



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
**San Luis Potosí**

---

AÑO LXXXIV SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MIERCOLES 12 DE DICIEMBRE DE 2001.  
*EDICIÓN ORDINARIA 149*  
*SEGUNDA SECCION*

## SUMARIO

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el solo hecho de ser publicadas en este Periódico.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**LIC. VICTOR MANUEL PEREZ GONZALEZ**

**Poder Ejecutivo del Estado.**  
**Secretaria de Desarrollo Urbano**  
**Comunicaciones y Obras Públicas**

Reglamento Interior de los Centros Estatales  
de Cultura y Recreación Tangamanga.

## Directorio



### Periodico Oficial DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE San Luis Potosí

**Lic. Fernando Silva Nieto**  
Gobernador Constitucional del Estado de  
San Luis Potosí

**Lic. Jorge Daniel Hernández Delgadillo**  
Secretario General de Gobierno

**Lic. Victor Manuel Pérez González**  
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar original del documento, oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno y documento en diskette (Word para windows versión 2.0 o superior o en formato txt).

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.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones.

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.

#### Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
C.P. 78000  
Tel. y Fax 812-50-86  
Conmutador 814-10-07  
San Luis Potosí, S.L.P.

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  
CR-SLP-002-99  
AUTORIZADO POR SEPOMEX

## Poder Ejecutivo del Estado

### Secretaría de Desarrollo Urbano Comunicaciones y Obras Públicas

#### Reglamento Interior de los Centros Estatales de Cultura y Recreación Tangamanga

LIC. FERNANDO SILVA NIETO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 80 FRACCION III, 82 Y 83 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 11, 12, 51 Y 52 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y LOS DECRETOS 270, 95 Y 135 PUBLICADOS EN EL PERIODICO OFICIAL EXPIDO EL SIGUIENTE:

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LOS CENTROS ESTATALES DE CULTURA Y RECREACIÓN "PROF. CARLOS JONGUITUD BARRIOS" Y TANGAMANGA II.

##### CAPITULO I

##### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS.

**ARTICULO 1°.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interno de los Centros Estatales de Cultura y Recreación Tangamanga "Prof. Carlos Jonguitud Barrios" y Tangamanga II.

**ARTICULO 2°.** Los Centros Estatales de Cultura y Recreación Tangamanga "Prof. Carlos Jonguitud Barrios" y Tangamanga II tendrán bajo su responsabilidad los asuntos que le encomienda el artículo 52 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes que reciba expresamente del Ejecutivo.

**ARTICULO 3°.** Para el despacho de asuntos de su competencia, los Centros Estatales de Cultura y Recreación Tangamanga "Prof. Carlos Jonguitud Barrios" y Tangamanga II contará con las siguientes unidades administrativas.

- I. Presidente de los Centros.
- II. Consejo de Administración
- III. Dirección General
- IV. Direcciones de Área
  - a. Dirección Administrativa
  - b. Dirección Técnica Operativa
  - c. Subdirecciones
  - d. Subdirección de Recursos Materiales
  - e. Subdirección Administrativa
  - f. Subdirección de Recursos Humanos
  - g. Subdirección Operativa Tangamanga I
  - h. Subdirección Operativa Tangamanga II
  - i. Otras Unidades

Contará además con Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y personal técnico operativo y administrativo que determinen las necesidades propias de los Centros y el Reglamento Interior en correspondencia con el presupuesto aprobado.

**ARTICULO 4°.** Los Centros Estatales de Cultura y Recreación Tangamanga "Prof. Carlos Jonguitud Barrios" y Tangamanga II planeará y conducirá sus actividades programadas de acuerdo a los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo para conseguir el cumplimiento de las Metas y Objetivos de los Programas a cargo de los Centros.

**CAPITULO II  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LOS  
CENTROS.**

**ARTICULO 5°.** El Presidente de los Centros será el Gobernador Constitucional del Estado.

**ARTICULO 6°.** El Presidente de los Centros tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictar las políticas y estrategias a que deberán sujetarse los acuerdos del Consejo de Administración. Los que serán aprobados por mayoría de votos. El Presidente tendrá voto de calidad.
- II. Determinar los mecanismos para el financiamiento de los Centros.
- III. Convocar a los miembros del Consejo de Administración a las sesiones ordinarias y extraordinarias que estime conveniente.
- IV. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento del Director General.
- V. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración de los Centros cuando estime conveniente.
- VI. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento de los Centros.

