



# 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 POTOSI, S.L.P. SABADO 30 DE ENERO DE 2010**  
**EDICIÓN EXTRAORDINARIA**



## SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado  
Secretaría de Cultura

Reglamento Interior de la Cineteca Alameda.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**

## Directorio



### 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 **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](http://www.slp.gob.mx)

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

# 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 del Estado de fecha 06 de junio de 2009, se creó la Cineteca Alameda 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 es investigar, rescatar, conservar, proteger, custodiar, promover y difundir el arte de la cinematografía; resguardar, restaurar y acrecentar el acervo fílmico.

Que resulta necesario que se expida un Reglamento Interior que regule la organización y funcionamiento de las diversas áreas y unidades administrativas para la correcta operación de la Cineteca Alameda, estableciendo las funciones y obligaciones que deben desempeñar las unidades administrativas del mismo para el logro de sus objetivos.

En razón de lo anterior, emito el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA CINETECA ALAMEDA

#### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 1º.** La Cineteca Alameda 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 es investigar, rescatar, conservar, proteger, custodiar, promover y difundir el arte de la cinematografía; resguardar, restaurar y acrecentar el acervo fílmico.

Para efectos de la interpretación del presente Reglamento, cuando en el mismo se mencione la Cineteca, se entenderá

hecha la referencia a la Cineteca Alameda.

**ARTÍCULO 2º.** La Cineteca, 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.

**ARTÍCULO 3º.** Para el desempeño de sus funciones, el Director General del Museo, contará con las siguientes áreas de trabajo:

- I. Área Administrativa, y
- II. Área de Divulgación y Comunicación;

Asimismo la Cineteca 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.

**ARTÍCULO 4º.** Las funciones que corresponden a la Contraloría Interna de la Cineteca serán efectuadas por la Contraloría Interna de la Secretaría a que la mismo se encuentra sectorizado, o en su caso por la Contraloría General del Estado.

#### CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 5º.** La Junta de Gobierno estará conformada de acuerdo a lo que establece el Artículo 6º del Decreto de Creación de la Cineteca, y tendrá como principal objeto 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 6º.** El Presidente Ejecutivo de la Junta de Gobierno de la Cineteca 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 7º.** El Secretario de la Junta de Gobierno de la Cineteca 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 8°.** Los vocales de la Junta de Gobierno de la Cineteca tendrán las siguientes atribuciones:

I. Cooperar de manera personal o conjunta en la ejecución de los acuerdos de las asambleas, presentar y formular proyectos tendentes al impulso y desarrollo de las actividades de la Cineteca, 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 9°.** Las sesiones se celebrarán de acuerdo a la periodicidad que establece el Artículo 9° del Decreto de Creación de la Cineteca; 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 Presidente de la Junta de Gobierno de la Cineteca y contendrán el orden del día respecto de lo cual se recabará el acuse de recibo.

**ARTÍCULO 10°.** Las sesiones se celebrarán con la asistencia de la mayoría de los miembros de la Junta de Gobierno y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.

**ARTÍCULO 11.** Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto; el Director General de la Cineteca podrá participar en las sesiones ordinarias y en las extraordinarias con derecho a voz pero sin voto.

**ARTÍCULO 12.** 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, y se pasará en forma definitiva al libro de actas.

**ARTÍCULO 13.** Los acuerdos de la Junta de Gobierno serán ejecutados por el Director General de la Cineteca 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 LA CINETECA

**ARTÍCULO 14.** El Director General de la Cineteca será designado de conformidad a lo que establece el Artículo 8 fracción XII del Decreto de Creación de ese Organismo, y podrá ser removido libremente por la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 15.** El Director General de la Cineteca, además de

las atribuciones que se establecen en el Artículo 11 del Decreto de Creación del mismo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar en coordinación con las áreas que integran la Cineteca el programa y presupuesto anual de éste;

II. Definir y evaluar la asignación de recursos para cada área de la Cineteca, según las necesidades de las mismas;

III. Ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;

IV. Entregar a la Junta de Gobierno, un informe anual de los recursos ejercidos y de las actividades desarrolladas por la Cineteca;

V. Dar cuenta a la Junta de Gobierno de la Cineteca de los derechos, productos o aprovechamientos entre otros, que se generen por entradas, venta de productos, conferencias, entre otras actividades que se desarrollen en la Cineteca en el cumplimiento de sus objetivos;

VI. Exhibir, conservar, difundir y promover la obra artística;

VII. Llevar a cabo actividades encaminadas a la más amplia difusión, conocimiento y aprecio de las ciencias y las artes, tales como conferencias, talleres, cursos y seminarios, entre otros;

VIII. Establecer los enlaces con la prensa y otras instituciones, para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de la Cineteca;

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

X. Invitar a coleccionistas, cineastas en Instituciones a realizar donaciones de acervo fílmico, o en su caso, a prestar éstas en comodato;

XI. Auspiciar la estancia en la Entidad y en la Cineteca, de especialistas en la cinematografía, que intercambien experiencias y conocimientos con personas locales interesadas en el tema;

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

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

XIV. Proponer a la Junta de Gobierno de la Cineteca las reformas al presente Reglamento, de acuerdo a las condiciones que en su momento requieran su modificación, y

XV. Las demás que contribuyan al logro de los objetivos primordiales de la Cineteca, acorde con su naturaleza y vocación.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS OBLIGACIONES GENERALES  
DE LOS RESPONSABLES DE LAS  
ÁREAS DE TRABAJO DE LA CINETECA**

