

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ, CENTENARIO

TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en la Edición Extraordinaria del Periódico Oficial del Estado, el martes 29 de mayo de 2012.

DR. FERNANDO TORANZO FERNÁNDEZ GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 72, 80 FRACCIONES I Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ; 2º; 3º, FRACCIÓN II, INCISO a); 5º; 11; 12; 31; 32; 41 BIS Y 51, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO.

Que el artículo cuarto transitorio del citado decreto de creación, establece que la Junta de Gobierno aprobará y enviará al Titular del Poder Ejecutivo el Reglamento Interior del Centro de las Artes de San Luis Potosí, Centenario, mismo que resulta indispensable para organizar a las diversas áreas para el correcto funcionamiento del Organismo en mención, estableciendo las funciones y obligaciones que debe desempeñar el personal del mismo para el logro de sus objetivos, por lo tanto he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ, CENTENARIO

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El Centro de las Artes de San Luis Potosí, Centenario, es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, sectorizado a la Secretaría de Cultura, con personalidad jurídica y patrimonio propios y cuyo objeto es ofrecer una alternativa de formación para los ciudadanos interesados en los procesos artísticos, que propicie la vinculación y el fortalecimiento de los procesos de formación de los centros y casas de cultura que se desarrollen en los municipios del Estado y formar parte de la red nacional de centros de las artes.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

I.- El Centro. Al Centro de las Artes de San Luis Potosí, Centenario;

II.- La Junta de Gobierno. A la Junta de Gobierno del Centro de las Artes de San Luis Potosí, Centenario;

III.- La Secretaría. A la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de San Luis Potosí;

IV.- CONACULTA. Al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y

V.- El Consejo. Al Consejo de Planeación, Seguimiento y Evaluación Académica y Artística.

ARTÍCULO 3.- Para el despacho de los asuntos de su competencia. El Centro contará con los siguientes órganos de gobierno y dirección:

I.- Una Junta de Gobierno, y

II.- Un Director General.

CAPÍTULO II

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 4.- La Junta de Gobierno estará conformada y conservará las atribuciones de acuerdo a lo que establece el Decreto de Creación de El Centro y tendrá como objetivo definir las políticas y estrategias generales para el logro de las metas de El Centro, así como autorizar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos, avalados por el Consejo de Planeación, Seguimiento y Evaluación Académica y Artística que se llevarán a cabo, así como las obras, proyectos de infraestructura, acciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y transparentar la administración de los recursos materiales, económicos y humanos.

ARTÍCULO 5.- El Presidente Honorario de La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Dictar las políticas para el correcto funcionamiento de El Centro, y

II.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias teniendo voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 6.- El Presidente Ejecutivo de La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Convocar a las reuniones y sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II.- Supervisar y dar continuidad a los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- III.- Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, todos los asuntos que se presenten en relación con sus funciones y actividades, así como proponer la solución de los problemas que se susciten, y
- IV.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias en ausencia del Presidente Honorario, teniendo voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 7.- El Secretario Técnico de La Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones de La Junta de Gobierno e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas;
- II.- Por instrucción del Presidente Ejecutivo elaborar las convocatorias y girarlas a los integrantes de La Junta de Gobierno, para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III.- Colaborar con el Presidente Ejecutivo en el seguimiento a los acuerdos de La Junta de Gobierno; y
- IV.- Las demás que le asigne la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 8.- El Secretario de Actas de La Junta de Gobierno, además de las atribuciones señaladas en el Decreto de Creación de El Centro, tendrá las siguientes:

- I.- Elaborar la correspondencia y presentarla al Presidente Ejecutivo de La Junta de Gobierno para su firma;
- II.- Redactar las actas de las sesiones que celebre La Junta de Gobierno;
- III.- Realizar la estadística o control de los diversos actos que se realicen, clasificándolos de acuerdo con las necesidades;
- IV.- Organizar el archivo general, y
- V.- Las demás que le asigne La Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 9.- El Tesorero de La Junta de Gobierno, además de las atribuciones señaladas en el Decreto de Creación de El Centro, tendrá las siguientes:

- I.- Dar seguimiento a la aprobación del Presupuesto Anual de El Centro;

II.- Recabar la información relativa a los Estados Financieros de El Centro, para su análisis y seguimiento;

