



# 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.  
"2010, Año del Bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional; y del Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana"

AÑO XCIII SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. JUEVES 21 DE ENERO DE 2010  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

### SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado  
Secretaría de Cultura

Reglamento Interior del Centro Cultural Real de Catorce.

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. José Guadalupe Durón Santillán  
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 debid 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

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 LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ; Y; 2º, 3º FRACCIÓN II INCISO a), 5º, 11, 12 Y 51, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y,

#### CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial de fecha 07 de agosto de 2007, se crea el Centro Cultural Real de Catorce como 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, cuyo objeto será la promoción, difusión y acrecentamiento de la cultura.

Que resulta necesario que se expida un Reglamento Interior que de organización a las diversas áreas y unidades administrativas para el correcto funcionamiento del Centro Cultural Real de Catorce, estableciendo las funciones y obligaciones que deben desempeñar las unidades administrativas del mismo para el logro de sus objetivos.

En razón de lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO CULTURAL REAL CATORCE

##### CAPÍTULO I DEL OBJETO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**ARTÍCULO 1º** El Centro Cultural Real de Catorce 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, cuyo objeto será la promoción, difusión y acrecentamiento de la cultura.

Para efectos del presente reglamento, en lo sucesivo se entenderá al Centro Cultural Real de Catorce como el Centro.

**ARTÍCULO 2º** El Centro para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con los siguientes órganos de gobierno y dirección:

- I. Una Junta de Gobierno, y
- II. Un Director General.

Para el desempeño de sus funciones, el Director General de el Centro, podrá contar con las siguientes unidades de trabajo:

- a) Un Jefe de Museo, y
- b) Un Área administrativa.

Asimismo el Centro podrá contar con el personal de apoyo necesario para realizar las tareas que le sean encomendadas, conforme a su presupuesto de egresos, previa autorización de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

## CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 3°** La Junta de Gobierno estará conformada de acuerdo a lo que establece el artículo séptimo del decreto de creación y tendrá el objetivo de transparentar la administración de los recursos materiales, económicos y humanos, así como marcar las directrices en los programas y planes de trabajo de conformidad con la normatividad vigente en el Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 4°** El Presidente de la Junta de Gobierno de el Centro tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictar las políticas y estrategias a que deberán sujetarse los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- II.- 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
- III.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias teniendo voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 5°** El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno de el Centro tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Redactar la correspondencia autorizándola con su firma;
- II.- Levantar las actas de las asambleas que celebre la Junta de Gobierno;
- III.- Llevar la estadística o control de los diversos actos que se realicen; clasificándolos de acuerdo con las necesidades;
- IV.- Formar el archivo general, y
- V.- Las demás que le asigne la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 6°** Los vocales de la Junta de Gobierno de el Centro tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Cooperar de manera personal o conjunta en la ejecución de los acuerdos de las asambleas, presentar y formular proyectos tendientes al impulso y desarrollo de las actividades de el Centro, y
- II.- Desempeñar personalmente las comisiones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, vigilando que

terceras personas cumplan con los compromisos o comisiones que puedan serles conferidas.

**ARTÍCULO 7°** Las sesiones se celebrarán de acuerdo a la periodicidad que establece el artículo noveno del decreto de creación de el Centro, las convocatorias para las sesiones ordinarias se emitirán con siete días naturales de anticipación, para las sesiones extraordinarias, se convocará con 24 horas de anticipación. Las convocatorias serán emitidas y firmadas por el Director General de el Centro y contendrán el orden del día respecto de lo cual se recabará el acuse de recibo.

**ARTÍCULO 8°** Las decisiones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, siendo válidos aún para los ausentes.

**ARTÍCULO 9°** Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto; el Director General de el Centro podrá participar en las sesiones ordinarias y en las extraordinarias con derecho a voz pero sin voto.

