



# Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

## Suplemento

Dirección: Calle 90 No. 498-A entre 61 A y 63  
Colonia Bojórquez, Mérida, Yucatán.  
C.P. 97240. Tel: 930-30-23

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Director: Lic. Alfredo Teyer Mercado.

**-SUMARIO-**

**GOBIERNO DEL ESTADO**

**PODER EJECUTIVO**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**INSTITUTO DE HISTORIA Y MUSEOS DE YUCATÁN**

**ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE HISTORIA Y MUSEOS DE  
YUCATÁN ..... 3**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE HISTORIA Y MUSEOS DE YUCATÁN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 68 Y 115 FRACCIÓN VII DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN, Y 2, 3, 8 FRACCIÓN I, 10 Y 11 FRACCIONES IV Y XIV DEL DECRETO NÚMERO 35 DEL PODER EJECUTIVO QUE CREA EL INSTITUTO DE HISTORIA Y MUSEOS DE YUCATÁN, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, EL DÍA 21 DE ENERO DEL AÑO 2013, Y**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el día 21 de enero del año 2013 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto Número 35 del Poder Ejecutivo, que crea el Instituto de Historia y Museos de Yucatán, el cual entró en vigor al día siguiente.

**SEGUNDO.** Que a través del artículo 2 del Decreto referido en el considerando anterior, se crea el Instituto de Historia y Museos de Yucatán, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Mérida, Yucatán o en la localidad que en su caso determine su Consejo Directivo.

**TERCERO.** Que el Instituto de Historia y Museos de Yucatán, de conformidad con el artículo 3 de su Decreto de creación, tiene por objeto impulsar el desarrollo y la consolidación de los museos del Estado de Yucatán, como medio para preservar y promover el patrimonio autóctono, histórico, arqueológico, arquitectónico, documental y artístico de la cultura regional, nacional y universal.

**CUARTO.** Que el artículo 68 del Código de la Administración Pública de Yucatán dispone que el Órgano de Gobierno deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integran el organismo público descentralizado, el cual deberá inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales.

**QUINTO.** Que, por su parte, el artículo 115 fracción VII del Código de la Administración Pública de Yucatán, dispone que los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, tienen la facultad indelegable de aprobar el Estatuto Orgánico tratándose de organismos descentralizados.

**SEXTO.** Que, en este contexto, el Decreto que crea el Instituto de Historia y Museos, en su artículo 11 fracción IV, establece que el Consejo Directivo, tiene la atribución de aprobar el Estatuto Orgánico, los manuales de organización y administrativos, así como cualquier otro ordenamiento normativo del Instituto.

**SÉPTIMO.** Que el Artículo Sexto Transitorio del Decreto a que se refiere el considerando primero, establece que el Director General en un plazo no mayor a 90 días contados a partir de su designación deberá presentar para su aprobación al Consejo Directivo, el Proyecto de Estatuto Orgánico del Instituto de Historia y Museos de Yucatán.

**OCTAVO.** Que para dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables se requiere expedir el instrumento que regule las bases de organización y funcionamiento del Instituto de Historia y Museos de Yucatán, para la adecuada realización de las actividades a su cargo.

Por las consideraciones expuestas, esta Junta de Gobierno tiene a bien expedir el presente:

## **ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE HISTORIA Y MUSEOS DE YUCATÁN**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Objeto del Estatuto Orgánico**

**Artículo 1.** Este Estatuto Orgánico tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto de Historia y Museos de Yucatán, y es de observancia obligatoria para todo el personal que lo integra.

### **Naturaleza del Instituto**

**Artículo 2.** El Instituto de Historia y Museos de Yucatán es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Mérida, Yucatán o en la localidad que en su caso determine el Consejo Directivo.