III.- Informar a la Junta de Gobierno sobre la aplicación de los recursos aprobados en el Plan Anual de Trabajo de El Centro;

IV.- Informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados de las auditorías internas y externas que se practiquen a El Centro, y

V.- Las demás que le asigne la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 10.- Los vocales de La Junta de Gobierno tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Cooperar de manera individual o conjunta en la ejecución de los acuerdos de las asambleas;

II.- Presentar y formular proyectos tendientes al impulso y desarrollo de las actividades de El Centro, y (sic)

III.- Desempeñar personalmente las comisiones que le sean encomendadas por La Junta de Gobierno, y

IV.- Aprobar los proyectos de cuotas de recuperación que le presente el Presidente Ejecutivo de la Junta de Gobierno

ARTÍCULO 11.- Las sesiones se celebrarán por lo menos en cuatro ocasiones al año, las convocatorias para las sesiones ordinarias se emitirán con siete días naturales de anticipación y para las sesiones extraordinarias, se convocará con 24 horas de anticipación. Las convocatorias serán emitidas y firmadas por el Presidente Ejecutivo de La Junta de Gobierno y contendrán el orden del día, recabándose el acuse de recibo del comunicado oficial de la convocatoria.

ARTÍCULO 12.- En las sesiones ordinarias o extraordinarias de La Junta de Gobierno, se elaborará una minuta de trabajo, la cual contendrá los asuntos tratados y los acuerdos que se emitan serán firmados por los asistentes.

ARTÍCULO 13.- Los acuerdos de La Junta de Gobierno serán ejecutados por el Director General de El Centro o por quien designe La Junta de Gobierno y en su caso, se procederá a realizar los actos protocolarios ante Notario Público de aquellos acuerdos que se estimen necesarios cuando expresamente así lo determine La Junta de Gobierno.

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICA Y ARTÍSTICA

ARTÍCULO 14.- El Centro, a través de La Junta de Gobierno, se asistirán (sic) por El Consejo, mismo que estará conformado y tendrá las facultades que establece el decreto de creación de El Centro, para que en el ámbito de sus atribuciones, se lleve a cabo el Programa Académico, de Divulgación y Vinculación, así como la evaluación del mismo, con base en las prioridades y políticas de desarrollo cultural que le permita el logro de los objetivos y metas planeadas.

ARTÍCULO 15.- El Presidente de El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Convocar, en coordinación con el Secretario Técnico y el Secretario Ejecutivo, a las sesiones de El Consejo.

II.- Presidir las sesiones de El Consejo, y

III.- Dar seguimiento a los acuerdos de El Consejo.

ARTÍCULO 16.-El Secretario Técnico de El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Instaurar los mecanismos y procedimientos que garanticen la viabilidad y congruencia de los planes de trabajo con los fines y recursos de El Centro;

II.- Garantizar la congruencia, vinculación y coordinación del funcionamiento de El Centro, con el CONACULTA y la red de centros de las artes de la cual formarán parte, y

III.- Dar seguimiento a los acuerdos de El Consejo.

ARTÍCULO 17.- El Secretario Académico y Artístico de El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

I- Establecer los lineamientos académicos y artísticos que orientarán el diseño, elaboración y aplicación de los planes de trabajo a desarrollar en El Centro;

II.-Impulsar estrategias, metodologías, proyectos y programas académicos y de investigación que fortalezca el desarrollo de las actividades académicas de El Centro;

III.- Evaluar la congruencia y la pertinencia de los procesos y proyectos académicos de El Centro con el CONACULTA, la red de centros de las artes de la cual formará parte, otras instituciones afines y las nuevas exigencias y retos implícitos en la formación artística contemporánea, y

IV.- Dar seguimiento a los acuerdos de El Consejo.

ARTÍCULO 18.- El Secretario Ejecutivo de El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y presentar a El Consejo los planes anuales de trabajo en coordinación con las instancias participantes;

II.- Elaborar y presentar a El Consejo los siguientes informes:

a. Informe mensual de actividades;

b. Autoevaluación cualitativa trimestral;

c. Informe financiero trimestral, y

d. Evaluación anual de El Consejo.