**SECCIÓN PRIMERA  
FACULTADES GENÉRICAS**

**ARTÍCULO 16.** Los responsables de las Áreas de trabajo de la Cineteca 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 la Cineteca 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 la Cineteca, 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 la Cineteca, 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 la Cineteca con respecto a las actividades propias de cada unidad;

X. Mantener comunicación veraz y oportuna con el Director General de la Cineteca 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 la conservación del inmueble sede de la Cineteca.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES  
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 17.** El Titular del Área Administrativa tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Plan de Actividades

de la Cineteca, así como el anteproyecto de presupuesto de los gastos de operación para el funcionamiento del mismo, turnándolo a la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas;

II. Apoyar a la Dirección General de la Cineteca en la atención y seguimiento a solicitudes expresas de las dependencias ligadas con la Cineteca o del sector cultura;

III. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso a la Cineteca;

IV. Inventariar el patrimonio de la Cineteca, procurar su resguardo y conservación así como tramitar los seguros de las obras que se exhiban en el recinto;

V. Implantar y elaborar controles para registrar las incidencias de todo el personal que integra la plantilla laboral de la Cineteca;

VI. Analizar y ejercer el presupuesto autorizado a la Cineteca para gastos de operación con base en la normatividad emitida por el Gobierno del Estado, elaborando los registros y controles para su comprobación ante las instancias correspondientes;

VII. Elaborar y supervisar un programa mensual de adquisiciones tomando como referencia las necesidades de material de cada una de las áreas de la Cineteca;

VIII. Elaborar y controlar los contratos y convenios de servicios generales: (limpieza, vigilancia y contabilidad), entre otros;

IX. Implementar y controlar el sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles que están bajo jurisdicción de la Cineteca, así como el registro de entradas y salidas de almacén manteniéndolos actualizados;

X. Elaborar y dar seguimiento a un plan de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles así como maquinaria y equipo implantando controles (bitácoras de consumo y recorrido), entre otros en el caso de los automóviles y equipo de copiado;

XI. Elaborar, aplicar y supervisar un programa interno de protección civil, considerando la preservación del acervo, y

XII. Realizar las funciones que le encomiende la Dirección General de la Cineteca y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus programas.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL  
ÁREA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**ARTÍCULO 18.** El Titular del Área de Divulgación y Comunicación tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Generar, difundir y promover manifestaciones artísticas y

culturales vinculadas al arte del cine a nivel estatal, nacional e internacional;

II. Proyectar, organizar y difundir ciclos, cursos, talleres y exposiciones tendientes al fomento de la cultura cinematográfica en el Estado;

III. Ejecutar diferentes gestiones y proyectos para llevar a cabo las diferentes acciones de índole cultural afines a la vocación de la Cineteca;

IV. Gestionar con otras instituciones culturales, apoyos y convenios para contar con exposiciones temporales o con diferentes actividades afines a la cinematografía;

V. Gestionar y preservar el acervo de la Cineteca, así como generar líneas de investigación para el desarrollo del conocimiento del cine a nivel nacional y dar a conocer los resultados a través de publicaciones;

VI. Establecer contacto con coleccionistas e instituciones oficiales o privadas que apoyen los proyectos de la Cineteca o puedan ceder obras para incrementar los acervos;

VII. Planear y supervisar, bajo supervisión de la Dirección General de la Cineteca la exhibición de películas ya sea de manera individual o en ciclos;

VIII. Planear y supervisar las campañas de difusión en medios de comunicación y herramientas alternas a estos;

IX. Propiciar el entendimiento con los medios de comunicación, así como los sectores público y privado a fin de que conozcan los objetivos de la Cineteca;

X. Generar actividades didácticas y programas de inducción al arte cinematográfico, fomentar la cultura cinematográfica y diseñar programas educativos para el espectador en general con el objetivo de crear nuevos públicos;

XI. Estar preparado para conjugar de manera sintética los elementos pedagógicos del campo cultural y del aula con las teorías de comunicación a través del diseño y puesta en práctica de actividades didácticas como conferencias y talleres sobre los diferentes aspectos del cine y sus posibilidades;

XII. Utilizar los distintos canales de transmisión de información a nivel local, nacional e internacional a fin de establecer mecanismos para la internacionalización de la Cineteca;

XIII. Llevar a cabo estudios de público y con base en ello proponer nuevas líneas de acción para las diversas áreas de la Cineteca;

XIV. Desarrollar, elaborar y diseñar los proyectos creativos que corresponden a las necesidades de comunicación visual de la institución, y

XV. Supervisar la elaboración y mantenimiento del sitio web de la Cineteca.

## **CAPÍTULO V DE LA FORMA DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CINETECA**

**ARTÍCULO 19.** Las ausencias temporales del Director General de la Cineteca, menores a quince días, serán suplidas por la persona que para tal efecto el mismo designe.

En las ausencias temporales mayores a quince días, o en caso de ausencia definitiva, del Director General de la Cineteca, en tanto no se nombre al nuevo titular, será suplido por el servidor público que designe la Junta de Gobierno de la Cineteca.

**ARTÍCULO 20.** Las ausencias temporales de los Titulares de las Áreas de la Cineteca, 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.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** En tanto se expiden los manuales de operación, el Director General de la Cineteca queda facultado para resolver las cuestiones que deban ser reguladas en el mismo.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí a los 20 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)