### **Definiciones**

**Artículo 3.** Para los efectos de este Estatuto Orgánico, de manera adicional a las contenidas en el artículo 4 del Decreto Número 35 que crea el Instituto de Historia y Museos de Yucatán, se entenderá por:

**I. Contrato de PPS:** el Contrato del Proyecto para la Prestación del Servicio del Gran Museo del Mundo Maya de Mérida, Yucatán;

**II. Decreto de creación:** el Decreto Número 35 que crea el Instituto de Historia y Museos de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el día 21 de enero del año 2013, y

**III. Estatuto:** el Estatuto Orgánico del Instituto de Historia y Museos de Yucatán.

### **Objeto del Instituto**

**Artículo 4.** El Instituto, en los términos del artículo 3 del Decreto de creación, tiene por objeto impulsar el desarrollo y la consolidación de los museos del Estado de Yucatán, como medio para preservar y promover el patrimonio autóctono, histórico, arqueológico, arquitectónico, documental y artístico de la cultura regional, nacional y universal.

### **Atribuciones del Instituto**

**Artículo 5.** El Instituto para el cumplimiento de su objeto tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 5 del Decreto de creación y las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Sectorización y relaciones laborales del Instituto**

**Artículo 6.** El Instituto forma parte de la Administración Pública Estatal, por tanto, estará integrado al sector que coordina la Secretaría de Educación, y regirá sus relaciones laborales en términos de lo dispuesto por el artículo 123 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## TITULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

### CAPÍTULO I De la estructura orgánica

#### **Estructura orgánica del Instituto**

**Artículo 7.** El Instituto, para el cumplimiento de su objeto, contará con la estructura siguiente:

#### **I. Órganos de Gobierno:**

- a) Consejo Directivo, y
- b) Dirección General.

#### **II. Unidades Administrativas:**

- a) Dirección de Administración;
- b) Dirección de Museos y Eventos Especiales;
- c) Dirección de Investigación Histórica;
- d) Dirección Jurídica;
- e) Coordinación de Exposiciones y Museografía;
- f) Coordinación Ejecutiva del Proyecto de Prestación de Servicios del Gran Museo del Mundo Maya;
- g) Coordinación de Relaciones Públicas e Internacionales, y
- h) Jefatura de Comunicación y Promoción.

El Instituto contará además con las unidades administrativas que apruebe el Consejo Directivo, para el cumplimiento de su objeto, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria.

El Manual de Organización y Procesos establecerá las atribuciones específicas de las unidades administrativas del Instituto.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Consejo Directivo**

#### **Consejo Directivo**

**Artículo 8.** El Consejo Directivo, en los términos del artículo 10 del Decreto de creación, es la autoridad superior del Instituto y estará conformado de la manera siguiente:

I. Un Presidente, que será el Gobernador del Estado o la persona que éste designe;

II. Los siguientes vocales:

- a) El Secretario General de Gobierno, quien suplirá las ausencias del Presidente en los términos del Código;
- b) El Secretario de Administración y Finanzas;
- c) El Secretario Técnico del Gabinete, Planeación y Evaluación;
- d) El Secretario de Educación;
- e) El Secretario de la Cultura y las Artes;
- f) El Secretario de Fomento Turístico;
- g) El Secretario de Fomento Económico;
- h) El Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- i) El Secretario de Obras Públicas;
- j) El Director General del Patronato;
- k) El Director General del Instituto para el Desarrollo de la Cultura Maya, y
- l) A invitación del Presidente del Consejo Directivo, un representante del sector federal vinculado al ámbito de la cultura e historia.

Además de los vocales se designará un Comisario que actuará como órgano de vigilancia conforme a lo dispuesto en el Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, así como en su Reglamento, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

Todos los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones. El Director General del Instituto no formará parte del Consejo Directivo, pero podrá asistir a las sesiones con derecho a voz, pero no a voto.

Se designará un Secretario de Actas y Acuerdos, en los términos que establece el Código y el Reglamento.

A excepción del Presidente del Consejo Directivo, quien será suplido en los términos del Decreto de creación y del Código, los demás integrantes del Consejo Directivo, al entrar en funciones, designarán por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel inmediato inferior al de ellos, o al menos el rango de Director.

Los cargos de los miembros del Consejo Directivo serán honoríficos y, por lo tanto, quienes lo integren no tendrán retribución alguna.

#### **Atribuciones del Consejo Directivo**

**Artículo 9.** El Consejo Directivo tendrá las atribuciones que le confiere el artículo 11 del Decreto de creación y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Sesiones del Consejo Directivo**

**Artículo 10.** El Consejo Directivo sesionará de manera ordinaria al menos cuatro veces al año, y podrá sesionar extraordinariamente en los términos del Código y su Reglamento.