III.- Informar trimestralmente al CONACULTA y a La Secretaría de las actividades realizadas, de los donativos recibidos, así como del destino de los recursos;

IV.- Remitir las convocatorias de las sesiones, en acuerdo con el Presidente y el Secretario Técnico de El Consejo;

V.- Formular el orden del día de las sesiones en acuerdo con el Presidente y el Secretario Técnico de El Consejo, así como remitirla a sus miembros junto con la documentación correspondiente;

VI.- Levantar las minutas de las sesiones;

VII.- Llevar el archivo de actas y de los acuerdos tomados;

VIII.- Dar seguimiento operativo a los acuerdos y resoluciones que emita El Consejo, así como remitir a sus miembros la documentación que ésta genere, y

IX.- Las demás que le encomiende El Consejo.

ARTÍCULO 19.- Los vocales de El Consejo tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Cooperar de manera individual o conjunta en la ejecución de los acuerdos de las sesiones;

II.- Presentar y formular proyectos tendientes al impulso y desarrollo de las actividades de El Consejo, y

III.- Desempeñar personalmente las comisiones que le sean encomendadas por El Consejo.

CAPÍTULO IV

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 20.- El Director General de El Centro deberá ser ciudadano mexicano, contar como mínimo con título profesional a nivel licenciatura y experiencia profesional en el campo de la cultura, la gestión, las artes y la administración pública, ser persona de reconocida solvencia moral, no tener antecedentes penales, tener un mínimo de residencia en San Luis Potosí de 6 años comprobables y tendrá las atribuciones que establece el decreto de creación de El Centro.

ARTÍCULO 21.- Para el desempeño de sus funciones, El Director General de El Centro contará con las siguientes áreas:

- a. Área Académica;
- b. Área de Divulgación Artística;
- c. Área de Planeación y Vinculación Interinstitucional;
- d. Área Administrativa, y
- e. Área de Contraloría.

ARTÍCULO 22.- Compete al Área Académica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Establecer las políticas y lineamientos generales para el diseño y ejecución del Programa Académico de El Centro;

II.- Elaborar el calendario escolar respetando los días inhábiles y periodos vacacionales oficiales establecidos así como llevar el control interno del mismo para la proyección de actividades y los horarios de las diferentes disciplinas;

III.- Integrar los programas académicos conforme a la proyección de necesidades en materia de educación artística en el Estado;

IV.- Gestionar ante las instancias correspondientes (Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado), todos los trámites que se requieran para la validación de los estudios que se lleven a cabo en El Centro;

V.- Elaborar las solicitudes de ingreso y reingreso para alumnos nuevos y existentes;

VI.- Elaborar folletos de información de los programas académicos, talleres y materias de las diferentes disciplinas artísticas, incluyendo periodos, horarios, costos y alcances;

VII.- Registrar y controlar las altas y bajas de los alumnos en cada una de las disciplinas, incluyendo la información básica de la materia o taller;

VIII.- Diseñar, establecer y conformar planes de estudio en las diversas disciplinas artísticas tales como música, artes escénicas, nuevas tecnologías, artes visuales y en general las requeridas por parte de El Centro;

IX.- Diseñar un programa de becas para alumnos destacados, con necesidades económicas y aquellos que por sus aptitudes en materia de educación artística lo requieran;

X.- Diseñar un programa de control escolar, que permita llevar una adecuada administración de los servicios relacionados con el Programa Académico de El Centro;

XI.- Establecer y ejecutar los mecanismos de evaluación del desarrollo académico de las diversas áreas de formación artística;

XII.- Dar seguimiento al desarrollo académico de los alumnos, implementando, modificando, enriqueciendo y adecuando el Programa Académico cuando así se requiera;

XIII.- Coordinar con el área de prensa la difusión de las diversas actividades académicas de El Centro;

XIV.- Proponer a la Dirección General de El Centro los costos de inscripción y de las mensualidades en coordinación con el Área Administrativa, tomando en cuenta los periodos así como la hora-clase de cada disciplina para el cobro de colegiaturas;

XV.- Proponer a la Dirección General de El Centro, el personal docente que cumpla con los requisitos necesarios para laborar en los diferentes talleres que se imparten en El Centro;

XVI.- Revisar junto con el Área Administrativa, los horarios, permisos, así como las asistencias e inasistencias de los maestros;

XVII.- Supervisar las funciones del personal adscrito a esta área;

XVIII.- Acordar horarios, fechas, asignaturas, materiales y sueldos con la Dirección General y el Área Administrativa de El Centro, de los talleres a realizarse en los cursos de verano, y

XIX.- Los (sic) demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y manuales aplicables, así como todas aquellas que le encomiende La Junta de Gobierno y el Director General de El Centro.