**CAPITULO III.  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE  
ADMINISTRACIÓN.**

**ARTICULO 7°.** El Presidente del Consejo de Administración será el Secretario de Desarrollo Urbano Comunicaciones y Obras Públicas y los Vocales serán:

- I. El Secretario General de Gobierno
- II. El Secretario de Finanzas
- III. El Secretario de Desarrollo Económico
- IV. Un representante de los 58 Municipios que será electo por los mismos.

Por cada vocal titular deberá designarse un suplente.

**ARTICULO 8°.-** El Secretario General de Gobierno será el Secretario del Consejo de Administración.

**ARTICULO 9°.** El Tesorero de los Centros será el Secretario de Finanzas.

**ARTICULO 10.** Es responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios y empleados el uso adecuado de los equipos y accesorios de seguridad.

**ARTICULO 11.** La Dirección General contará con el apoyo de los Directores de área, Subdirecciones y otras unidades para la realización de sus funciones.

**ARTICULO 12.** Las atribuciones del Consejo de Administración serán las siguientes:

- I. Administrar el patrimonio de los Centros y procurar su incremento
- II. Celebrar convenios con las diversas Autoridades Federales, Estatales y Municipales y con particulares para lograr el cumplimiento de los fines de los Centros.
- III. Autorizar los proyectos y realización de las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de los Centros.
- IV. Examinar y en su caso aprobar, dentro de los últimos tres meses del año, el presupuesto anual de Ingresos y Egresos y los planes de trabajo y financiamiento de los Centros para el siguiente año:
- V. Vigilar a aplicación correcta de los recursos que por cualquier título obtengan los Centros.
- VI. Examinar y en su caso aprobar, dentro de los cuatro primeros meses del año, los estados financieros que resulten de la operación en el último ejercicio y el informe de actividades del Director General de los Centros.
- VII. Vigilar el ejercicio del presupuesto anual de Ingresos y Egresos mediante la práctica de auditorías internas y externas que estime necesarias y las demás medidas de control que considere conveniente.
- VIII. Nombrar y sustituir al Director General de los Centros.
- IX. Estudiar y en su caso aprobar las proposiciones que el Director General haga de los tabuladores de las prestaciones correspondientes al personal de los Centros.
- X. Elaborar y expedir el Reglamento Interior de los Centros.
- XI. Dictaminar y aprobar en su caso los asuntos que le sean sometidos a su consideración por el Director General de los Centros.
- XII. Aprobar las actas que se levanten haciendo constar los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo.
- XIII. En general, realizar todas aquellos actos que sean necesarios para la mejor administración y funcionamiento de los Centros y para cumplir fielmente con las políticas y estrategias fijadas por el Presidente del mismo.

**ARTICULO 13.** El Secretario de Consejo de Administración deberá levantar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo y presentarlos para la aprobación del mismo, en los términos de la fracción IX), del artículo que antecede, así mismo formulará de acuerdo con el Presidente del Consejo de Administración la orden del día de los asuntos que deben tratarse en las sesiones del Consejo y tendrá bajo su custodia el archivo. El secretario deberá convocar a los demás miembros del Consejo a las sesiones ordinarias y a las extraordinarias que sean necesarias a juicio del Presidente de los Centros o en su caso del Presidente del Consejo de Administración.

**ARTICULO 14.** El Consejo de Administración celebrará sesiones ordinarias cuando menos una vez al mes y extraordinarias cada vez que lo estime necesario. El Presidente del propio Consejo, o en su caso, el Presidente de los Centros, funcionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