Para el caso de las sesiones ordinarias la convocatoria deberá enviarse con cinco días hábiles de anticipación; tratándose de sesiones extraordinarias la convocatoria deberá enviarse con una anticipación de al menos veinticuatro horas, y contendrá el lugar, fecha y hora para la sesión, de conformidad a lo dispuesto por el Código y su Reglamento.

**Quórum para las sesiones y forma de tomar acuerdos**

**Artículo 11.** El Consejo Directivo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto.

En el caso de que no se reúna el quórum señalado en el párrafo anterior, el Secretario de Actas y Acuerdos levantará constancia del hecho, y convocará nuevamente a sesión, la cual se llevará a cabo con los miembros que asistan.

Las decisiones y acuerdos se adoptarán por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente del Consejo Directivo tendrá voto de calidad.

**Facultades y obligaciones del Presidente y Secretario de Actas y Acuerdos**

**Artículo 12.** El Presidente y el Secretario de Actas y Acuerdos del Consejo Directivo tendrán las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 14 y 15 del Decreto de creación, respectivamente.

**Disposiciones complementarias a la regulación de las sesiones**

**Artículo 13.** En todo lo relativo a las sesiones del Consejo Directivo, se estará a lo dispuesto en el Código de la Administración Pública de Yucatán, su Reglamento, la Ley, este Estatuto y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**CAPÍTULO III****Del Director General****Nombramiento y remoción del Director General del Instituto**

**Artículo 14.** El Instituto estará a cargo de un Director General, que será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado, en los términos del Código, su Reglamento y el Decreto de creación, y durará en sus funciones 4 años, pudiendo ser ratificado por un período más.

Al término de su período, la persona que ocupe el cargo de Director General, permanecerá en funciones hasta que se designe a quien deba sustituirlo.

**Facultades y obligaciones del Director General del Instituto**

**Artículo 15.** El Director General tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 17 del Decreto de creación y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Unidades Administrativas**

##### **Unidades administrativas**

**Artículo 16.** El Instituto contará con las unidades administrativas establecidas en el artículo 7 fracción II y penúltimo párrafo. De igual forma, los titulares de las unidades administrativas del Instituto estarán auxiliados por el personal que requieran las necesidades del servicio y lo permita su presupuesto.

##### **Facultades y obligaciones de carácter general**

**Artículo 17.** Los titulares de las unidades administrativas del Instituto, tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

- I. Planear, programar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con el Director General, los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- III. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de sus respectivas competencias, la leyes de la materia, el Código, su Reglamento, el Decreto de creación, este Estatuto y demás disposiciones legales y normativas aplicables;
- IV. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones a su cargo;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General;
- VII. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y someterlo a la consideración del Director General;
- VIII. Participar en los comités institucionales, en el ámbito de su competencia;

- IX. Ejercer los poderes y facultades que le sean conferidos dentro del ámbito de su competencia;
- X. Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen a las unidades administrativas a su cargo, y
- XI. Las demás que le confiera este Estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Facultades y obligaciones específicas del Director de Administración**

**Artículo 18.** El Director de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones específicas:

- I. Conducir la formulación de las unidades básicas de presupuestación del Instituto y someterlas a la consideración del Director General;
- II. Auxiliar al Director General en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos;
- III. Coordinar y supervisar el seguimiento del ejercicio presupuestal, informar periódicamente a las instancias correspondientes sobre la aplicación del mismo y establecer los mecanismos de corrección sobre eventuales observaciones administrativas;
- IV. Conducir la gestión de los recursos humanos adscritos al Instituto, así como el sistema de remuneraciones, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Dirigir la formulación e implementación de programas para la capacitación y desarrollo de los recursos humanos del Instituto;
- VI. Dirigir y coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por el Instituto y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- VII. Planear, organizar y supervisar la implementación de programas continuos de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

**VIII.** Vigilar el establecimiento de sistemas de control de inventarios de bienes de consumo, así como del activo fijo propiedad del Instituto y supervisar su aplicación;