ARTÍCULO 23.- Corresponde al Área de Divulgación Artística, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Diseñar y ejecutar un Programa de Divulgación Artística que fortalezca el desarrollo académico de los alumnos de El Centro;

II.- Llevar a cabo los convenios y acciones necesarias para la renta, prestación de servicios y uso de los diversos espacios de El Centro;

III.- Asesorar a las diversas compañías, grupos artísticos y creadores, cuando así se requiera y ejecutar las acciones necesarias para la producción artística de las diversas actividades que se desarrollan en El Centro;

IV.- Coordinar con el Área Académica las acciones tendientes a la producción de los proyectos artísticos de los alumnos de El Centro;

V.- Conformar, diseñar y estructurar el guión museográfico del Museo de Sitio de El Centro;

VI.- Programar los diversos espacios con los que cuenta El Centro para la divulgación de las actividades académicas, artísticas y de vinculación;

VII.- Elaborar un resumen informativo del día y semanal de las notas que figuren en la prensa local, relacionadas con las actividades propias de El Centro;

VIII.- Diseñar un programa permanente de visitas guiadas para el público en general, así como para planteles del sistema educativo;

IX.- Proponer a la Dirección General la línea editorial de El Centro;

X.- Diseñar, producir y distribuir los productos editoriales que genere El Centro o aquellos que mediante convenio habrán de realizarse con otras instancias;

XI.- Establecer las políticas de comunicación e imagen institucional que El Centro requiera;

XII.- Producir, publicar, diseñar y distribuir los materiales de divulgación que hayan sido elaborados para las diversas actividades, proyectos, y productos de El Centro;

XIII.- Proponer, producir y comercializar diversos productos relacionados a la imagen corporativa de El Centro, previa autorización de la Dirección General;

XIV.- Supervisar que la imagen corporativa de El Centro, sea difundida en los diferentes medios de comunicación, considerando la finalidad para la que fue creado;

XV.- Diseñar y llevar a cabo un programa permanente de exhibiciones y exposiciones en el espacio denominado La Galería de El Centro;

XVI.- Supervisar las funciones del personal adscrito a esta área;

XVII.- Realizar las funciones que le encomiende la Dirección General de El Centro, informándole permanentemente sobre el desarrollo de sus programas, y

XVIII.- Los demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como todas aquellas que le encomiende La Junta de Gobierno y el Director General de El Centro.

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Área de Planeación y Vinculación interinstitucional, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes, el Programa Académico, de Divulgación y Vinculación de El Centro;

II.- Proponer a la Dirección General de El Centro los lineamientos normativos y metodológicos del proceso de planeación, programación, presupuestación ejecución, control y evaluación del Programa Académico, de Divulgación, y Vinculación;

III.- Definir las actividades y etapas para elaborar, dar seguimiento y actualizar el Programa Académico, de Divulgación y Vinculación de El Centro, conforme a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Cultura;

IV.- Establecer con el sector público y privado, mecanismos de colaboración, coordinación y cooperación interinstitucional que fortalezcan el Programa Académico, de Divulgación y Vinculación de El Centro;

V.- Proponer a la Dirección General de El Centro, la suscripción de convenios, normatividad y lineamientos administrativos que requiera El Centro;

VI.- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de El Centro;

VII.- Elaborar los informes que requiera la Dirección General de El Centro para La Junta de Gobierno, así como para El Consejo;

VIII.- Asesorar en el proceso de planeación, programación presupuestación, ejecución, control y evaluación a las diversas áreas que conforman El Centro;

IX.- Coordinar con La Secretaría el flujo de la información que se requiera en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, para mantener actualizado el Módulo de Transparencia Administrativa de El Centro;

X.- Diseñar y formular métodos académicos e institucionales que permitan realizar la evaluación anual de actividades, proponiendo la adopción de políticas que fomenten la eficiencia y en su caso, la reorientación de actividades conforme a los objetivos de El Centro;

