



# Periódico Oficial



## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

PRIMER SEMESTRE

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

PERMISO  
No IM10-0008  
TOMO CCXXVI

DURANGO, DGO.,  
JUEVES 16 DE  
FEBRERO DE 2012.

No. 14

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

REGLAMENTO  
INTERNO.-

DEL BEBELECHE, MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO.

PAG. 2

ACTA DE CABILDO No.  
040.-

MEDIANTE LA CUAL SE APRUEBA LA CREACION DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA (IMAC) DEL MUNICIPIO DE RODEO,  
DGO.

PAG. 38

ACUERDO No. 646.-

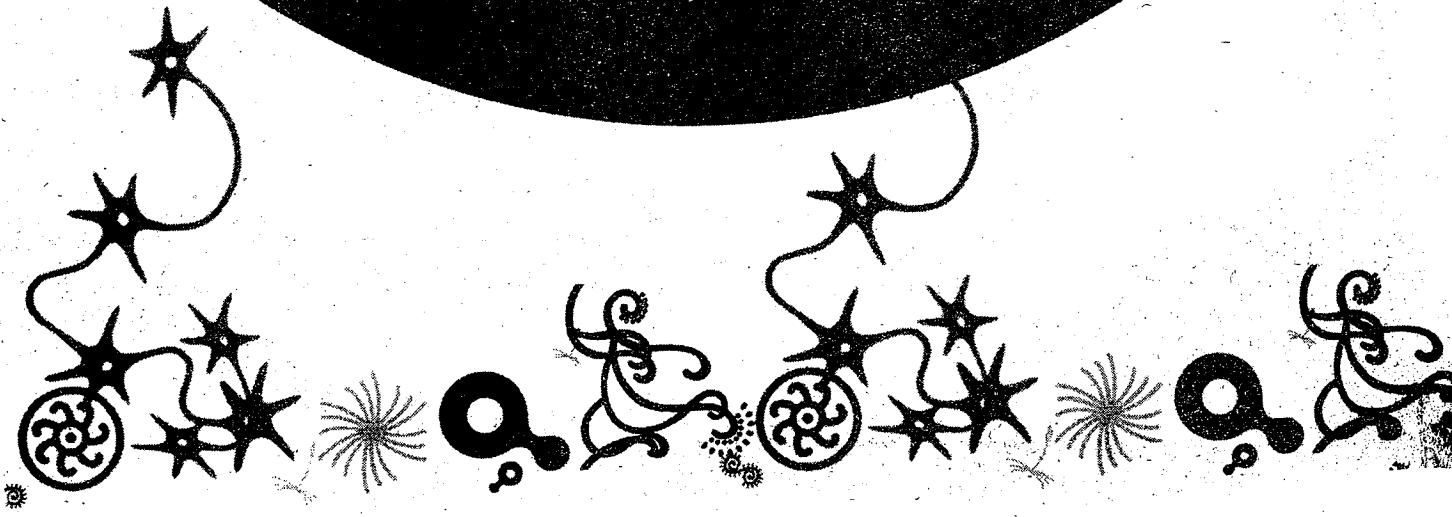
POR EL QUE SE OTORGА A LA ASOCIACION CIVIL COLEGIOS BELLA  
RONDA Y ESPAÑA, A.C. RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE  
ESTUDIOS PARA IMPARTIR LA LICENCIATURA EN ANIMACION Y ARTE  
DIGITAL, CICLO SEMESTRAL, DURACION NUEVE SEMESTRES, EN TURNO  
MATUTINO, VESPERTINO Y MIXTO CON ALUMNADO MIXTO Y  
MODALIDAD ESCOLARIZADA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA  
UNIVERSIDAD AUTONOMA ESPAÑA DE DURANGO.

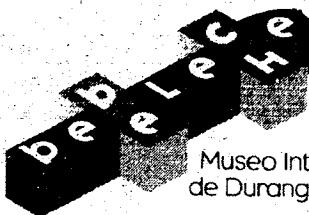
PAG. 41

# REGLAMENTO INTERNO

**bebéLeche**

Museo Interactivo de Durango





Museo Interactivo  
de Durango

REGLAMENTO INTERNO  
ÍNDICE

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| Fecha de Emisión   | Agosto 2003 |
| Estado de revisión | 003         |
| Página             | de 36       |

Reglamento Interno del Bebeleche, Museo Interactivo de Durango

Capitulado

Contenido

- |               |   |
|---------------|---|
| Capítulo I.   | Disposiciones Generales                                 |
| Capítulo II.  | Del Director General                                    |
| Capítulo III. | Del Órgano de Vigilancia                                |
| Capítulo IV   | Del Órgano de Control Interno                           |
| Capítulo V    | De las Cerencias  |
| Capítulo VI   | De la Cerencia de Programas Educativos                  |
| Capítulo VII  | De la Cerencia Administrativa                           |
| Capítulo VIII | De la Cerencia Comercial                                |
| Capítulo IX   | De la Cerencia de Mantenimiento                         |
| Capítulo X    | De las Relaciones del Museo con sus Servidores Públicos |
| Capítulo XI   | De la Suplencia de los Servidores Públicos              |
|               | Transitorios  |



Museo Interactivo  
de Durango

## REGLAMENTO INTERNO considerandos

|                  |                |
|------------------|----------------|
| Fecha de emisión | Diciembre 2010 |
| No. de revisión  | 001            |
| Página           | 2 de 38        |

Los integrantes del Consejo Directivo de Bebeleche Museo Interactivo de Durango, en uso de las facultades que les confiere el Artículo 25 Fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, y previo análisis de la propuesta presentada por el Director General del organismo denominado Bebeleche, Museo Interactivo de Durango, expedirán el siguiente ordenamiento con base en los siguientes

### CONSIDERAÑDOS

PRIMERO.- Es indispensable que Bebeleche, Museo Interactivo de Durango cuente con un marco jurídico normativo moderno, flexible y ágil, que permita al organismo cumplir con las funciones para lo cual fue creado.

SEGUNDO.- El Reglamento Interno permitirá consolidar a Bebeleche, Museo Interactivo de Durango, a través del fortalecimiento de sus procesos administrativos, educativos y de comercialización, así como la adecuada toma de decisiones de los distintos órganos auxiliares que lo conforman.

TERCERO.- Con tal propósito, se establecieron como lineamientos metodológicos básicos para su formulación, el adecuarse estrictamente a lo establecido en el Decreto de Ley de Creación de dicho organismo.

CUARTO.- En el proceso de análisis y definición del Reglamento Interno de Bebeleche, Museo Interactivo de Durango, participaron ampliamente los integrantes del Honorable Consejo Directivo.

QUINTO.- Mediante Sesión Ordinaria del Consejo Directivo con fecha del nueve de septiembre de dos mil diez, los integrantes del Honorable Órgano de Gobierno de Bebeleche, Museo Interactivo de Durango, aprobaron por unanimidad el presente reglamento.

En merito de lo antes expuesto, se tiene a bien expedir el siguiente:

18/1

Museo Interactivo  
de Durango**REGLAMENTO INTERNO**

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| Fecha de emisión: | Agosto 2011 |
| No de revisión:   | 003         |
| Página:           | 3 de 35     |

**RECLAMATO INTERNO DE BEBELECHE MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO****Capítulo I****Disposiciones Generales****Artículo 1.**

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del "Bebeleche, Museo Interactivo de Durango", organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión, sectorizado a la Secretaría de Educación del Estado, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en su Decreto de Creación.

**Artículo 2.**

Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Consejo: Consejo Directivo del "Bebeleche, Museo Interactivo de Durango";
- II. Ley: Ley que crea el "Bebeleche, Museo Interactivo de Durango";
- III. Museo: "Bebeleche, Museo Interactivo de Durango"; y
- IV. Reglamento: Reglamento Interior del "Bebeleche, Museo Interactivo de Durango";

**Artículo 3.**

El Museo para el cumplimiento de su objeto tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover y realizar exposiciones permanentes y temporales, orientadas al aprendizaje interactivo que tengan como objetivo central fomentar la ciencia, la tecnología, la cultura, las artes, y la convivencia pacífica en el entorno natural y social, para afianzar la conciencia ecológica y la tolerancia, como valores básicos que sostengan la cohesión comunitaria;



## reglamento interno

Museo Interactivo  
de Durango

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Fecha de emisión | Agosto 2011 |
| Nº de revisión   | 003         |
| Página           | 4 de 35     |