**IX.** Auxiliar a la Dirección Jurídica en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del Instituto, y

**X.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Facultades y obligaciones específicas del Director de Museos y Eventos Especiales**

**Artículo 19.** El Director de Museos y Eventos Especiales tendrá las siguientes facultades y obligaciones específicas:

**I.** Proteger y conservar los bienes culturales que se encuentren bajo la custodia del Instituto, mediante la adopción de medidas preventivas y de restauración;

**II.** Proponer la adquisición de bienes culturales de acuerdo a lo establecido en el programa museológico, con la finalidad de formar, completar o ampliar las colecciones;

**III.** Realizar la catalogación y documentación de los bienes culturales con criterios científicos;

**IV.** Realizar investigaciones sobre su ámbito temático, territorial y sobre los aspectos museológicos y museográficos relacionados con el cumplimiento de las funciones del Instituto;

**V.** Llevar a cabo, con la autorización de la Dirección General y en los términos de la Coordinación de la Red Estatal de Museos, verificaciones normativas para determinar los niveles de calidad en los servicios que brindan los museos al público;

**VI.** Comunicar a la sociedad los conocimientos generados en el desarrollo de sus funciones y en la difusión de las colecciones;

- VII.** Coordinar la atención a las demandas de los usuarios conforme a las normas de funcionamiento de los museos del Instituto;
- VIII.** Supervisar la elaboración y edición de catálogos, monografías, series periódicas y cualquier otro medio de difusión destinado al cumplimiento de sus fines;
- IX.** Vigilar que los programas anuales que deben presentar los museos hayan sido previamente autorizados por el Consejo Directivo, para llevarlos a cabo y para su ejercicio;
- X.** Desarrollar actividades didácticas y formativas respecto de los contenidos de los programas anuales de los museos;
- XI.** Realizar la mediación interpretativa entre la sociedad y su patrimonio cultural;
- XII.** Supervisar la exhibición permanente, ordenada y significativa de colecciones;
- XIII.** Organizar, de manera periódica, las exposiciones científicas y divulgativas de acuerdo con las directrices establecidas en los planes museológicos;
- XIV.** Fomentar y promover el acceso público a los museos y sus servicios culturales, de manera presencial y por medio de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, con especial atención a las personas con discapacidad;
- XV.** Promover el intercambio museográfico y de exposiciones con museos regionales, nacionales e internacionales;
- XVI.** Promover e impulsar proyectos estratégicos que posicionen a nivel regional, nacional e internacional a los museos a cargo del Instituto;
- XVII.** Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con otros museos a nivel regional, nacional e internacional;
- XVIII.** Supervisar y vigilar que los museos que coordine, elaboren su reglamento interno, sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y lleven a cabo su registro en la Red de Museos del Estado;

**XIX.** Llevar a cabo un inventario de los museos públicos que se encuentren en el Estado de Yucatán, así como del acervo y contenido de los mismos;

**XX.** Editar catálogos, folletos y boletines que promuevan y difundan los inventarios de los museos a cargo del Instituto;

**XXI.** Procurar que se eleve la calidad en los guiones académicos y museográficos de los museos del Estado; así como en los servicios que ofrecen a los visitantes, en particular, en el Gran Museo del Mundo Maya de Mérida;

**XXII.** Proponer al Director General del Instituto el nombramiento de los directores de los museos a cargo del Instituto, así como los museógrafos y administradores, y

**XXIII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Facultades y obligaciones específicas del Director de Investigación Histórica**

**Artículo 20.** El Director de Investigación Histórica tendrá las siguientes facultades y obligaciones específicas:

**I.** Organizar, promover y realizar trabajos académicos y de investigación histórica, antropológica, arqueológica, cultural y artística;

**II.** Coordinar grupos de investigación museológica e histórica acordes a la modalidad y temática de los museos que administre y coordine el Instituto;

**III.** Realizar trabajos y programas de índole editorial en libros, videos, cuadernillos, revistas, Dvds e internet, entre otros formatos, que deriven de sus programas y objetivos, así como del resultado de sus acciones interinstitucionales y de coordinación;

**IV.** Desarrollar programas de divulgación cultural, histórica y académica en coordinación con la UADY, la UNAM, el INAH, el INBA y el CONACULTA entre otros organismos universitarios y culturales;