#### **CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTICULO 15.** El Director de los Centros tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Representar legalmente a los Centros.
- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración
- III. Dirigir, administrar y supervisar en todos sus aspectos los asuntos de la competencia de los Centros.
- IV. Dictar todos los acuerdos e instrucciones necesarios para que el personal a su cargo cumpla fielmente con sus responsabilidades.
- V. Formular el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los Centros y someterlo a la aprobación del Consejo de Administración.
- VI. Presentar los programas y presupuestos de las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de los Centros.
- VII. Proponer al Consejo las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento de los Centros y autorizar la realización de muestras, eventos y competencias de carácter folklórico, industrial, agrícola, ganadero, comercial, intelectual, artesanal, deportivo y artístico que no estén consideradas dentro de los planes de trabajo aprobados por el Centro.  
Lo anterior se realizará cuando por la premura del tiempo o por otras circunstancias no sea factible que los miembros del Consejo celebren sesión ordinaria o extraordinaria, según el caso. En la reunión más próxima que celebre el Consejo, el Director deberá informarle sobre su autorización y el resultado obtenido, para que aquel emita las observaciones correspondientes.
- VIII. Proponer al Consejo la contratación y remoción del personal al servicio de los Centros. Los que realice sin el requisito anterior tendrán el carácter de provisional y se harán bajo su estricta responsabilidad.
- IX. Rendir mensualmente un informe de las actividades al Consejo de Administración.
- X. Vigilar que los planes y programas de los Centros, se realicen conforme a los acuerdos del Consejo de Administración.
- XI. Informar con la periodicidad que el Consejo de Administración acuerde, de los avances físicos y financieros de obras y de programas aprobados por el Consejo de Administración.
- XII. Practicar el inventario de bienes a su cuidado, actualizarlo y controlarlo permanentemente, así como remitir al Consejo de Administración las requisiciones de bienes.
- XIII. Representar a los Centros como mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieren cláusula especial conforme a

la Ley, en los términos del artículo 2554 del Código Civil para el Distrito y Territorios Federales aplicable en toda la República en materia federal y su correlativo el artículo 2384 del Código Civil del Estado de San Luis Potosí. Como consecuencia de esas facultades, el Director podrá enunciativa y no limitativamente:

- a). Desistirse del juicio de amparo.
- b). Sustituir las facultades para actos de administración y de pleitos y cobranza y revocar las sustituciones que haga.
- c). Suscribir, firmar, endosar, girar o en cualquier otra forma obligar cambiariamente a los Centros en cheques, pagarés letras de cambio o cualesquiera otros títulos de crédito en los términos del artículo 90 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

**ARTICULO 16.** Se prohíbe bajo cualquier circunstancia o modalidad ceder, enajenar, gravar o dar en concesión los bienes que forman los patrimonios de los Centros. Únicamente con autorización del Consejo de Administración podrán ser otorgados a las personas físicas y morales los permisos para la venta de artículos en los estancillos o áreas que se instalen para ese propósito.

**ARTICULO 17.** El Ejecutivo del Estado para crear mediante acuerdo administrativo patronatos en funciones exclusivamente de consultoría y asesoría de los Centros, así como nombrar y renovar libremente a sus integrantes cuando lo estime adecuado y asignarles las funciones que dichos integrantes requieran para el cumplimiento de sus atribuciones.

#### **DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 18.** son funciones generales de la dirección administrativa, Administrar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos necesarios para el buen desempeño de las actividades a cargo de los Centros.

Corresponde a la Dirección Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar a las diversas unidades administrativas y operativas de los Centros, los recursos humanos, técnicos y materiales que requieran para la realización de sus trabajos.
- II. Ejecutar, dirigir y administrar los proyectos y acciones de trabajo dispuestos por el Director General.
- III. Integrar el informe mensual de trabajo que se presenta ante el seno del Consejo de Administración de los Centros.
- IV. En su caso fungirá como Secretario de Actas en las Juntas del Consejo de Administración de los Centros.
- V. Formar parte del Comité de Compras, Arrendamientos y Servicios de los Centros.
- VI. Auxiliará a la Dirección General en la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los Centros.
- VII. Atender a nombre del Director General todo asunto relativo con Dependencias de Gobierno, Usuarios y Visitantes de los Centros, así como con los Trabajadores del mismo.