- II. Mantener en operación el Museo, así como asesorar museos y centros científicos, tecnológicos, artísticos y culturales interactivos orientados al conocimiento, mediante la educación museística;
- III. Mantener actualizadas de manera permanente las instalaciones y exposiciones del Museo;
- IV. Impulsar el adiestramiento en la investigación científica, técnica, artística y cultural, estimulando en los niños y jóvenes el acceso al conocimiento;
- V. Fomentar investigaciones para promover en la niñez y en la juventud el conocimiento de la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura, estimulando a otras entidades de la región para involucrarse en este esfuerzo;
- VI. Lograr mediante las exposiciones museísticas que los visitantes obtengan un interés genuino por el conocimiento para contribuir a su educación integral;
- VII. Cuidar que las exposiciones museísticas cumplan, entre otros, con los siguientes objetivos:
  - a) Desarrollar habilidades sociales, emocionales, físicas, intelectuales y éticas;
  - b) Acercar la ciencia y la tecnología a los diversos sectores sociales y de manera especial a la niñez y a la juventud;
  - c) Desarrollar habilidades artísticas entre los visitantes;
  - d) Promover estilos de vida sanos;
  - e) Atender las necesidades lúdicas de los niños en edad preescolar, para estimular el gusto por los espacios museísticos;

**reglamento interno**

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| Fecha de impresión: | Agosto 26 |
| No de impresión:    | 204       |
| Folio:              | 5 de 40   |

Museo Interactivo  
de Durango

- f) Reconocer la historia, los valores y las tradiciones de Durango;
- g) Utilizar el juego como herramienta de aprendizaje;
- h) Crear un interés por el futuro del Estado de Durango;
- i) Posicionar al Museo, como un espacio de reunión y convivencia; y
- j) Fomentar la curiosidad para la búsqueda del conocimiento.

VIII. Participar en la elaboración de los lineamientos que deban cumplirse por parte de los distintos organismos que promueven la cultura en el Estado;

IX. Organizar, administrar y mantener en óptimas condiciones, las instalaciones del Museo y las salas de exhibición;

X. Capacitar, a través de las áreas de exhibición, a la población del Estado, buscando siempre ofrecer espacios de atracción novedosos que inviten al conocimiento;

XI. Desarrollar y promover actividades científicas, tecnológicas, artísticas y culturales vinculadas al Museo, que contribuyan al desarrollo de los duranguenses, y de manera directa, de sus visitantes;

XII. Desarrollar actividades para la obtención de recursos, en los términos de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su reglamento;

XIII. Celebrar con organismos públicos o privados, los contratos o convenios necesarios para el uso temporal de las instalaciones del Museo, que tengan como objetivo, promover las actividades científicas, tecnológicas, artísticas, culturales y recreativas, así como las acciones necesarias para el logro de los objetivos del mismo;



Museo Interactivo  
de Durango

## REGLAMENTO INTERNO

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Fecha de Emisión | Agosto 2011 |
| No de revisión   | 003         |
| Página           | 6 de 35     |

- XIV. Otorgar reconocimientos a las instituciones, organizaciones o personas físicas o morales, que aporten resultados significativos para el mejoramiento del Museo o de otros museos con objetivos similares;
- XV. Editar, administrar y distribuir publicaciones, grabaciones, filmaciones, y en general, cualquier material de divulgación relacionado con su objeto;
- XVI. Promover acciones tendientes a fortalecer la participación de las distintas instancias de la sociedad civil para lograr el objeto de la institución;
- XVII. Coordinar sus actividades con las dependencias de gobierno que realicen actividades científicas, tecnológicas, culturales y artísticas en el Estado;
- XVIII. Las actividades tendientes a cumplir con los objetivos del Museo, nunca tendrán un carácter preponderantemente económico y deberán mantenerse al margen de cualquier asunto o problema de tipo político, religioso o racial y no fomentarán actitudes discriminatorias;
- XIX. Invitar a los 39 Ayuntamientos del Estado de Durango, a participar en las exposiciones permanentes y temporales, así como en los demás eventos que se organicen en el Museo;
- XX. Promover y difundir entre la población local, nacional y extranjera, las diferentes actividades del Museo;
- XXI. Realizar las acciones necesarias para mantener el modelo y la acreditación del Museo Interactivo Infantil, A.C., creador de Papalote Museo del Niño; y,
- XXII. Todas aquellas acciones que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores y para el cumplimiento del objeto del Museo.



Museo Interactivo  
de Durango

## REGLAMENTO INTERNO

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Fecha de Emisión | Agosto 2003 |
| Nº de revisión   | 003         |
| Página           | 7 de 35     |

### Artículo 4.

El Museo, además de las funciones anteriores, tendrá atribuciones para actuar en temas que atañan a la educación de conformidad con la normativa internacional, y serán las siguientes:

- I. Diseñar, implementar y evaluar programas y proyectos de educación para el desarrollo de manera conjunta con organizaciones de la sociedad civil en México, organismos no gubernamentales para el desarrollo del extranjero, así como organismos internacionales a través de sus correspondientes agencias; y
- II. Contribuir al desarrollo integral de la niñez y la juventud del Estado, la Región y otros países a través de programas y proyectos que promuevan e implantén sistemas alternativos de educación de conformidad con los ordenamientos que regulen la cooperación internacional para el desarrollo y dentro de un marco de equidad, respeto por los derechos humanos y las diferencias culturales.

### Artículo 5.

El Museo planeará y conducirá sus actividades en congruencia con las prioridades, políticas, objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo en los términos de la Ley de Planeación del Estado de Durango, así como de los programas sectoriales e institucionales.

En la prestación de servicios y realización de acciones, el Museo podrá actuar en coordinación con Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, así como con Organismos Públicos y Privados, según la competencia que a éstos le otorguen las leyes.

### Artículo 6.

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



Museo Interactivo  
de Durango

## reglamento interno

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Fecha de emisión | Agosto,2011 |
| No de revisión   | 003         |
| Página           | 8 de 35     |

### Dirección General

#### Unidades de apoyo

- a) Unidad de Relaciones Públicas;
- b) Unidad de Asesoría Jurídica; y,
- c) Unidad de Planeación, Organización y Presupuestos.

#### Unidades administrativas

- a) Gerencia de Programas Educativos
  - I. Departamento de Servicios Educativos;
  - II. Departamento de Conceptualización y Contenidos; y
  - III. Departamento de Atención al Visitante.

- b) Gerencia Comercial

- 2.1. Departamento de Mercadotecnia; y
  - 2.2. Departamento de Ventas.

- c) Gerencia Administrativa

- 3.1. Departamento de Recursos Materiales y Financieros; y
  - 3.2. Departamento de Recursos Humanos.

- d) Gerencia de Mantenimiento

Así como de aquellas otras áreas o unidades administrativas y operativas que el Consejo y la Dirección General determinen.



Museo Interactivo  
de Durango

## reglamento interno

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Fecha de emisión: | Agosto 20- |
| No de revisión:   | 003        |
| Página:           | 9 de 35    |

### Artículo 7.

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

### Artículo 8.

Al frente de las Gerencias estará un Gerente, quien en el desempeño de sus funciones se auxilia por los jefes de unidad o jefes de departamento, responsables de área, auxiliares y demás servidores públicos que señale el presente Reglamento y otros ordenamientos. Estos servidores públicos para los efectos a que haya lugar, serán considerados de confianza.

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

### Artículo 9.

Cuando las necesidades del servicio lo requieran, a propuesta del Director General, el Consejo Directivo podrá aprobar la creación de nuevas Gerencias o Unidades administrativas de este nivel, tomando en cuenta la opinión técnica que, acorde a sus atribuciones, realicen la Secretaría de Educación, Secretaría de Finanzas y de Administración y Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa del Estado de Durango.

### Artículo 10.

Para desempeñar el cargo de jefe de unidad, jefe de departamento o equivalente se requerirá:

- I. Ser mexicano en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 22 años cumplidos en la fecha de su designación;
- III. Poseer experiencia comprobada en el área;



Museo Interactivo  
de Durango

## REGLAMENTO INTERNO

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Fecha de emisión | Agosto 2011 |
| No de revisión   | .003        |
| Página           | 10 de 35    |

- IV. No estar en servicio activo en el Ejército, Armada o Fuerza Aérea; y
- V. No ser ministro de culto religioso.

### Artículo II.

Para desempeñar el cargo de responsable de área ó auxiliar se requerirá:

- I. Ser mexicano en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 18 años cumplidos en la fecha de su designación;
- III. Tener conocimiento en el área; y
- IV. No ser ministro de culto religioso.

### Capítulo II.

#### Del Director General

### Artículo I2.

Al frente del Museo habrá un Director General a quien corresponderán originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos del Museo y podrá, para el mejor desempeño de sus funciones, delegar sus facultades a servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, emitiendo los acuerdos respectivos de conformidad con lo establecido por la Ley.

