la Historia*;
- V. Establecer relaciones institucionales con patrocinadores para generar proyectos y apoyar diversas actividades del Organismo, en colaboración con las áreas a cargo;
- VI. Crear, operar y actualizar la plataforma de donantes; y
- VII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno o el Director General.

ARTÍCULO 20.- La Coordinación de Seguridad y Operaciones tendrá las siguientes facultades:

- I. Desarrollar, ejecutar y supervisar el programa de mantenimiento de las instalaciones y bienes a cargo del Organismo;
- II. Definir, implementar y supervisar las medidas de protección y seguridad de las personas, colecciones, equipos e instalaciones del Organismo;
- III. Autorizar los proyectos de seguridad y mantenimiento del Organismo que deban ser ejecutados por terceros, y supervisar y vigilar su adecuada ejecución;
- IV. Ordenar y supervisar la reparación o sustitución de los sistemas o equipos que lo requieran;
- V. Definir e implementar los programas de capacitación para el personal del Organismo en materia de seguridad y emergencias;
- VI. Coordinar y supervisar la operación del área de informática y sistemas;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos del Organismo por el personal interno o externo que realice actividades en las áreas de seguridad, mantenimiento e informática; y
- VIII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General o el Director de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 21.- La Coordinación **Educativa y Atención a Visitantes** tendrá las siguientes facultades:

I.- Promover los objetivos del Organismo entre la comunidad infantil y juvenil, mediante el desarrollo de actividades educativas y culturales;

II.- Apoyar la enseñanza de la Historia en el sistema educativo público y privado a través de la realización de visitas escolares de calidad a los espacios a cargo del Organismo;

III.- Diseñar, elaborar y preparar el material didáctico a utilizar en las visitas escolares;

IV.- Programar, gestionar y atender las visitas guiadas;

V.- Programar, preparar, diseñar, coordinar y llevar a cabo cursos y actividades recreativas y culturales orientadas a público infantil y sus familias;

VI.-Mantener comunicación con la Secretaría de Educación y demás instituciones educativas, públicas y particulares, con el fin de dar a conocer las actividades que ofrece el Organismo;

VII.-Programar, gestionar y atender las visitas escolares y proporcionar información de programas escolares;

VIII.- Atender al público y recibir sus comentarios e inquietudes;

IX.- Previo acuerdo con el Director de Administración y Finanzas, reclutar, seleccionar, capacitar y coordinar a las personas que realicen su servicio social como apoyo en los diferente departamentos del Organismo, asegurando la cantidad requerida para la operación del mismo;

X. Previo acuerdo con el Director de Administración y Finanzas, reclutar, capacitar y coordinar a las personas que realicen voluntario en el Organismo;

XI.Llevar a cabo la promoción de los servicios a cargo del Organismo, a través de la organización y participación en diversos eventos de divulgación de las tradiciones e historia de México; y

XII.- Las demás que le confiera la Junta de Gobierno o el Director General.

Capítulo VI

De la suplencia de los titulares

ARTÍCULO 22.- Para la realización y desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno, las ausencias del Presidente serán cubiertas por el Vicepresidente, las del Vicepresidente por el Secretario y las del Secretario por el vocal que designe la Junta de Gobierno al inicio de cada sesión.

ARTÍCULO 23.- En el ejercicio de las funciones operativas, las ausencias temporales del Director General del Organismo serán suplidas por el Director de Administración y Finanzas y en ausencia de éste, por el titular de la unidad administrativa del Organismo que el mismo Director General designe.

Las ausencias temporales de los titulares de las demás unidades administrativas del Organismo, serán suplidas por el servidor público que designe el Director General.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- El cargo de Director de Administración y Finanzas será ejercido por quien a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento desempeñe el cargo de Gerente Administrativo, con todas las facultades y atribuciones que se confieren a dicha Dirección, a través de este Reglamento.

Por lo tanto, mande se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Ciudad de Monterrey, capital del Estado de Nuevo León, a los 18 dieciocho días del mes de diciembre de 2014.

**REGLAMENTO INTERIOR
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO MUSEO DE HISTORIA MEXICANA**

REFORMAS

Artículo 10.- Se reforma en su fracción III, incisos b), c) y e), Decreto, publicado en Periódico Oficial núm. 137 de fecha 08 noviembre de 2017.

Artículo 11 Bis.- Se adiciona, Decreto, publicado en Periódico Oficial núm. 137 de fecha 08 noviembre de 2017.

Artículo 16.- Se reforma, Decreto, publicado en Periódico Oficial núm. 137 de fecha 08 noviembre de 2017.

Artículo 18.- Se reforma, Decreto, publicado en Periódico Oficial núm. 137 de fecha 08 noviembre de 2017.

Artículo 19.- Se reforma, Decreto, publicado en Periódico Oficial núm. 137 de fecha 08 noviembre de 2017.

Artículo 21.- Se reforma, Decreto, publicado en Periódico Oficial núm. 137 de fecha 08 noviembre de 2017.

**REGLAMENTO INTERIOR
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO MUSEO DE HISTORIA MEXICANA**

TRANSITORIOS

**ARTÍCULO TRANSITORIO DEL DECRETO, PUBLICADO EN PERIÓDICO
OFICIAL NÚMERO 137, DE FECHA 08 DE NOVIEMBRE DE 2017**

ÚNICO. Las reformas al presente Reglamento entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la Ciudad de Monterrey, su Capital, a los 23 días del mes de octubre del año 2017.