



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2012, Año de la Libertad, la Democracia y la Participación Ciudadana"

AÑO XCV SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 29 DE MAYO DE 2012
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

S U M A R I O

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Cultura

Reglamento Interior del Centro de las Artes.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Dr. Fernando Toranzo Fernández

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Cándido Ochoa Rojas.

Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
Palacio de Gobierno
Planta Baja
CP 78000
Tel. 144-26-14
Fax Ext. 263
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES

Poder Ejecutivo del Estado

Secretaría de Cultura

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 mediante decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 Agosto de 2008, se crea el Centro de las Artes de San Luis Potosí, Centenario, como un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo.

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

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 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 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 Secretaría**;
- 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 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 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 Secretaría 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 a presentar 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 Torres Arpi
(Rúbrica)