XI.- Coordinar e impulsar el desarrollo de programas de capacitación, especialización y actualización en gestión del arte y la cultura;

XII.- Coordinar las actividades de promoción cultural a las instituciones las cuales tengan relación con la materia, previa elaboración del convenio correspondiente, considerando lo más conveniente para los objetivos de El Centro;

XIII.- Proponer, diseñar y ejecutar un programa de vinculación artística y cultural a nivel regional, nacional e internacional, que fortalezca el Programa Académico, de Divulgación y Vinculación de El Centro;

XIV.- Impulsar un programa de Fortalecimiento a la Educación Artística en los Municipios del Estado;

XV.- Conformar y establecer los lineamientos para la creación y operación de la red de espacios culturales municipales;

XVI.- Diseñar, presentar y ejecutar un Programa de Formación de Públicos en los niveles educativos de El Centro;

XVII.- Dar continuidad a los convenios y gestiones de la Dirección General de El Centro en relación a la red de centros de las artes de México;

XVIII.- Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a un Programa de Educación a Distancia en el Estado, con el propósito de fortalecer la educación artística a nivel municipal;

XIX.- Coordinar la programación de actividades de capacitación dirigidas a promotores, gestores y administradores culturales;

XX.- Coordinar y elaborar el informe anual de actividades que habrá de presentarse ante La Secretaria;

XXI.- Impulsar un programa de Movilidad e Intercambio Estudiantil Artístico y Cultural, a nivel nacional así como con instituciones internacionales;

XXII.- Integrar y conformar una base de datos y/o directorio de instituciones de educación artística que contribuyan a fortalecer el Programa Académico, de Divulgación y Vinculación de El Centro;

XXIII.- Impulsar mecanismos y. convenios que permitan la procuración de fondos para los proyectos artísticos y culturales de El Centro;

XXIV.- Coordinar la realización de estudios en materia de educación artística, diagnósticos, sondeos de opinión, investigaciones relacionadas al tema de la educación artística entre otros;

XXV.- Supervisar las funciones del personal adscrito a esta área;

XXVI.- Nutrir y difundir en la Red Nacional de Difusión Cultural (RENIC) lo inherente a la educación artística en el Estado, y

XXVII.- Los demás que le señalan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como todas aquellas que le encomiende La Junta de Gobierno y el Director General de El Centro.

ARTÍCULO 25.- Compete al Área Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar las normas y políticas generales que emita la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo para la prestación de servicios generales que requieran las unidades administrativas de El Centro para su adecuado funcionamiento;

II.- Llevar un estricto control en los recursos financieros, tanto en los subsidios como en los ingresos propios, así como en los egresos;

III.- Ministrar los recursos financieros y supervisar la operación administrativa del Programa Académico, de Divulgación y Vinculación de El Centro;

IV.- Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión estatal, en los eventos programados por El Centro;

V.- Registrar, controlar y supervisar la custodia, buen uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de El Centro;

VI.- Vigilar, administrar y controlar los procedimientos para el suministro de los recursos humanos, técnicos y materiales de El Centro;

VII.- Intervenir en todas las adquisiciones que se realicen con cargo al presupuesto autorizado a El Centro, sujetándose a lo que al respecto establezca la legislación correspondiente;

VIII.- Revisar y elaborar, la nómina quincenal de El Centro y turnarla para su autorización, a la Dirección General;

IX.- Coordinar y autorizar con la Dirección General el pago de los gastos realizados para el buen funcionamiento de El Centro;

X.- Enviar a la Secretaria de Finanzas un informe pormenorizado por concepto de los ingresos ordinarios que capte El Centro, por concepto de inscripciones, colegiaturas, renta de espacios, galerías, sala de conferencia, teatro, entre otras, así como los donativos que se reciban en dinero;

XI.- Instaurar el procedimiento acorde a la normatividad correspondiente y aplicar cualquier sanción menor o incidencia que se llegue presentar (sic) en relación con el personal administrativo o docente de El Centro;

XII.- Administrar y controlar los servicios generales de reparación y mantenimiento de mobiliario, vehículos oficiales y equipo de oficina, que sea requerido por las unidades administrativas, conforme a los lineamientos establecidos por El Centro;