- VIII. Tramitar nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los funcionarios y trabajadores de los Centros ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- IX. Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal de los Centros, en coordinación con la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- X. Coordinar las acciones necesarias para mejorar los servicios que ofrecen los Centros a la comunidad en general.
- XI. Presentar propuestas y proyectos que tiendan a mejorar el nivel de funcionamiento de las áreas administrativas y operativas de los Centros.
- XII. Proponer formas de financiamiento que permitan a los Centros, a acceder a obtener recursos financieros y/o materiales.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que emita la Comisión Gasto - Financiamiento y /o Gobierno del Estado.
- XIV. En coordinación con la dependencia competente, organizará con las distintas Subdirecciones, Áreas y Departamentos la recepción y entrega de la administración de los Centros.
- XV. Asistir a las reuniones que convoquen las Dependencias Estatales, así como dar cumplimiento a las políticas y lineamientos que fijen esas dependencias.
- XVI. Coordinar las acciones con las diferentes áreas y departamentos para promover y proyectar la imagen de los Centros.
- XVII. Presentar la información que soliciten las diferentes Dependencias Estatales en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y manuales vigentes de los Centros.
- V. Llevar un registro de los avances físicos de las acciones y programas que se ejecuten en los Centros y hacerlos del conocimiento de la Dirección General oportunamente para su evaluación.
- VI. Supervisar y controlar la asignación de maquinaria, vehículos y equipos que se requieran como apoyo en la realización de los programas y actividades que se efectúen en los Centros en coordinación con la Subdirección Administrativa y Recursos Materiales.
- VII. Supervisar y controlar el abastecimiento oportuno de combustibles y lubricantes en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, que requieran el equipo de transporte, maquinaria y equipo que sean propiedad de los Centros o que estén al servicio de éstos.
- VIII. Controlar los costos de reparación del equipo de transporte, maquinaria y equipo propiedad de los Centros a efecto de vigilar el rendimiento y costo de mantenimiento y operación correspondiente, para determinar si se reparan o se da de baja las unidades que se requiera.
- IX. Participar y ser integrante del Comité de Compras, Arrendamientos y Servicios de los Centros, y opinar técnicamente sobre adquisiciones y servicios que se requieran en las áreas de los trabajos que estén a su cargo.
- X. Establecer un control de inventario de plantas y árboles que se producen en el Vivero propiedad de los Centros.
- XI. Programar, supervisar y controlar la producción que se genere en el Vivero para su plantación en los Centros para la donación que se hace a diversas instituciones o particulares.
- XII. Implementar acciones que salvaguarden a nuestros Usuarios y Visitantes, así como también a los trabajadores y el Patrimonio de los Centros.
- XIII. Establecer programas preventivos para el control y combate de plagas y/o epidemias.
- XIV. Supervisar y controlar el inventario de fauna que existe en los Centros.
- XV. Programar campañas de vacunación a la fauna de los Centros.
- XVI. Planear, controlar y coordinar con los Subdirectores Operativos la preservación de la Fauna Silvestre que existe en los Centros.
- XVII. Coordinar con las instituciones de enseñanza superior y empresas industriales de la entidad, acciones sobre el desarrollo de tecnología en materia de conservación de áreas verdes, riego y cuidado de especies.
- XVIII. Coordinar con la empresa encargada del sistema de riego, la producción de agua tratada y la programación de riego de las diferentes áreas verdes y arboladas de los Centros.
- XIX. Asistir a cursos, seminarios, simposios, etc., que la Dirección General ordene o recomiende para sus conocimientos y ponerlos en práctica en los Centros.
- XX. Cumplir con las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Manuales relativos a los Centros y sus funciones., Reglamentos, Acuerdos y Manuales relativos a los Centros y sus funciones.
- XXI. Será responsable de entregar a la siguiente administración, las instalaciones, parque vehicular, equipo y mobiliario en óptimas condiciones.

#### DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

**ARTICULO 19.** Son funciones generales de la dirección técnica operativa : Planear, organizar, supervisar y controlar los programas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de las diversas áreas de trabajo de los Centros.

Corresponde a la Dirección Técnica Operativa las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los lineamientos y políticas generales que emita la Dirección General para el funcionamiento y operación de las diversas áreas de trabajo de los Centros.
- II. Coordinar con los Subdirectores Operativos y Jefes de Zona los proyectos del programa anual en materia de mantenimiento de instalaciones, áreas verdes y arboladas de los Centros, así como solicitar al Departamento correspondiente la adquisición de equipos y accesorios de seguridad para los trabajadores a su cargo
- III. Realizar los estudios tendientes a la aplicación y mejoramiento de métodos de mantenimiento en las instalaciones, áreas verdes, arboladas y de riego a fin de conservar los Centros en óptimas condiciones.
- IV. Elaborar el proyecto anual de necesidades de la Dirección en coordinación con los Subdirectores Operativos y Jefes de Zona.

## DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

**ARTICULO 20.** Son funciones generales de la subdirección de recursos materiales: Planear, organizar y controlar las adquisiciones, inventarios y almacenes de las diversas áreas de los Centros.

Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar, dirigir y administrar lo dispuesto por el Director General y Director Administrativo.
- II. Coordinar, supervisar y controlar el programa de adquisición, suministro y distribución de bienes, vigilando que este se realice de acuerdo a lo estipulado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y por el Consejo de Administración, con fundamento en la Ley de Adquisiciones del Estado.
- III. Supervisar y controlar el sistema de inventario de los bienes de activo fijo de los Centros verificando que se mantenga actualizado conforme a las normas y procedimientos en la materia.
- IV. Supervisar y controlar el registro de entradas y salidas de los almacenes de los Centros.
- V. Coordinar la integración del proyecto de programa anual de adquisiciones y suministros, de conformidad con el cuadro de necesidades que presente cada una de las áreas de los Centros.
- VI. Elaborar el proyecto del programa anual de adquisiciones de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades de los Centros.
- VII. Realizar la adquisición de los bienes de consumo, aplicando las normas y disposiciones establecidas en las leyes en vigor.
- VIII. Participar en las reuniones del Comité de Compras de los Centros, proporcionando los elementos necesarios a fin de que dicho Comité pueda aprobar las adquisiciones de bienes de activo fijo.
- IX. Establecer el padrón de proveedores de los Centros.
- X. Instruir al Departamento de Adquisiciones y/o encargado de solicitar las garantías en la adquisición de activos y accesorios.
- XI. Llevar y controlar el inventario de bienes inmuebles patrimonio de los Centros.
- XII. Deberá tener control sobre las invitaciones restringidas, licitaciones y cotizaciones inherentes a las adquisiciones que realicen los Centros.
- XIII. Establecimiento de bitácora para el registro y control de consumo de combustibles y lubricantes del parque vehicular y equipos de los Centros.
- XIV. Recibir las órdenes de compra de material y equipo de las diversas áreas de los Centros, a efecto de autorizar en su caso la adquisición oportuna conforme a las necesidades y recursos existentes.
- XV. Tramitar previa cotización las adquisiciones de los bienes y artículos que se requieran, en las mejores condiciones de costo, calidad y oportunidad, con el fin de racionalizar el uso de los recursos financieros de los Centros.
- XVI. Formular las órdenes de compra a los proveedores para la adquisición de los bienes de activo fijo y de consumo que se requieran para la realización de las actividades de los Centros.
- XVII. Formular y mantener actualizado el padrón de proveedores y prestatarios de servicios de los Centros, así como el catálogo de productos que ofrecen para

seleccionar en las adquisiciones al que ofrezca mejores condiciones de precio y calidad.

- XVIII. Realizar las conciliaciones mensuales de saldos en coordinación con el departamento de contabilidad, para la verificación del estado que guardan las partidas presupuestales asignadas a los programas de los Centros.
- XIX. Coordinarse con la Subdirección Administrativa que los recursos materiales de los Centros, se cumpla con el presupuesto y programas autorizados, así como con las disposiciones y normas establecidas al respecto.
- XX. Llevar el registro de los niveles máximo y mínimo de existencias y racionalización de almacenes, a fin de que su programación se estructure con base a los programas de los Centros.
- XXI. Instruir y vigilar que el encargado de los almacenes registre las entradas y salidas de artículos, equipo, maquinaria, gasolina y lubricantes adquiridos.
- XXII. Observar y cumplir con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones del Estado.
- XXIII. Elaborar y enviar los informes y documentos relativos a las adquisiciones, almacenes e inventarios, de conformidad con las normas e instructivos vigentes en la materia.
- XXIV. Reportar por escrito al Director General y Director Administrativo cualquier anomalía que detecte.
- XXV. Será responsable de la entrega de los bienes muebles e inmuebles, así como toda la documentación e información que soporte a los mismos, a la siguiente administración.
- XXVI. Observar y cumplir con las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Manuales relativos a los Centros y sus funciones, Reglamentos, Acuerdos y Manuales relativos a los Centros y sus funciones.

## DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTICULO 21.** Son funciones generales de la subdirección administrativa: Planear, organizar y supervisar las acciones a cargo de las diferentes áreas de los Centros, así como elaborar y supervisar los programas y procedimientos del área de vigilancia.