### Artículo I3.

El Director General del Museo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el Museo, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a las Entidades Paraestatales;
- II. Brindar competitividad y rentabilidad al Museo a través de la implementación de planes estratégicos y de la búsqueda y fortalecimiento de relaciones con diversas empresas e instituciones;



Museo Interactivo  
de Durango

## REGULAMIENTO INTERNO

|                   |         |
|-------------------|---------|
| Fecha de emis. o/ | Agenzia |
| Núm de revisión   | 003     |
| Edad              | 36-38   |

- III. Representar técnica, administrativa y legalmente al Museo, con todas las facultades generales para pleitos y cobranzas y para actos de administración, así como poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito, sustituirlos o revocarlos, conforme a la legislación aplicable, pudiendo delegar por escrito, la representación legal del Museo, para los asuntos en materia penal, civil, administrativa, laboral y autoral, siempre y cuando otras disposiciones jurídicas no ordenen lo contrario;
- IV. Representar al Museo ante organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, nacionales e internacionales;
- V. Formular conforme a las disposiciones legales, las políticas, planes, programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a la consideración del Consejo;
- VI. Formular el Programa Institucional de corto, mediano y largo plazo que deba desarrollar el Museo para su aprobación por el Consejo y ejecutar los acuerdos que se aprueben;
- VII. Formular en cada ejercicio fiscal el Programa Operativo Anual que deberá integrarse al programa operativo anual del Estado;
- VIII. Someter a la consideración del Consejo el Informe de Actividades del ejercicio anterior, el proyecto de presupuesto y los estados financieros;
- IX. Formular los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Pùblico y someterlos a la aprobación del Consejo;



Museo Interactivo  
de Durango

## REGISTRO DE INVENTARIO

|                        |             |
|------------------------|-------------|
| VERSIÓN PÁGINA OFICIAL | Agosto 2011 |
| Número de revisión     | 003         |
| Última revisión        | 12 de 35    |

- X. Promover y dictar medidas de desarrollo y modernización administrativa en las áreas del Museo, previa autorización del Consejo;
- XI. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por Dependencias e Instituciones públicas y privadas;
- XII. Recibir las inconformidades y quejas que se le presenten en los Buzones de Bebeleche por parte de los visitantes, e informar al consejo sobre las medidas tomadas al respecto;
- XIII. Autorizar, junto con el Cerente Administrativo, las erogaciones que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria y dirigir, administrar y supervisar todos los asuntos de la competencia del Museo;
- XIV. Proponer al Consejo los programas, convenios o contratos que deban realizarse con organismos públicos y privados;
- XV. Contratar, convenir y suscribir todos los actos jurídicos para la obtención de créditos, recursos o inmuebles necesarios, para el cumplimiento del objeto del Museo, previa aprobación del Consejo;
- XVI. Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos, que integran el patrimonio del Museo;
- XVII. Llevar el Libro de actas, el Archivo y la Correspondencia del Museo;
- XVIII. Implementar las medidas necesarias para otorgar al personal del Museo cursos, talleres y otras actividades afines con el propósito de capacitarlos, adiestrarlos y actualizarlos periódicamente para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX. Difundir y promover las actividades del Museo;



**REGLAMENTO INTERNO**

|                    |          |
|--------------------|----------|
| Reglamento Interno | Aprobado |
|                    |          |
|                    |          |

Museo Interactivo  
de Durango

XX. Gestionar la obtención de aportaciones, patrocinios e ingresos propios para el cumplimiento del objeto del Museo y sus actividades, apegándose a las disposiciones legales conducentes;

XXI. Suscribir y expedir los nombramientos de los servidores públicos de confianza que formen parte de la estructura orgánica del Museo, aprobados previamente por el Consejo;

XXII. Establecer los sistemas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles o inmuebles del Museo;

XXIII. Establecer medidas pertinentes, a fin de que el objeto del Museo se realice de manera articulada, congruente y eficaz;

XXIV. Establecer los sistemas de control internos necesarios para alcanzar los objetivos y metas del Museo;

XXV. Establecer los mecanismos de evaluación relativos a la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el organismo y presentar al Consejo por lo menos dos veces al año, la evaluación de la gestión con el detalle que previamente acuerdo dicho órgano;

XXVI. Proponer al Consejo para su aprobación las modificaciones al presente Reglamento; y

XXVII. Las demás que le señalen el Consejo para la consecución del objeto del Museo u otras disposiciones legales.

**Artículo 14.**

El Director General para el mejor cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de la Unidad de Asesoría Jurídica, la Unidad de Relaciones Públicas y la Unidad de Planeación.



Museo Interactivo  
de Durango

## REGLAMENTO INTERNO

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Fecha de emisión | Agosto 2011 |
| Nº de revisión   | 003         |
| Página           | 14 de 35    |

Organización y Presupuesto; a las cuales les corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Unidad de Asesoría Jurídica:

- I. Fungir como Asesor Jurídico del Director, de la Junta Directiva y de las Unidades Administrativas que lo requieran;
- II. Atender los asuntos jurídicos del Museo, así como los del Director General y representarlos en los juicios ante los tribunales correspondientes en que éstos sea parte;
- III. Proponer al Director los proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás ordenamientos de carácter legal o en su caso proponer reformas o modificaciones a los vigentes relacionados con la organización y funcionamiento del Museo;
- IV. Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Museo, difundiérlas y proponer a la Dirección su actualización o modificación;
- V. Proponer al personal directivo del Museo las disposiciones jurídicas que deban regir la vida del propio organismo, con base en la legalidad que regula su funcionamiento;
- VI. Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al Museo;
- VII. Instrumentar mecanismos para allegarse de información de los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal directivo, administrativo y técnico adscrito al Museo y llevar su seguimiento;
- VIII. Levantar y determinar las actas administrativas iniciadas a los servidores públicos del Museo, para los efectos jurídicos correspondientes;

**REGIMIENTO INTERNO**

|              |        |
|--------------|--------|
| Reg. Interno | Aprob. |
| _____        | _____  |

Museo Interactivo  
de Durango

- IX. Analizar los asuntos jurídicos que se sometan a consideración del Consejo Directivo, de la Dirección y de las Unidades Administrativas del Museo, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan;
- X. Practicar investigaciones administrativas y laborales a los trabajadores del Museo cuando estos incurran en violaciones a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Asesorar al Director en la aplicación de las sanciones y correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores del Museo;
- XII. Revisar, estudiar y sugerir las adecuaciones necesarias a los contratos, convenios y acuerdos que deba suscribir el Director General, así como llevar el registro de los mismos;
- XIII. Sustanciar los procedimientos administrativos y resolver previo acuerdo con el Director General sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás aspectos legales señalados en los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el propio Director;
- XIV. Intervenir en las diligencias y procedimientos jurídicos y en las controversias legales que afecten o interesen al Museo formulando y revisando todos los trámites que procedan;
- XV. Compilar los Periódicos Oficiales del Estado, informando al Director y Cerentes de las disposiciones legales que afecten la actividad institucional;
- XVI. Compilar la legislación federal y estatal, así como todos aquellos acuerdos, convenciones y tratados del ámbito internacional que se relacionen con el objeto del Museo;



## REGLAMENTO INTERNO

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| Fecha de revisión | Agosto 2011 |
| Nº de revisión    | 003         |
| Página            | 16 de 35    |

Museo Interactivo  
de Durango

XVII. Mantener permanentemente informado al Director General del Museo, respecto al desarrollo y avance de las funciones y actividades que le ha encomendado; y,

XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

b. Unidad de Relaciones Públicas:

I. Coadyuvar en la generación de ingreso por concepto de donativos al Museo, con base al Plan Financiero elaborado en conjunto con la Dirección General.

II. Participar en la planeación del Programa de Financiamiento para Patrocinio y Donativos conjuntamente con la Dirección General;

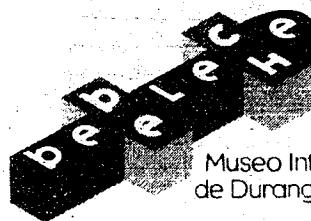
III. Administrar y cuidar la relación con los donantes, fundadores y patrocinadores del Museo, buscando convenios con ellos, a la vez que se buscan nuevos patrocinadores, identificando los donantes potenciales para exhibiciones temporales, así como de películas y contenidos para la Sala de Proyección 3D;

IV. Asegurar el cobro de donativos, manteniendo informado al patrocinador y donantes del estatus del proyecto en el que participan, elaborando los reportes para seguimiento por parte de la Dirección General, y asegurando su cumplimiento;

V. Atender las relaciones públicas del Museo con donantes, empresarios, políticos, medios de comunicación, etc.

VI. Brindar a personal docente que acudan al Museo, una atención de calidad, enfatizando la alternativa educativa que ofrece el Museo;

VII. Colaborar en la organización y ejecución de eventos institucionales;



## REGLAMENTO INTERNO

|                |           |
|----------------|-----------|
| Periodicidad:  | Ago. 2012 |
| Edad mínima:   | 22        |
| Destinatarios: | 04        |