XIII.- Dar a conocer al personal de El Centro, las normas, políticas y lineamientos generales sobre el control del patrimonio mobiliario a cargo de El Centro, así como del uso del inmueble que tiene asignado para el logro de sus objetivos;

XIV.- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas emitidas por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo sobre la asignación y uso de los bienes muebles de las unidades administrativas de El Centro;

XV.- Tramitar ante las instancias correspondientes los requisitos previos para la adquisición de bienes y servicios que requiera El Centro;

XVI.- Asistir puntualmente a las reuniones que citen las diferentes dependencias normativas y organismos descentralizados, así como dar cumplimiento a las políticas y lineamientos que fijen estas dependencias;

XVII.- Organizar y controlar la recepción y salida de correspondencia de El Centro;

XVIII.- Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal de El Centro, en coordinación con la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo;

XIX.- Promover la participación de los trabajadores adscritos a El Centro, en los programas de recreación, cultura y deporte.

XX.- Gestionar ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo los recursos humanos que se requieran para llevar a cabo los programas de trabajo, organizando al personal en las diversas unidades administrativas de El Centro, considerando las necesidades de éstas;

XXI.- De conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, administrar el personal adscrito a las unidades administrativas de El Centro;

XXII.- Tramitar ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los funcionarios y empleados de El Centro;

XXIII.- Administrar y controlar el servicio de intendencia y vigilancia de El Centro;

XXIV.- Supervisar las funciones del personal adscrito a esta área;

XXV.- Establecer sistemas de registro y control de ingresos y egresos propios, generados por las actividades de El Centro;

XXVI.- Integrar el expediente unitario del personal, con la documentación comprobatoria de estudios realizados que avalen su preparación académica, acta de nacimiento, Clave Única de Registro Personal, e Identificación, y formato de datos personales predeterminado por El Centro;

XXVII.- Integrar, controlar y comprobar expedientes financieros de obra ante las dependencias correspondientes, así como solventar las incidencias que estas últimas señalen;

XXVIII.- Enviar mensualmente los estados de cuenta de avances financieros, ya sea de manera individual, por grupo o proyecto, a la Contraloría General del Estado y a las dependencias con las cuales tenga nexos siempre que sean solicitadas de manera oficial y de acuerdo a los lineamientos que establezcan las instituciones normativas en la materia;

XXIX.- Formular y mantener actualizado el inventario y resguardo de los bienes muebles a cargo de El Centro así como realizar los movimientos de alta, baja o transferencia, de acuerdo a los lineamientos internos y los que emita la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo;

XXX.- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles de El Centro, así como vigilar que los materiales y equipo suministrados sean utilizados de manera correcta por el personal adscrito a El Centro, y

XXXI.- Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Manuales vigentes, así como todas aquellas que le confiera La Junta de Gobierno y el Director General de El Centro.

ARTÍCULO 26.- Al titular del área de contraloría interna le corresponde desempeñar las funciones señaladas en el artículo 19 del Reglamento Interno de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones aplicables, así como lo que expresamente instruya el Contralor General del Estado, manteniendo informado sobre los resultados de sus actividades al titular de El Centro.

CAPÍTULO V

DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 27.- Las ausencias temporales del Director General de El Centro, menores a quince días, serán suplidas por la persona que para tal efecto él mismo designe.

En las ausencias temporales mayores a quince días, o en caso de ausencia definitiva del Director General de El Centro, en tanto no se nombre al nuevo titular, será suplido por el titular de alguna de las áreas de El Centro.

ARTÍCULO 28.- Las ausencias temporales de los Titulares de las Áreas de El Centro, menores a quince días, serán suplidas por la persona que el propio Titular del Área designe y las mayores a quince días, por la persona que nombre el Director General de El Centro.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- A partir de la publicación del presente ordenamiento, la Junta de Gobierno deberá aprobar los manuales de Organización y Procedimientos.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los siete días del mes de mayo del año dos mil doce.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

Gobernador Constitucional del Estado
Dr. Fernando Toranzo Fernández
(Rúbrica)

Secretario General de Gobierno
Lic. Cándido Ochoa Rojas
(Rúbrica)

Secretario de Cultura
Ing. Xavier Alejandro Torrea Arpi
(Rúbrica)