**V.** Impulsar y fomentar la realización de proyectos y programas que registren la historia cultural, artística, social, económica y política de la entidad y del mundo maya;

**VI.** Impulsar, fomentar y promover el conocimiento y contenido de los museos del estado, desde la perspectiva histórica; tanto entre los educandos como en la población en general;

**VII.** Organizar, desarrollar, fomentar y promover presentaciones de libros, conferencias, coloquios, encuentros, diplomados, seminarios y congresos de carácter cultural, histórico, antropológico, artístico y social;

**VIII.** Otorgar becas, estímulos y premios para fomentar y difundir los valores históricos, antropológicos, culturales y artísticos, tanto de los niveles estatales como nacionales e internacionales, y

**IX.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Facultades y obligaciones específicas del Director Jurídico**

**Artículo 21.** El Director Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones específicas:

**I.** Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del Instituto;

**II.** Representar legalmente a la Dependencia y al Director General, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en que la Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las unidades administrativas del Instituto; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes;

**III.** Acordar con el Director General el establecimiento de lineamientos para el trámite y solución de los asuntos de carácter contencioso y administrativo del Instituto;

- IV.** Proponer a la Dirección General y elaborar, en su caso, las denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal y penal, que requiera el Instituto;
- V.** Supervisar la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relacionados con las funciones del Instituto;
- VI.** Establecer los lineamientos para la elaboración y actualización de la Guía Básica de Procedimientos Jurídicos con que deben contar los centros de trabajo del Instituto, como apoyo en los trámites y resolución de los asuntos de su competencia;
- VII.** Elaborar y revisar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto;
- VIII.** Brindar apoyo técnico jurídico al Director General y, en su caso, coordinar la formulación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y demás disposiciones normativas que sean de la competencia del Instituto;
- IX.** Asesorar legalmente a los titulares de las unidades administrativas del Instituto, con motivo del desempeño de sus atribuciones, así como emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica le formulen, procurando siempre unificar criterios en la aplicación de las normas;
- X.** Supervisar la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas federales, estatales y municipales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto, y
- XI.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y normativas aplicables.

## **Facultades y obligaciones específicas del Coordinador de Exposiciones y Museografía**

**Artículo 22.** El Coordinador de Exposiciones y Museografía tendrá las siguientes facultades y obligaciones específicas:

- I.** Elaborar el proyecto de programa de mantenimiento y supervisión de colecciones, mobiliario museográfico y equipo tecnológico y someterlo a consideración del Director General;
- II.** Elaborar el proyecto de programa anual de exposiciones temporales y montajes alternos y someterlo a consideración del Director General;
- III.** Coordinar, administrar y supervisar que las salas permanentes y temporales de los museos se encuentren en condiciones óptimas de exhibición;
- IV.** Promover, coordinar y supervisar la realización de exposiciones temporales de excelencia;
- V.** Supervisar y coordinar programas conjuntos y específicos en materia de colecciones, museografía, investigación y curaduría, a fin de hacer más eficiente los procesos y controlar su debida ejecución en tiempo y forma;
- VI.** Proponer, en conjunto con la Dirección de Investigación Histórica, la adquisición de piezas y colecciones que incrementen el acervo histórico, antropológico, artístico e histórico de los museos; así como llevar a cabo los procesos de registro de acuerdo a la normatividad y política administrativa aprobada por la Dirección General;
- VII.** Supervisar las condiciones necesarias para la conservación del acervo, tanto en las salas de exposición permanente, temporal y depósitos, con particular énfasis en las condiciones ambientales y de seguridad física y técnica;
- VIII.** Expedir los calendarios de supervisión de las colecciones de las salas temporales y permanentes de los Museos del Instituto, así como de los depósitos de bienes culturales, y emitir los reportes correspondientes;

**IX.** Elaborar un programa de desarrollo y mejoramiento museográfico de instituciones y museos de carácter local, nacional e internacional, y

**X.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Facultades y obligaciones específicas del Coordinador Ejecutivo del PPS del Gran Museo del Mundo Maya**