Museo Interactivo  
de Durango

- VIII. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el encomienda el Director General, así como atender quejas y sugerencias que se dirijan al Titular del Museo y elaborar un análisis de las mismas a fin de coadyuvar al mejoramiento administrativo del organismo;
- IX. Custodiar y resguardar la documentación e información que por razón de empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impedimento la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- X. Mantener comunicación permanente con las diferentes instituciones oficiales y privadas con las cuales se coordina el Museo;
- XI. Acompañar al Director General del Museo en sus giras y reuniones de trabajo; y
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomienda el Director General.

c. La Unidad de Planeación, Organización y Presupuesto

- I. Contribuir en el proceso para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, así como en la formulación de estrategias para su seguimiento, representado al Museo en las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Durango;
- II. Diseñar, implementar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones estratégicas definidas en el Plan para Desarrollo Institucional del Museo a corto, mediano y largo;
- III. Conducir, en coordinación con la Dirección administrativa, las actividades para la organización, integración y elaboración del Proyecto de Ingresos y Presupuesto de Egresos del museo;



Museo Interactivo  
de Durango

## reglamento interno

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| EXCEPCIONES OPI    | Agosto 2011 |
| NÚMERO DE PÁGINA   | 003         |
| FECHA DE IMPRESIÓN | 18 de 35    |

- IV. Elaborar, en coordinación con la Gerencias y áreas adscritas, el Programa Operativo Anual del Museo, e implementar mecanismos de seguimiento de avances y reporte de actividades;
- V. Coordinar las acciones orientadas a la formulación, integración y actualización de Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Trámites y Servicios de la Ciudadanía, y todos aquellos que las instancias de modernización administrativa implementen en las entidades de la administración pública;
- VI. Diseñar y aplicar medidas de control que permitan la acreditación y certificación de los procesos internos del Museo;
- VII. Programar acciones conjuntas con dependencias y entidades estatales y municipales, así como organismos públicos y privados, con la finalidad de fomentar, impulsar y promover la investigación científica, tecnológica, artística y cultural;
- VIII. Llevar a cabo procesos de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento en los procedimientos correspondientes a cada área del organismo, buscando la mejora continua del funcionamiento del Museo y la calidad en el servicio;
- IX. Implementar estrategias para la difusión de políticas, valores, misión, visión, reglamentación y documentos relacionados a la planeación estratégica institucional;
- XIII. Formular documentos informativos sobre los resultados de seguimiento, control y evaluación de los programas relacionados al área a su cargo; y,
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.



Museo Interactivo  
de Durango

## Reglamento Interno

|                    |          |
|--------------------|----------|
| Reglamento Interno | Aprobado |
|                    |          |
|                    |          |

### Capítulo III Del Órgano de Vigilancia

#### Artículo 15.

El Órgano de Vigilancia del Museo, estará a cargo de un Comisario Público.

#### Artículo 16.

El Comisario Público será el Titular de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa y fungirá como representante de la misma ante el órgano de gobierno del Museo, o bien, designará a quien lo represente para tal efecto.

#### Artículo 17.

El Comisario Público tendrá las facultades que le confieren la Ley que Crea el "Bebeleche, Museo Interactivo de Durango", la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Durango, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, el Reglamento Interno de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa y demás disposiciones legales aplicables.

### Capítulo IV Del Órgano de Control Interno

#### Artículo 18.

Al frente de la Contraloría Interna del Museo estará un Contralor Interno que será designado por el Titular de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa del Gobierno del Estado de Durango.

#### Artículo 19.

La Contraloría Interna del Museo, contará con el personal necesario para desarrollar sus funciones, y estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.



## REGLAMENTO INTERNO

|                      |             |
|----------------------|-------------|
| Leyenda de Prints On | Agosto 2011 |
| Última revisión      | 003         |
| Página               | 20 de 35    |

Museo Interactivo  
de Durango

## Artículo 20.

La Contraloría Interna del Museo, ejercerá las facultades que le confiera el Titular de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Durango, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y aquellas que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## Capítulo V

## De las Cerencias

## Artículo 21.

Al frente de cada Cerencia habrá un Cerente de Área, quién será designado y removido libremente por el Director General, con la aprobación del Consejo.

En el desempeño de sus funciones los Cerentes serán auxiliados por jefes de unidad, jefes de departamento o equivalentes y por el demás personal que sea necesario.

## Artículo 22.

Corresponderán a los Cerentes las siguientes facultades comunes:

- I. Acordar con su superior inmediato el despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos de competencia;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General les delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Formular los planes, programas y presupuestación a la consideración de su superior.

**reglamento interno**

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| Edición 196-01    | Agosto 2001 |
| Fecha de revisión | 2003        |
| Periodo           | Julio       |

Museo Interactivo  
de Durango

- IV. Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Gerencia a su cargo, estableciendo medidas para su optimización y racionalización;
- VI. Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- VII. Integrar y proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo;
- VIII. Representar al Museo ante Dependencias e Instituciones Públicas, Privadas y Sociales y presidir o participar en los Consejos, Comités u otros que les correspondan, conforme a sus ámbitos de competencia y políticas que al respecto establezca su superior jerárquico inmediato;
- IX. Conceder audiencias al público en general;
- X. Apoyar la ejecución de programas mediante la elaboración de propuestas de sus respectivos ámbitos de responsabilidad;
- XI. Delegar facultades a sus subalternos;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIII. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de su competencia al personal a su cargo;



Museo Interactivo  
de Durango

## reglamento interno

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Fecha de Emisión | Agosto 2011 |
| Nº de revisión   | 003         |
| Página           | 22 de 35    |

- XIV. Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por su superior jerárquico, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables.
- XV. Detectar áreas de oportunidad de desarrollo de liderazgo, supervisando las sesiones de retroalimentación para la mejora continua del Museo.
- XVI. Diseñar, implementar y evaluar, por sí o través de sus subalternos, planes, programas, proyectos y actividades para la mejora continua del Museo.
- XVII. Diseñar, implementar y evaluar, por sí o través de sus subalternos, planes, programas, proyectos y actividades para mejorar el clima organizacional del Museo.
- XVIII. Diseñar, implementar y evaluar, por sí o través de sus subalternos, planes, programas, proyectos y actividades para mejorar y consolidar la cultura organizativa a través del reforzamiento de la misión, visión y principios del Museo; y
- XIX. Las demás que les confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables en la materia.

### Capítulo VI

#### De la Cerencia de Programas Educativos

##### Artículo 23.

La Cerencia de Programas Educativos quedará bajo el cargo de un Cerente, al que le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar los recursos asignados para capacitación y operación del Programa de Cuías Educativos y Atención al Visitante, así como para el desarrollo de materiales



## REGLAMENTO INTERNO

|                        |             |
|------------------------|-------------|
| REGISTRO DE DOCUMENTOS | Agosto 2011 |
| ESTADO DE DURANGO      | 2011        |
| REGISTRO               | 230-05      |

Museo Interactivo  
de Durango

educativos y de contenidos nuevos con base a la demanda del Museo y sus visitantes;

- II. Coordinar acciones con el sector educativo y cultural para la realización de diversas actividades en beneficio del Museo y de la sociedad;
- III. Establecer y autorizar convenios y relaciones estratégicas con Instituciones educativas que aporten jóvenes estudiantes al programa de servicio social del Museo, administrando y evaluando la correcta selección y operación del Programa de Guías Educativos, así como del área de Atención al Visitante;
- IV. Mantener reuniones periódicas con la Gerencia de Mantenimiento, para asegurar la óptima operación del Museo;
- V. Desarrollar y/o validar los convenios (no comerciales) que firma el Museo con Instituciones educativas, Asociaciones Civiles y/o Fundaciones para el desarrollo de los objetivos educativos;
- VI. Planear las actividades de conceptualización de talleres del Museo, estimando los tiempos de ejecución de cada una de las actividades, asignándolas y asegurando su cumplimiento en conjunto con los involucrados;
- VII. Integrar en su equipo de trabajo a especialistas de las distintas áreas que se manejan en el Museo para apoyar la capacitación de los guías;
- VIII. Formular y ejecutar programas y proyectos para enriquecer las áreas de exhibición;
- IX. Desarrollar estrategias para cambiar el contenido de las exhibiciones disponibles;
- X. Proponer la reubicación o distribución de las exhibiciones;



## REGLAMENTO INTERNO

Museo Interactivo  
de Durango

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Fecha de emisión | Agosto 2011 |
| Nº de revisión   | 003         |
| Posición         | 24 de 35    |

- XI. Diseñar con los Departamentos de Servicios Educativos y de Conceptualización y Contenidos, el Programa de Capacitación de los Guias;
- XII. Validar la información que en asuntos de esta Cerencia sea solicitada por la Dirección General, Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y medios de comunicación;
- XIII. Establecer políticas, estrategias y líneas de acción en materia de educación para el desarrollo;
- XIV. Informar al Director General de las actividades desarrolladas; y
- XV. Las demás que le confiera el Director General del Museo, y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### Artículo 24.