**ARTÍCULO 10.** En las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno, se levantará minuta de trabajo, la cual contendrá los asuntos tratados y los acuerdos que se emitan, y deberá ser firmada por los asistentes, si éstos no lo hicieren o no quisieren hacerlo, esta circunstancia no invalidará la misma, y la minuta de trabajo, se pasará en forma definitiva al libro de actas.

**ARTÍCULO 11.** Los acuerdos de la Junta de Gobierno serán ejecutados por el Director General de el Centro y en su caso, se procederá a protocolizar ante notario público aquellos acuerdos que se estimen necesarios cuando expresamente así lo determine la Junta de Gobierno.

## CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE EL CENTRO

**ARTÍCULO 12.** El Director General de el Centro, además de las atribuciones que se establecen en el artículo décimo primero del decreto de creación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Inventariar el patrimonio de el Centro, procurar su resguardo y conservación, tramitar los seguros de las obras que se exhiban en el recinto;
- II. Certificar la documentación que obre en los archivos de el Centro cuando así se requiera;
- III. Dar cuenta a la Junta de Gobierno de los derechos, productos o aprovechamientos entre otros, que se generen por entradas, venta de productos, conferencias entre otras actividades que se generen en el Centro en el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Exhibir, conservar, difundir y promover la obra artística;
- V. Llevar a cabo actividades encaminadas a la más amplia difusión, conocimiento y aprecio del arte, tales como conferencias, talleres, cursos, seminarios, entre otros;

VI. Establecer los enlaces con la prensa y otras instituciones museográficas, para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de el Centro;

VII. Intercambiar obras y experiencias con otros museos, celebrar convenios con ellos, así como con instituciones afines, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;

VIII. Invitar a coleccionistas y artistas a realizar donaciones de obras, o en su caso, a prestar estas en comodato;

IX. Auspiciar la estancia en la Entidad y en el Centro, de especialistas en arte, que intercambien experiencias y conocimientos con personas locales interesadas en el tema;

X. Cualquier otra que contribuya al logro de los objetivos primordiales del museo, acorde con su naturaleza y vocación para ampliar el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural;

XI. Disponer de los derechos, productos, aprovechamientos u otros conceptos para el cumplimiento de sus objetivos y fines, previa autorización de la Junta de Gobierno;

XII. Promover la participación de los organismos oficiales y de la sociedad civil, en cumplimiento de los fines señalados, y

XIII. Nombrar apoderados para que comparezcan a defender, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, los intereses legales de el Centro.

#### CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE TRABAJO DE EL CENTRO

**ARTÍCULO 13.** Los responsables de las unidades de trabajo de el Centro tienen las siguientes facultades genéricas:

I.- Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a las unidades a su cargo;

II.- Proponer al Director General de el Centro las actividades a desarrollar por unidad con el fin de apoyar la elaboración del programa anual de trabajo;

III.- Cumplir con el programa anual de trabajo en lo que corresponde a cada unidad, asegurándose que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente;

IV.- Acordar con el Director General de el Centro, sobre los puntos extraordinarios de las respectivas unidades;

V.- Mantener intercomunicación entre todas las unidades sobre las actividades planeadas;

VI.- Dirigir al personal de cada unidad estableciendo para cada uno las actividades a realizar;

VII.- Planear mensualmente los requerimientos: económicos, logísticos, organizativos y de difusión que sean necesarios

para llevar a cabo las actividades de cada unidad;

VIII.- Rendir al Director General de el Centro, un informe respecto de los resultados de las actividades llevadas a cabo por cada unidad;

IX.- Cumplir con las comisiones y actividades que de manera específica les encomiende el Director General de el Centro con respecto a las actividades propias de cada unidad;

X.- Mantener comunicación veraz y oportuna con el Director General de el Centro sobre la problemática que enfrenta cada unidad;

XI.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia de seguridad e higiene que se establezcan al respecto, y

XII.- Mantener, mejorar y cuidar de la conservación del inmueble sede de el Centro.

#### SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL JEFE DE MUSEO

**ARTÍCULO 14.** El Jefe de Museo tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar el funcionamiento interno de las diferentes unidades de el Centro, contando con la aprobación de la Dirección General del mismo;

II. Proponer e implementar las acciones necesarias para que los procesos museográficos cumplan con su finalidad en un marco que para tal efecto se establezcan en los manuales de organización y funcionamiento;

III. Coordinar el personal asignado a las diferentes áreas de el Centro;

IV. Elaborar los presupuestos, tendientes a eficientizar las adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad correspondiente;

V. Apoyar en el montaje de exposiciones y otras actividades de el Centro;

VI. Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo de el Centro;

VII. Asegurar que los eventos que programe el Centro cuenten con una adecuada cobertura en los medios de información masiva;

VIII. Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de información que les brinde facilidades para realizar su labor, asegurando así la debida difusión de las actividades, y

IX. Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo de el Centro, así como aquellas que determine la Junta de Gobierno o el Director General.

**SECCIÓN II  
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 15.** El responsable de la Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Optimizar y racionalizar los recursos financieros y materiales asignados a Centro;
- II. Inventariar el patrimonio del museo, procurar su resguardo y conservación, tramitar los seguros de las obras que se exhiban en el recinto;
- III. Certificar la documentación que obre en su poder en términos de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado.;
- IV. Dar cuenta al Director General de los derechos, productos o aprovechamientos entre otros, que se generen por entradas, venta de productos, conferencias entre otras actividades que se generen en el museo en el cumplimiento de sus objetivos;
- V. Vigilar la observancia de los lineamientos y políticas que emita la Oficialía Mayor en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros;
- VI. Llevar un estricto control en los recursos financieros, tanto en los subsidios como en los ingresos propios, así como en los egresos;
- VII. Elaborar los presupuestos, tendientes a eficientizar las adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad correspondiente;
- VIII. Realizar todas aquellas acciones necesarias para la administración de los recursos humanos, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Llevar el control de la nómina del personal asignado a el Centro;
- X. Realizar los trámites administrativos para el logro de las metas propuestas;
- XI. Controlar semanalmente el boletaje de acceso a el Centro, así como llevar un registro de asistencia;
- XII. Realizar el informe mensual de gastos (servicios generales, materiales y suministros, entre otros) a la Dirección General de el Centro;
- XIII. Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles de el Centro;
- XIV. Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de el Centro, de acuerdo a los lineamientos que disponga la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, y
- XV. Apoyar al desarrollo de todas las actividades de el Centro que se generen en el cumplimiento de sus objetivos.

**CAPÍTULO V  
DE LAS SUPLENCIAS DEL DIRECTOR  
GENERAL DE EL CENTRO**

**ARTÍCULO 16.** El Director General de el Centro designará, mediante acuerdo expreso, al titular del área que le supla en sus ausencias temporales, mismas que no deberán exceder de quince días.

El servidor público deberá ser titular de una de las unidades de trabajo de el Centro.

En la ausencia temporal del Director General de el Centro mayor a quince días o la definitiva, en tanto no se nombre al nuevo titular, será suplido por el servidor que designe el Secretario de Cultura.

En la ausencia temporal de los encargados de área, la cual no será mayor a lo que establece el Capítulo V de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de Gobierno del Estado, el Director General de el Centro designará a la persona que cubrirá provisionalmente el puesto.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de de San Luis Potosí.

**SEGUNDO.** En caso de duda o interpretación del presente ordenamiento, el la Junta Directiva resolverá lo conducente.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al entrar en vigor el presente Decreto.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí a los 7 días del mes de enero del año dos mil diez.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**DR. FERNANDO TORANZO FERNÁNDEZ**  
(Rúbrica)

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**LIC. JOSÉ GUADALUPE DURÓN SANTILLÁN**  
(Rúbrica)

**EL SECRETARIO DE CULTURA**

**ING. FERNANDO CARRILLO JIMÉNEZ**  
(Rúbrica)