**Artículo 23.** El Coordinador Ejecutivo del proyecto de Prestación de Servicios del Gran Museo del Mundo Maya tendrá las siguientes facultades y obligaciones específicas:

**I.** Vigilar el cumplimiento del contrato de PPS durante su vigencia;

**II.** Coordinar el sustento de los documentos que se envíen al Instituto durante el procedimiento de revisión de documentos técnicos y los relativos a los posibles procedimientos de variación;

**III.** Vigilar durante la etapa de prestación de los servicios contratados, el cumplimiento de lo estipulado en el apartado Pago del Contrato, así como revisar la documentación que se genere tanto de informes de calidad y verificar que los plazos establecidos se cumplan, para evitar controversias entre el Instituto y el Inversionista Proveedor;

**IV.** Informar, coordinar y resolver las situaciones que se presenten durante la vigencia del contrato de PPS, así como verificar la información entregada al Instituto;

**V.** Elaborar un calendario respecto del vencimiento de las obligaciones contenidas en el contrato de PPS, con especial atención a las etapas de operación y prestación de servicios;

**VI.** Coordinar y dar seguimiento a los aspectos normativos y administrativos establecidos en el contrato de PPS;

**VII.** Coordinar con el Inversionista Proveedor y el Instituto todo lo referente al cumplimiento de los servicios, para mantener el nivel de calidad y la imagen Internacional del Gran Museo del Mundo Maya de Mérida;

**VIII.** Fungir como representante del Instituto en la Comisión de Coordinación de acuerdo a la cláusula 11.1 del Contrato de Prestación de Servicios del Gran Museo, y

**IX.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Facultades y obligaciones específicas del Coordinador de Relaciones Públicas e Internacionales**

**Artículo 24.** El Coordinador de Relaciones Públicas e Internacionales tendrá las siguientes facultades y obligaciones específicas:

**I.** Elaborar, organizar y actualizar los directorios de los museos del estado, de la región, el país, así como los de índole internacional para establecer las relaciones institucionales y profesionales, que disponga el Director General;

**II.** Registrar y dar seguimiento al programa de eventos en los museos estatales, nacionales e internacionales; para impulsar y promover intercambios con el apoyo de la Dirección General y las unidades administrativas del Instituto;

**III.** Coordinar las relaciones públicas con los museos de carácter público y privado, de la entidad y del país; así como los de orden internacional;

**IV.** Gestionar y organizar eventos y actividades que fortalezcan las relaciones con el sector turístico y cultural, en coordinación con las Secretarías de Educación, de Fomento Turístico y de la Cultura y las Artes;

**V.** Elaborar el registro, los calendarios y el directorio de las ferias, congresos, encuentros y convenciones de carácter regional, nacional e internacional para promover y difundir la imagen y las relaciones de los museos de la entidad, así como de los atractivos que ofrecen a los visitantes;

**VI.** Apoyar al Instituto en la vinculación y relación, con todas las instituciones culturales, museísticas, históricas, artísticas y universitarias, así como con los patronatos, fundaciones y asociaciones civiles de carácter cultural, para impulsar intercambios y actividades conjuntas, y

**VIII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Facultades y obligaciones específicas del Jefe de Promoción y Comunicación**

**Artículo 25.** El Jefe de Promoción y Comunicación tendrá las siguientes facultades y obligaciones específicas:

**I.** Elaborar un programa de actividades permanentes de difusión y promoción de los museos a cargo del Instituto, en todos los medios electrónicos, impresos, técnicos, territoriales, promocionales a nivel regional, nacional e internacional;

**II.** Desarrollar campañas, programas y proyectos de comunicación social, que difundan el objeto y las actividades del Instituto y la Red Estatal de Museos;

**III.** Desarrollar y llevar a cabo la construcción, actualización y supervisión de la página Web del Instituto, así como de los museos a su cargo;

**IV.** Realizar y producir programas de divulgación y promoción histórica, turística y cultural, así como la elaboración de documentos cinematográficos y video documentales;

**V.** Elaborar folletos, carteles, espectaculares, revistas y aprovechar todos los tiempos en los medios de comunicación masiva y espacios oficiales para promover y difundir a Mérida y a Yucatán, como la Ciudad de los Museos y capital del Turismo Cultural en el Mundo Maya;