En el desempeño de sus funciones, la Cerencia de Programas Educativos se auxiliará por los siguientes departamentos: Departamento de Servicios Educativos, Departamento de Conceptualización y Contenidos y Departamento de Atención al Visitante, a las cuales les corresponderá el ejercicio de las funciones establecidas en sus respectivos Manuales de Organización y Procedimientos.

### Capítulo VII

#### De la Cerencia Administrativa

### Artículo 25.

La Cerencia Administrativa quedará bajo el cargo de un Cerente, al que le corresponderán las siguientes facultades y funciones:



## reglamento interno

|                        |             |
|------------------------|-------------|
| Fechas de revisión 011 | Agosto 2012 |
| Última revisión        | 003         |
| Última publicación     | 26 de 35    |

Museo Interactivo  
de Durango

- I. Establecer con la aprobación de la Dirección General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas del Museo;
- II. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración, contratación, desarrollo y bajas del personal del Museo, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos;
- III. Tramitar las altas, nombramientos, licencias, cambios de adscripción, movimientos y bajas del personal del Museo, así como definir y operar los medios de identificación del personal;
- IV. Administrar las estructuras de puestos, sueldos y salarios del personal y aplicar los sistemas de estímulos determinados por la Ley;
- V. Operar las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos financieros que dicte la Dirección General, así como difundirla a las demás unidades administrativas del Museo;
- VI. Integrar el presupuesto anual del Museo y administrar su ejercicio, así como establecer mecanismos para su ejecución, control, análisis y evaluación;
- VII. Establecer la estructura programática-presupuestal anual y administrar el sistema de control de gestión;
- VIII. Administrar los sistemas de operación, registro y control de los ingresos y egresos, así como los relativos a depósitos bancarios e inversiones;



## reglamento interno

Museo Interactivo  
de Durango

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| FECHA DE EDICIÓN  | Agosto 2011 |
| NÚMERO DE EDICIÓN | 003         |
| PRIMER DÍA        | 26 de 35    |

- IX. Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago y realizar su liquidación conforme a las disponibilidades presupuestarias existentes;
- X. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal, manejo y administración de los recursos de los programas y proyectos del Museo;
- XI. Realizar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios para satisfacer las necesidades del Museo, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes;
- XII. Coordinar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Museo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Conducir los procedimientos de contratación pública por la modalidad de licitación, para la adquisición de insumos, bienes, obras y servicios;
- XIV. Suscribir los pedidos y contratos derivados de la adquisición de bienes y contratación de servicios bajo su responsabilidad;
- XV. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes museográficos que se encuentran en custodia del Museo; y proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los mismos, así como determinar su baja y destino final;
- XVI. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Museo;
- XVII. Observar y vigilar el cumplimiento, por parte de las Unidades Administrativas, de las normas de control, que emita la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa;



Museo Interactivo  
de Durango

## reglamento interno

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| Fecha de emisión: | Agosto 2003 |
| Mig. de revisión: | 003         |
| Página:           | 27 de 38    |

XVIII. Integrar el Programa anual de Adquisición de Materiales de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del Museo, y del presupuesto aprobado para ello, realizando las acciones tendientes a la adquisición de los mismos;

XIX. Programar y controlar los ingresos y egresos del Museo;

XX. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados al Museo con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos;

XXI. Asesorar a las áreas del Museo en la elaboración de sus anteproyectos de presupuestos financieros, así como su integración, y tramitar su aprobación ante las autoridades competentes;

XXII. Supervisar la contabilidad general del Museo;

XXIII. Planear y controlar las funciones de la Gerencia Administrativa de acuerdo con los lineamientos del Museo;

XXIV. Establecer las normas y procedimientos contables del gasto corriente y gasto de inversión del Museo;

XXV. Planear la disponibilidad de los recursos para garantizar la ejecución de los planes y programas autorizados del Museo;

XXVI. Establecer las percepciones y descuentos legalmente procedentes en la remuneración, así como realizar la contratación del personal necesario del Museo;

y

XV. Las demás que le confiere el Director General del Museo, y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



Museo Interactivo  
de Durango

## reglamento interno

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Fecha de emisión | Agosto 2011 |
| No de revisión   | 003         |
| Página           | 26 de 35    |

### Artículo 26.

Para el desempeño de sus funciones, la Gerencia Administrativa se auxiliará por los siguientes departamentos: Departamento de Recursos Materiales y Financieros y Departamento de Recursos Humanos, a las cuales les corresponderá el ejercicio de las funciones establecidas en sus respectivos Manuales de Organización y Procedimientos.

### Capítulo VIII

#### De la Gerencia Comercial

### Artículo 27.

La Gerencia Comercial quedará bajo el cargo de un Gerente, al que le corresponderán las siguientes facultades y funciones:

- I. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Marketing del Museo;
- II. Diseñar e implementar estrategias para la comunicación exterior e interior de la organización sobre la visión, misión, principios, objetivos y actividades del Museo;
- III. Desarrollar el entendimiento de todos los segmentos de mercado y definir estrategias para llegar a ellos y mantener la marca como líder;
- IV. Definir y administrar los medios comprados, en su desarrollo, definición, implementación, control y evaluación;
- V. Elaborar el presupuesto de ventas anual;
- VI. Establecer las líneas generales del Plan de Marketing, y en concreto, el marketing mix, de acuerdo a las políticas de producto, precio, distribución y comunicación que establezcan de común acuerdo la Dirección General y las Gerencias y con base en las necesidades y recursos del Museo;
- VII. Dar seguimiento al Plan de Marketing diseñado para el Museo;



## REGLAMENTO INTERNO

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| Licencia de funcionamiento | Ago 2010  |
| Expediente                 | 003       |
| Fecha                      | 2010-VIII |

Museo Interactivo  
de Durango

VIII. Controlar los gastos en que se incurra por la implementación del Plan de Marketing del Museo;

IX. Supervisar y coordinar el monitoreo de espacios publicitarios y la elaboración del reporte de impacto y alcance por campaña;

X. Medir la respuesta de la campaña publicitaria, a través del impacto en medios, de los ingresos, de la opinión de los visitantes o del mecanismo que para tales fines se diseñe;

XI. Asegurar el impacto de las campañas de medios a través del cumplimiento del presupuesto de ventas;

XII. Supervisar el servicio de reservaciones a grupos escolares;

XIII. Supervisar la emisión de los recibos de pago de grupos escolares y la recepción de pago en taquillas;

XIV. Desarrollar estrategias de venta y patrocinio para escuelas de bajos recursos; y

XV. Las demás que le confiera el Director General del Museo, y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### Artículo 28.

En el desempeño de sus funciones, la Gerencia Comercial se auxiliará por los siguientes Departamentos: Departamento de Mercadotecnia y Departamento de Ventas, a las cuales les corresponderá el ejercicio de las funciones establecidas en sus respectivos Manuales de Organización y Procedimientos.

Museo Interactivo  
de Durango

## reglamento interno

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Fecha de emisión | Agosto 2011 |
| No de revisión   | 003         |
| Página           | 30 de 35    |

## Capítulo IX

## De la Cerencia de Mantenimiento

## Artículo 29.

La Cerencia de Mantenimiento quedará bajo el cargo de un Cerente, al que le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Asegurar el funcionamiento y la operatividad óptima del Museo, a través de la elaboración del presupuesto y los planes de mantenimiento preventivo y correctivo;
- II. Elaborar el presupuesto del área, así como los planes de mantenimiento, asegurando su ejecución, a la vez que se optimiza el uso de los recursos materiales y humanos;
- III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a edificios, servicios, exhibiciones y equipo de cómputo, tomando decisiones con base en los requerimientos diarios de mantenimiento, a través de la supervisión directa de la ejecución de los planes y en los recorridos cotidianos para supervisión de exhibiciones, instalaciones y servicios;
- IV. Mantener la relación con contratistas, supervisando los trabajos que a ellos se asignen;
- V. Asegurar la oportuna ejecución de los planes de mantenimiento preventivo, así como una rápida respuesta a los requerimientos de soporte técnico de los colaboradores del Museo;
- VI. Proveer de soluciones a los problemas que presentan los equipos utilizados por el personal;



Museo Interactivo  
de Durango

## REGLAMENTO INTERNO

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Fecha de emisión | Agosto 2011 |
| Nº de revisión   | 003         |
| Página           | 31 de 35    |

VII. Llevar a cabo inspecciones y diagnósticos periódicos de las instalaciones del Museo y las exhibiciones;

VIII. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a las exhibiciones y el edificio;

IX. Solicitar la compra de suministros al responsable de compras o adquisiciones de la Cerencia Administrativa;

X. Supervisar que se mantenga en buenas condiciones el aire acondicionado del Museo y oficinas;

XI. Proponer la contratación de servicios de albañilería, herrería, cerrajería, recarga a extinguidores, reparación y/o reposición de teléfonos y radios de comunicación, previa autorización de la Cerencia Administrativa;

XII. Informar al Director General de las actividades desarrolladas;

XIII. Elaborar y presentar al Director General para su autorización, el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de las exhibiciones del inmueble y de los equipos del Museo;

XIV. Determinar el tipo, características y datos técnicos de las refacciones e insumos para las exhibiciones y llevar el inventario;

XV. Establecer y llevar el expediente de las exhibiciones, el cual debe contener el o los planos de la exhibición, los componentes, el fabricante, la garantía, la programación del mantenimiento estético y mecánico preventivo, las refacciones y los proveedores, así como las reparaciones efectuadas, señalando fecha, diagnóstico y el trabajo realizado;

XVI. Establecer el control de inventario de las exhibiciones, quedando como responsable de su guarda, conservación, mantenimiento y buen funcionamiento;



Museo Interactivo  
de Durango

## REGLAMENTO INTERNO

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Fecha de emisión | Agosto 2011 |
| No de revisión   | 003         |
| Página           | 32 de 35    |

XVII. Elaborar y proponer a la Gerencia Administrativa, el presupuesto de egresos del área.

### Capítulo X

#### De las Relaciones del Museo con sus Servidores Públicos

##### Artículo 30.

Las relaciones del Museo con sus servidores públicos se regirán por las disposiciones legales aplicables.

