



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

**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)



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

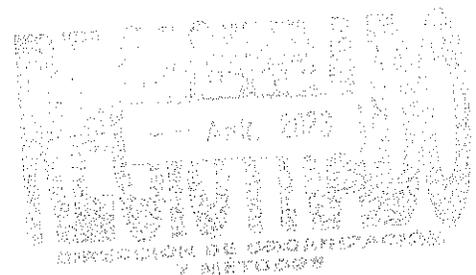
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



**CINETECA
ALAMEDA**

MANUAL de Organización

APLICADO A:
CINETECA ALAMEDA



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DEL 2023

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

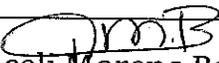
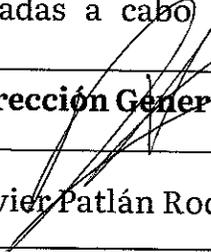
ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Cineteca Alameda conforme a las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes en la materia; establecer sistemas y controles de Control Interno que ayuden a dar cumplimiento y mejora continua de los objetivos del Organismo, así como de dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, archivos y protección de datos personales.

FUNCIONES

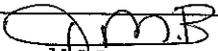
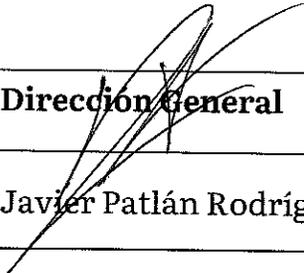
- Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a las unidades a su cargo.
- Proponer a la Dirección General de la Cineteca las actividades a desarrollar por unidad con el fin de apoyar la elaboración del programa anual de trabajo.
- Cumplir con el programa anual de trabajo en lo que corresponde a cada unidad, asegurándose que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente.
- Acordar con la Dirección General de la Cineteca, sobre los puntos extraordinarios de las respectivas unidades.
- Mantener intercomunicación entre todas las unidades sobre las actividades planeadas.
- Dirigir al personal de cada unidad estableciendo para cada uno las actividades a realizar.
- Planear mensualmente los requerimientos: económicos, logísticos, organizativos y de difusión que sean necesarios para llevar a cabo las actividades de cada unidad.
- Rendir a la Dirección General de la Cineteca, un informe respecto de los resultados de las actividades llevadas a cabo por cada unidad.

Responsable	Dirección General
 Araceli Moreno Barbosa	 Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

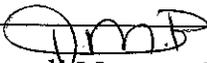
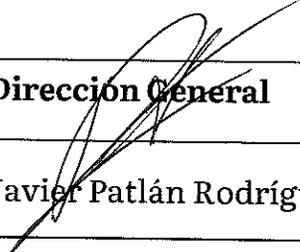
- Cumplir con las comisiones y actividades que de manera específica les encomiende la Dirección General de la Cineteca con respecto a las actividades propias de cada unidad.
- Mantener comunicación veraz y oportuna con la Dirección General de la Cineteca sobre la problemática que enfrenta cada unidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia de seguridad e higiene que se establezcan al respecto.
- Mantener, mejorar y cuidar la conservación del inmueble sede de la Cineteca.
- 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.
- 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.
- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso a la Cineteca.
- 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.
- Implantar y elaborar controles para registrar las incidencias de todo el personal que integra la plantilla laboral de la Cineteca.

Responsable	Dirección General
 Araceli Moreno Barbosa	 Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

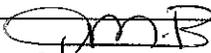
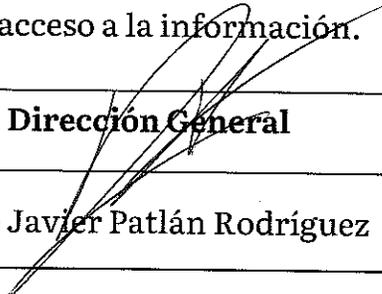
- Elaborar el proceso de integración del presupuesto anual de ingresos de la Cineteca Alameda, así como el anteproyecto de la estimación de ingresos por concepto, cuotas y tarifas aprobadas por la Junta de Gobierno, turnadas a la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Elaborar el proceso de integración del presupuesto anual de egresos de la Cineteca Alameda, así como el anteproyecto de presupuesto de gastos de operación para el funcionamiento de la misma, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Analizar, tramitar 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.
- Supervisar el devengo y la recaudación de los Ingresos Propios conforme a los conceptos, cuotas y tarifas establecidos durante el ejercicio fiscal, estableciendo los mecanismos y procesos administrativos para su control.
- Elaborar y supervisar un programa mensual de adquisiciones tomando como referencia las necesidades de material de cada una de las áreas de la Cineteca.
- Generar y/o actualizar los Comités de Adquisiciones, Control Interno y Transparencia para el debido funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y normatividades establecidas.
- Revisar y signar los Estados Financieros de la Cineteca Alameda, conforme a las aplicación de los registros contables, normatividad y disposiciones emitidas por el CONAC.

Responsable	Dirección General
 Araceli Moreno Barbosa	 Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

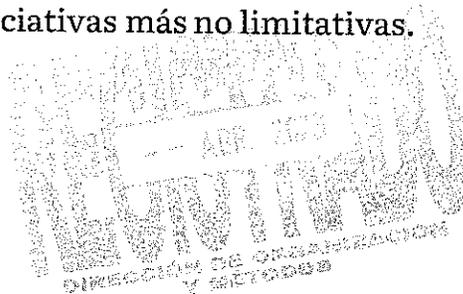
- Supervisar y dar seguimiento para que la información se suba a las plataformas digitales conforme a los calendarios de cumplimiento que establecen las instancias normativas de información solicitada a este Organismo.
- Revisar y controlar los contratos y convenios de servicios generales: (limpieza, vigilancia y contabilidad), entre otros.
- 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.
- 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.
- Elaborar, aplicar y supervisar un programa interno de protección civil, considerando la preservación del acervo.
- Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración de los documentos e informes a presentar durante las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Elaborar en conjunto con las áreas que integran la Cineteca Alameda los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Recabar y difundir la información a que se refieren la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como actualizarla mensual y trimestralmente en las Plataformas Estatal y Nacional de Transparencia.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

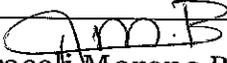
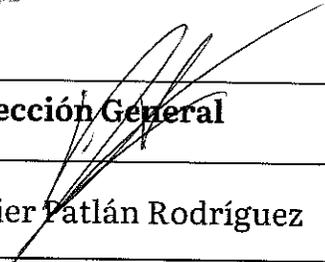
Responsable	Dirección General
 Araceli Moreno Barbosa	 Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Informar a través de la plataforma designada por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso.
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
 Araceli Moreno Barbosa	 Aldo Javier Tatlán Rodríguez