**VI.** Desarrollar campañas publicitarias para promover a través de mensajes de radio, televisión, internet y sus redes sociales, así como medios impresos los programas y actividades de los museos a cargo Instituto;

**VII.** Promover y difundir campañas de sensibilización que destaquen el valor del turismo cultural que ofrece el Gran Museo del Mundo Maya de Mérida y la Red Estatal de Museos;

**VIII.** Promover la instalación de sistemas electrónicos de radio y televisión cultural, con apego a lo dispuesto en las leyes federales y estatales vigentes en la materia, y

**IX.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **PATRIMONIO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Patrimonio del Instituto**

**Artículo 26.** El patrimonio del Instituto se integrará, en los términos del artículo 6 del Decreto de creación, con:

**I.** Los subsidios, donaciones o aportaciones que le otorgue el Gobierno del Estado de Yucatán, la Federación, los municipios y, las personas físicas o morales;

**II.** Las partidas presupuestales que le asigne el Gobierno del Estado de Yucatán;

**III.** Las partidas presupuestales, las ministraciones especiales y los subsidios que le otorgue el Gobierno Federal de conformidad a los convenios y acuerdos que se establezcan;

**IV.** Los bienes muebles e inmuebles que adquiera el Instituto, sea por medio de recursos propios, donaciones, o cualquier otro título legal;

**V.** Los recursos que obtenga por la administración de los bienes inmuebles propios o que reciba en comodato, cesión, concesión, administración o cualquier otro medio;

**VI.** Los beneficios, frutos, y utilidades de las cuotas que obtenga de las actividades y servicios que ofrece, por el alquiler y arrendamiento de locales comerciales de los bienes inmuebles propios y/o los que administre;

**VII.** Las utilidades captadas por las entradas a los museos, subastas y eventos culturales, y

**VIII.** Los beneficios que obtenga de los ingresos provenientes de la recuperación de sus inversiones financieras, intereses moratorios y legales.

## **TÍTULO CUARTO VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Vigilancia y supervisión del Instituto**

**Artículo 27.** La vigilancia y supervisión del Instituto estará a cargo de un Comisario Titular y su suplente, que serán designados por el Secretario de la Contraloría General, en los términos del Código y su Reglamento.

## **TÍTULO QUINTO SUPLENCIAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Suplencias del Director General**

**Artículo 28.** El Director General será suplido en sus ausencias por el Director del Instituto que él determine, cuando no excedan de 15 días, y por la persona nombrada por la Junta de Gobierno, cuando se exceda de dicho término.

#### **Suplencias de los Titulares de las Unidades Administrativas**

**Artículo 29.** Las ausencias de los Titulares de las Unidades Administrativas, que no excedan de 15 días serán cubiertas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que designen los mismos y por la persona nombrada por el Director General, cuando se exceda de dicho término.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Este Estatuto Orgánico entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, previa aprobación del Consejo Directivo del Instituto de Historia y Museos de Yucatán.

**SEGUNDO.** A partir de la entrada en vigor de este Estatuto Orgánico, cada una de las unidades administrativas que integran el Instituto de Historia y Museos de Yucatán, deberá emitir en un plazo no mayor a 120 días naturales, su Manual de Organización, Procedimientos y Servicios al Público.

**TERCERO.** El Director General del Instituto de Historia y Museos de Yucatán, deberá realizar las inscripciones necesarias relativas al Instituto, en el Registro de Entidades Paraestatales que lleva la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro del término de 30 días naturales siguientes a la entrada en vigor de este Estatuto.

**CUARTO.** Se abrogan todas las disposiciones normativas emitidas por el Consejo Directivo del Instituto de Historia y Museos de Yucatán, que se opongan al contenido de este Estatuto Orgánico.

**APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE HISTORIA Y MUSEOS DE YUCATÁN EN SU PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA LLEVADA A CABO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2013.**

( RÚBRICA )

**JORGE ESMA BAZAN  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DE HISTORIA Y MUSEOS DE YUCATÁN.**

**IMPRESO EN LOS TALLERES CM IMPRESORES**

**PODER EJECUTIVO**



**CONSEJERIA JURIDICA**