### Capítulo XI

#### De la Suplencia de los Servidores Públicos

##### Artículo 31.

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

##### Artículo 32.

En los asuntos de carácter legal y para comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa el Director General, Gerentes, Coordinadores y demás personal podrán ser representados por el titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, de conformidad con las normas aplicables.

##### Artículo 33.

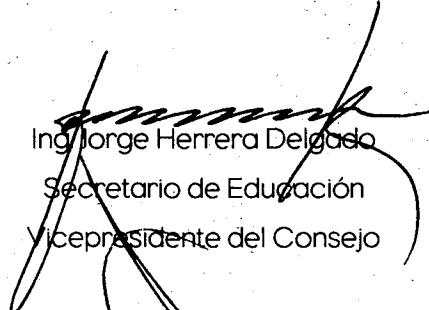
Las ausencias de los Gerentes serán suplidas por el jefe de departamento o responsable del área que en su caso señalen, previo acuerdo del Director General.



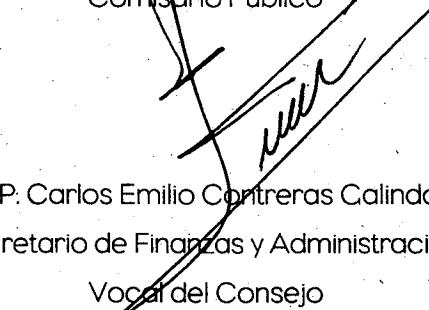
Museo Interactivo  
de Durango

## reglamento interno

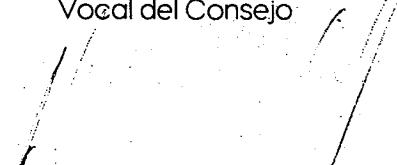
|                    |             |
|--------------------|-------------|
| Fecha de impresión | Agosto 2011 |
| Última revisión    | 003         |
| Página             | 34 de 36    |

  
Ing. Jorge Herrera Delgado  
Secretario de Educación  
Vicepresidente del Consejo

  
C.P. Oscar Erasmo Navar Carría  
Secretario de Contraloría y Modernización Administrativa  
Comisario Público

  
C.P. Carlos Emilio Contreras Calindo  
Secretario de Finanzas y Administración  
Vocal del Consejo

  
Lic. Juan C. Ávalos Méndez  
Secretario de Turismo  
Vocal del Consejo

  
Prof. César Cárdenas Reyes  
Director General del DIF Estatal  
Vocal del Consejo



Museo Interactivo  
de Durango

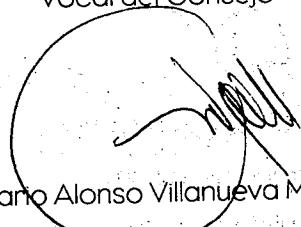
REGIMIENTO INTERNO

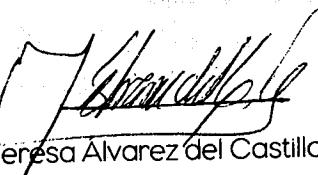
|                    |             |
|--------------------|-------------|
| REGISTRO FONDS 001 | Agosto 2011 |
| NO DE EXCEPCIONAL  | 003         |
| FECHA              | 35 de 35    |

  
Dr. José Dimas López Martínez  
Director General del COCyTED  
Vocal del Consejo

  
Ing. Corín Martínez Herrera  
Directora General del ICED

  
C.P. Daniel Octavio Hernández Pérez  
Presidente de Iniciativa Privada  
Vocal del Consejo

  
Lic. Mario Alonso Villanueva Martínez  
Titular del Organismo

  
Invitada de Honor

Sra. Teresa Alvarez del Castillo de Herrera

Presidenta del Patronato DIF Estatal Durango



Museo Interactivo  
de Durango

## reglamento interno

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| REGISTRO DE FIRMAS | Agosto 2011 |
| Nº de registro     | 003         |
| Fecha              | 33 de 35    |

### TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Para su mejor funcionamiento y desempeño, las Unidades Administrativas deberán elaborar sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

ARTÍCULO CUARTO.- Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por el Titular del Organismo mediante acuerdo del Consejo Directivo.

Dado en la Ciudad de Victoria de Durango; a los 5 días del mes de Julio del año 2011.

Sufragio efectivo, no reelección

Consejo Directivo de Bebeleche Museo Interactivo de Durango

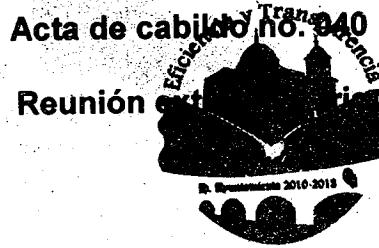
C.P. Jorge Herrera Caldera

Gobernador Constitucional de Durango

Presidente del Consejo Directivo



# Rodeo



En el Municipio de Rodeo, del Estado de Durango, siendo las 17:15 horas del día Miércoles 25 de Enero del año 2012, estando reunidos los integrantes del H. ayuntamiento en la Sala de Acuerdos del Cabildo de la Presidencia Municipal para llevar a cabo reunión extraordinaria bajo el siguiente

## ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia
2. Verificación del quórum legal
3. Declaración legal de la asamblea
4. Solicitud de apoyo al Sindicato del IMSS para compra de terreno
5. Autorización para la creación del Instituto Municipal del arte y la cultura (IMAC)
6. Cláusura

Una vez pasada lista de asistencia y comprobando que se encontraron presentes la totalidad de los miembros del H. Cabildo, el C. Presidente Municipal declara legalmente constituida la reunión, pasando enseguida al cuarto y quinto punto:  
**Solicitud de apoyo al Sindicato del IMSS para compra de terreno y conformación del instituto municipal de arte y cultura (IMAC)**

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.**- Se expresa a los presentes solicitud del Sindicato del IMSS de apoyo para compra de terreno para construcción de instalaciones del mismo se analiza el caso concluyendo lo siguiente: **Se acuerda por unanimidad la negativa de apoyo al sindicato del IMSS para compra de terreno ya que en este momento no se dan las condiciones para dar respuesta positiva a dicha solicitud.**

**SEGUNDO.**- con la creación del INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA (IMAC), el municipio podrá tener acceso a recursos de dependencias federales como CONACULTA entre otras y del gobierno estatal y en tal caso redundaría en el fortalecimiento de la cultura en el municipio, dicho trámite se efectuaría ante LA SECRETARIA DE GOBERNACION. Se anexa a la presente acta el Reglamento de dicho Instituto Municipal, Procediendo a formular el siguiente ACUERDO:

**Se acuerda por unanimidad la aprobación de la creación del instituto municipal del arte y la cultura (IMAC) y por lo tanto se proceda al trámite respectivo ante la secretaría de gobernación.**



# Rodeo

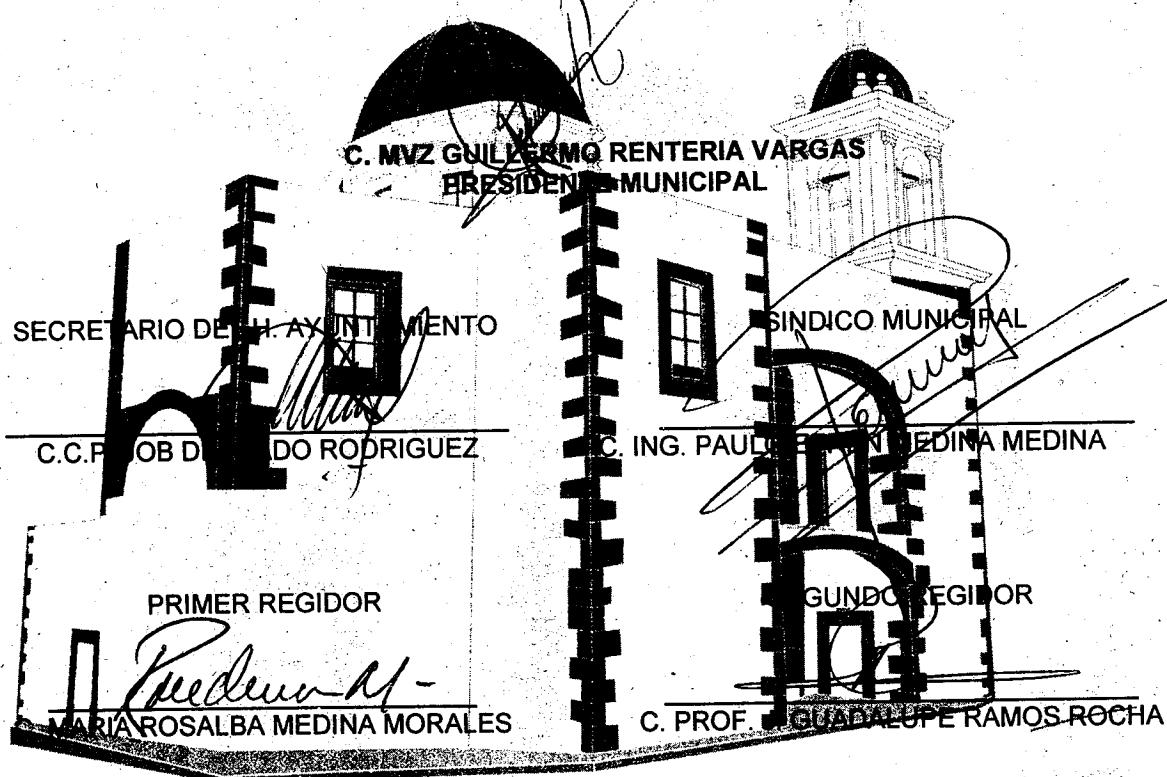
Acta de cabildo no. 040

Reunión extraordinaria



No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la sesión siendo las 18:20 horas del mismo día y firmando de conformidad los que en ella intervinieron:

**"SUFRAGIO EFECTIVO – NO REELECCIÓN"**  
RODEO, DGO., A MIERCOLES 25 DE ENERO DE 2012.



TERCER REGIDOR

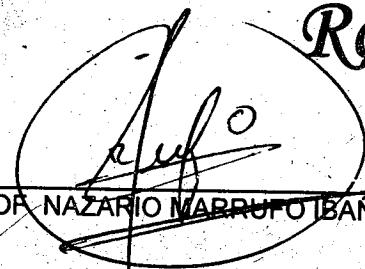
C. ING. ANDRES VILLALBA RODRIGUEZ

QUINTO REGIDRO

CUARTO REGIDOR

C. JOSE LUIS CARRILLO CAZAREZ

SEXTO REGIDOR



C. PROF. NAZARIO MARRUFO IBANEZ

Rodeo

Acta de cabildo no. 040

Reunión extra

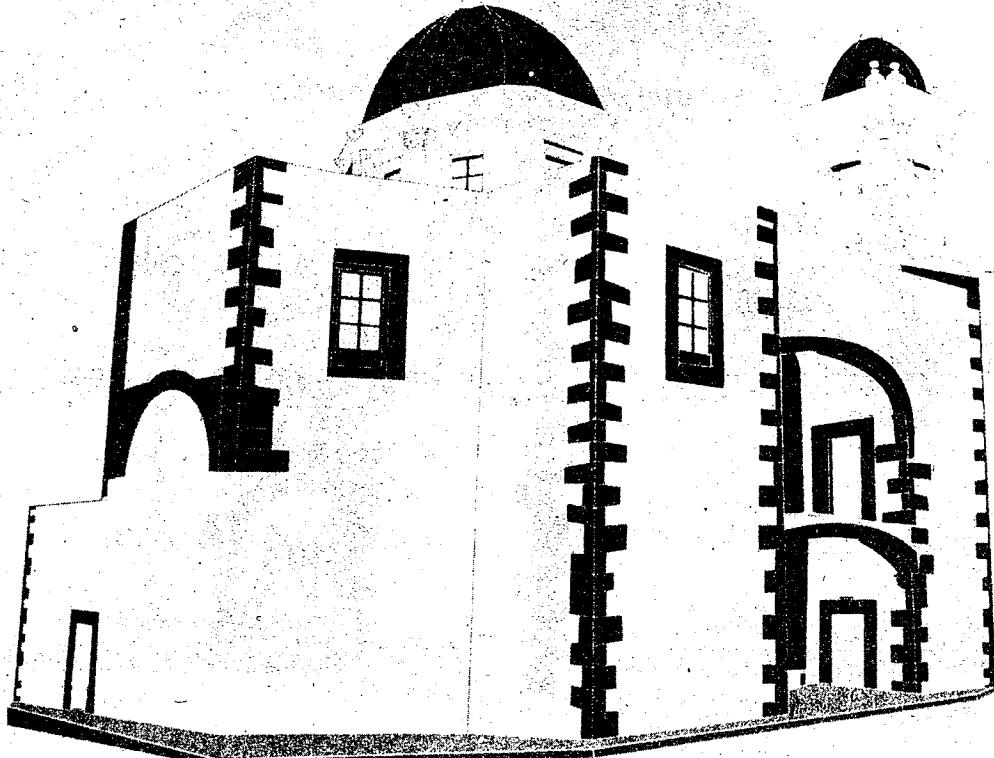


C. ING. RENE CASTAÑEDA MOLINA

SEPTIMO REGIDOR

*Ma. Delia Carrillo R.*

C. PROFA. MA. DELIA CARRILLO RENTERIA



Con fundamento en los Artículos 4o. de la Constitución Política del Estado de Durango; 35 fracciones XI, XII, XIII, XV y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1, 9, 16 y 21, fracciones V, VII, X, XVI, XXVI y XXXIII 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161 y 162 de la Ley de Educación del Estado de Durango; Artículo 51, 52 y 53 del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, No. 46 de fecha 07 de diciembre de 1995; 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 10, 11, 14, fracción IV, 29, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Educación; en los Acuerdo 243 y 279 por los cuales se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y los Trámites y Procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de mayo de 1998 y 10 de julio de 2000, respectivamente; y

#### CONSIDERANDO

I.- Que vista y estudiada la solicitud de fecha 30 de abril de 2010, presentada ante esta Secretaría de Educación por el Dr. Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, Representante Legal de la Asociación Civil denominada Colegios Bella Ronda y España, A.C., a efecto de que se otorgue Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para impartir la Licenciatura en Animación y Arte Digital, ciclo semestral, duración nueve semestres, en turno matutino, vespertino y mixto, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma España de Durango, fundada, administrada y dirigida por el solicitante, ubicada en calle Colegio España No. 3, fraccionamiento Jardines de Durango, C.P. 34200 en la ciudad de Durango, Dgo.

II.- Que el Acta Constitutiva de la Asociación Civil denominada Colegios Bella Ronda y España, A.C., según Escritura Pública Número 1824, Volumen No. 52 de fecha 24 de enero de 1986, celebrada ante el C. Lic. Manuel Ángel Ortega Martos, Notario Público No. 3, en ejercicio en la ciudad de Durango, Dgo., y registrada bajo la inscripción No. 7383 a fojas 87, del libro No. 3, tomo No. 18 del Registro Público de Comercio de fecha 31 de enero de 1986, ante la Lic. María del Carmen Tinoco Favila, Directora del Registro Público de la Propiedad, específica que tiene como objeto: A) "Iniciar, promover, fomentar, estimular, patrocinar, administrar y dirigir toda clase de actividades educacionales, de investigaciones científicas y difusión en general de la cultura; B) Iniciar, promover, fomentar, patrocinar, subvencionar, fundar, administrar y dirigir escuelas de educación preescolar, primarias, secundarias, prevocacionales, vocacionales, técnicas, preparatorias, profesionales, normales, posgrado, de artes y oficios y de cualesquiera otra clase sin restricción alguna, de acuerdo con las leyes", derivando que la Universidad Autónoma España de Durango forma parte de la Asociación Civil Colegios Bella Ronda y España, A.C.

III.- Que el Dr. Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, acredita su personalidad como Representante Legal de la Asociación Civil Colegios Bella Ronda y España, A.C., mediante la escritura pública señalada en el punto anterior.

IV.- Que del estudio técnico-pedagógico y administrativo efectuado a las instalaciones de la Asociación Civil Colegios Bella Ronda y España, A.C., se desprende que es procedente otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir la Licenciatura en Animación y Arte Digital, ciclo semestral, duración nueve semestres, en turno matutino, vespertino y mixto con alumnado mixto y modalidad escolarizada, según Dictamen de Aprobación No. COEPES/080/2011 de fecha 15 de diciembre de 2011, emitido por la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior a través del Departamento de Educación Superior de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

V.- Que la Asociación Civil Colegios Bella Ronda y España, A.C., ha presentado de manera satisfactoria toda la documentación requerida para el trámite que solicita de acuerdo con la normatividad aplicable.

VI.- Que la ocupación legal del inmueble que ocupa la Universidad Autónoma España de Durango, ubicado en calle Colegio España No. 3, fraccionamiento Jardines de Durango, C.P. 34200 en la ciudad de Durango, Dgo., se acredita mediante Contrato de Comodato, celebrado entre la C. Luz Elena González Adame y la Asociación Civil Colegios Bella Ronda y España, A.C., por conducto de su Representante Legal el Dr. Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, de fecha 2 de mayo de 1990; inmueble que reúne las condiciones higiénicas, de seguridad, iluminación y espacios indispensables para realizar las actividades de los servicios educativos que se solicitan, conforme a lo establecido por la normatividad de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

VII.- Que el personal directivo, docente y de apoyo propuesto por la Asociación Civil Colegios Bella Ronda y España, A.C., ha comprobado su preparación profesional, al cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

VIII.- Que la Asociación Civil Colegios Bella Ronda y España, A.C., a través de su representante legal se ha comprometido a cumplir con los fines y propósitos educativos señalados en la Constitución Política del Estado de Durango, en la Ley de Educación del Estado de Durango, en el Reglamento para la Educación que imparten los Particulares y demás disposiciones correlativas existentes y que se emitan en materia educativa.

IX.- Que el expediente respectivo ha sido revisado y aprobado por la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

Por lo anterior considerado y fundado he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO No. 646 por el que se otorga a la Asociación Civil Colegios Bella Ronda y España, A.C., Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir la Licenciatura en Animación y Arte Digital, ciclo semestral, duración nueve semestres, en turno matutino, vespertino y mixto con alumnado mixto y modalidad escolarizada en la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma España de Durango.**

Bajo los siguientes

**RESOLUTIVOS:**

**PRIMERO.-** Se otorga a la Asociación Civil Colegios Bella Ronda y España, A.C., Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir la Licenciatura en Animación y Arte Digital, ciclo semestral, duración nueve semestres, en turno matutino, vespertino y mixto con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en las instalaciones que ocupa la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma España de Durango, ubicadas en calle Colegio España No. 3, fraccionamiento Jardines de Durango, C.P. 34200 en la ciudad de Durango, Dgo., siendo Representante Legal el Dr. Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez.

**SEGUNDO.-** Dado el presente Reconocimiento, la Asociación Civil Colegios Bella Ronda y España, A.C., queda incorporada al Sistema Estatal de Educación y obligada a cumplir con lo que en la materia disponen la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley de Educación del Estado de Durango, sus Reglamentos, este Acuerdo, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación y la Normatividad Institucional que de ellas emanen, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, así como todas aquellas disposiciones que se expidan.

**TERCERO.**- La Asociación Civil Colegios Bella Ronda y España, A.C., deberá mencionar en la documentación que expida y la publicidad que haga, derivada del presente Acuerdo, la calidad de incorporada al Sistema Educativo Estatal, la fecha y número de este Acuerdo, así como la autoridad que lo otorgó.

**CUARTO.**- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que se otorga es para fines exclusivamente educativos, por lo que la Asociación Civil Colegios Bella Ronda y España, A.C., al realizar cualquier gestión y/o trámite objeto del presente Acuerdo a favor de la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma España de Durango, queda obligada a obtener, renovar y en general a mantener vigentes de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que requieran para el desempeño de sus actividades educativas y demás disposiciones reglamentarias.

**QUINTO.**- En caso de baja la Asociación Civil Colegios Bella Ronda y España, A.C., a través de su representante legal, con fundamento en los Artículos 31, fracción II y 32 del Acuerdo Secretarial 279, se obliga a dar aviso por escrito a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, noventa (90) días naturales antes de la terminación del ciclo escolar vigente, comprometiéndose además a entregar los archivos correspondientes y no dejar ciclos inconclusos, ni obligaciones de cualquier tipo por cumplir.

**SEXTO.**- La Asociación Civil Colegios Bella Ronda y España, A.C., queda sujeta a evaluación, supervisión y verificación de la organización y funcionamiento académico que le corresponda a la Licenciatura en Animación y Arte Digital, ciclo semestral, duración nueve semestres, en turno matutino, vespertino y mixto con alumnado mixto y modalidad escolarizada a impartirse en la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma España de Durango, según lo dispongan los órganos de la Secretaría de Educación de Estado de Durango, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**SÉPTIMO.**- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por este Acuerdo, es específico para impartir el Plan y Programas de Estudio de la Licenciatura en Animación y Arte Digital, ciclo semestral, duración nueve semestres, en turno matutino, vespertino y mixto con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en las instalaciones ubicadas en calle Colegio España No. 3, fraccionamiento Jardines de Durango, C.P. 34200 en la ciudad de Durango, Dgo., a partir del ciclo escolar 2010-2011, sujeto a supervisión y/o verificación por la autoridad educativa cuando así lo determine.

**OCTAVO.**- Este Acuerdo podrá retirarse, cuando la persona moral denominada Asociación Civil Colegios Bella Ronda y España, A.C., infrinja alguno de los dispositivos jurídicos señalados en el Segundo de los Resolutivos del mismo, por la autoridad educativa competente si así lo resuelve conforme a los procedimientos y criterios enunciados en la normatividad aplicable.

**NOVENO.**- La Asociación Civil Colegios Bella Ronda y España, A.C., por conducto de la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma España de Durango, se obliga a realizar y obtener de la Dirección Estatal de Profesiones de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, dentro del término de seis meses siguientes a la fecha de emisión de este Acuerdo, el registro de dicho centro educativo con domicilio en calle Colegio España No. 3, fraccionamiento Jardines de Durango, C.P. 34200 en la ciudad de Durango, Dgo., el Plan y Programas de Estudio que se ampara en el presente Acuerdo, para los efectos de registro de títulos, y en su caso la gestión de trámites administrativos para la obtención de las cédulas profesionales correspondientes, conforme a los establecido en el Artículo 60 de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango en correlación al Artículo 56 fracción X del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares.

**DÉCIMO.**- La Asociación Civil Colegios Bella Ronda y España, A.C., se obliga a presentar ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, al inicio de cada ciclo semestral, lo siguiente:

- Listado que incluya el nombre de los alumnos inscritos y reinscritos.
- Relación de asignaturas en las que se imparte el servicio educativo, indicando para cada grupo los docentes responsables.
- Listado que incluya el nombre de los alumnos a los que se otorgue beca, así como el porcentaje asignado, en términos de lo previsto por la Ley Estatal de Educación, Ley General de Educación, Acuerdo 243 por el que se establecen las Bases Generales de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como por las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, y
- Calendario escolar del plantel, que incluya las fechas de inicio y conclusión de los semestres respectivos, así como los períodos vacacionales y los días no laborables.

Asimismo, se compromete al concluir cada semestre, a exhibir lo siguiente:

- Actas de calificaciones ordinarias de los grupos abiertos, actualizadas, con la firma autógrafa del docente responsable de la asignatura o unidad de aprendizaje.
- Listado actualizado que presente el nombre de los alumnos que cursen las asignaturas optativas, exámenes extraordinarios y exámenes a título de suficiencia.
- Listado de alumnos que han culminado o se encuentran en proceso de titulación, y
- Listado de alumnos que se encuentran realizando su servicio social.

**DÉCIMO PRIMERO.**- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente Acuerdo, no es transferible.

**DÉCIMO SEGUNDO.**- Los aspectos no previstos en el presente Acuerdo los resolverá la Secretaría de Educación del Estado de Durango, conforme a derecho y por medio de sus órganos competentes.

**DÉCIMO TERCERO.**- Notifíquese personalmente esta resolución a la Asociación Civil Colegios Bella Ronda y España, A.C., a través de quien legalmente representa sus intereses.

### TRANSITORIOS

**ÚNICO.**- El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a 11 días del mes de enero de 2012.



ING. JORGE HERRERA DE EDUACIÓN  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

c.c.p. Ing. Héctor E. Vela Valenzuela.- Secretario General de Gobierno.  
 c.c.p. Dr. Arturo Guzmán Arredondo.- Subsecretario de Servicios Educativos.  
 c.c.p. Lic. Abel Díaz Hernández.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales.  
 c.c.p. Lic. Irma Inés Guzmán Ávila.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.  
 c.c.p. C.P. Olga González Quifiones.- Directora Estatal de Profesiones.  
 c.c.p. Archivo.