Corresponde a la Subdirección Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar, dirigir y administrar lo dispuesto por el Director General y Director Administrativo
- II. Integrar el proyecto anual de presupuesto de los Centros, con base en los programas y necesidades de recursos presentados por cada área para la atención de las actividades técnicas, operativas y administrativas.
- III. Llevar a cabo el ejercicio de aplicación de los recursos presupuestales autorizados a los Centros.
- IV. Participar en la elaboración y auxiliará en el presupuesto anual de los Centros.
- V. Aplicación y control presupuestal de los Centros.
- VI. Coordinar los programas de trabajo del Departamento de Contabilidad, incluyendo el control de Ingresos y Egresos de los Centros.
- VII. Auxiliar en la elaboración de los Estados Financieros de los Centros.
- VIII. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- IX. Controlar las garantías por la compra de equipo y accesorios.
- X. Integrar la documentación que se genera del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de estos Centros para la elaboración de los expedientes técnicos de las obras y adquisiciones que autoriza el mismo.
- XI. Supervisar los registros diarios de todos los inventarios.
- XII. Establecer un control permanente de todos los inventarios de los Centros y aplicar las auditorías correspondientes..
- XIII. Supervisar y auditar las funciones y operatividad de los almacenes de los Centros.
- XIV. Supervisar, autorizar o rechazar en su caso el pago a proveedores.
- XV. Rechazar o autorizar en su caso el pago de nómina.
- XVI. Supervisar el pago de la nómina de personal de base y eventual.
- XVII. Supervisar y auditar la revisión, análisis, cálculo, procesamiento y pago de nómina.
- XVIII. Elaborar los programas y procedimientos de las actividades del área de vigilancia y llevar un control del parque vehicular, así como del equipo de comunicación.
- XIX. Reportar por escrito al Director General y Director Administrativo cualquier anomalía que detecte.
- XX. Será esta Subdirección la responsable de entregar a la siguiente administración los Estados Financieros relativos a la situación que guardan estos Centros.
- XXI. Observar y cumplir con las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Manuales relativos a los Centros y sus funciones., Reglamentos, Acuerdos y Manuales relativos a los Centros y sus funciones.
- VII. Serán sujetos al levantamiento de actas administrativas todo aquel personal que haga mal uso del armamentario propio para el desempeño de sus funciones, así como a las instalaciones en donde desarrolla su jornada laboral.
- VIII. Formular, registrar, controlar y tramitar los nombramientos, incidencias, asistencias, licencias, permisos económicos, vacaciones, transferencias, altas, bajas y demás movimientos del personal de los Centros, así como integrar los reportes y estadísticas correspondientes, con el apoyo de los Jefes de Zona y encargados de área
- IX. Registrar la documentación del personal de los Centros para el manejo de cardex y archivo, manteniendo su constante actualización e incorporación a los expedientes personales.
- X. Elaborar y supervisar el programa anual de vacaciones escalonadas del personal de los Centros en coordinación con la Subdirección Administrativa y Operativa.
- XI. Tramitar pagos por defunción, liquidación e indemnización por riesgos profesionales, así como auxiliar al personal de los Centros o a sus familiares en los trámites ante las dependencias correspondientes en coordinación con el departamento de contabilidad.
- XII. Supervisar la actualización del catálogo de puestos de los Centros, y llevar el control de plazas vacantes temporales y definitivas, para efectos de movimientos y promociones del personal.
- XIII. Elaborar las nóminas ordinarias y extraordinarias de pagos al personal, aplicando los descuentos que proceden.
- XIV. Aplicar los dictámenes que al respecto emita la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, e informar al personal sobre las medidas de prevención de accidentes de trabajo.
- XV. Registrar las evaluaciones periódicas del desempeño del personal en sus labores y gestionar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a los trabajadores.
- XVI. Tramitar los asuntos derivados de los accidentes del personal de los Centros, y en su caso, la expedición de las constancias de no responsabilidades.
- XVII. Promover, impulsar y difundir programas de educación básica para adultos, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de Educación Pública.
- XVIII. Controlar y supervisar cada uno de los procedimientos de revisión, análisis, cálculo, procesamiento y pago de la nómina.
- XIX. Aprobar en su caso el pago de la nómina de los trabajadores de los Centros previa autorización de los titulares de Subdirección Administrativa, Subdirección de Recursos Materiales y Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuestos.
- XX. Reportar por escrito al Director General y al Director Administrativo cualquier deficiencia o anomalía detectada.
- XXI. Observar y cumplir en lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado.
- XXII. Control de expedientes de los trabajadores y constancias de pago de sueldos y prestaciones, así como de todo documento relativo a la responsabilidad de esta Subdirección.
- XXIII. Será responsable esta Subdirección, de entregar a la siguiente administración, la plantilla de personal de los Centros, así como también el costo que representa por concepto de sueldos y prestaciones.
- XXIV. Observar y cumplir con las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Manuales relativos a los

#### DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

**ARTICULO 22.** Son funciones generales de la subdirección de recursos humanos: Planear, organizar, dirigir, controlar y optimizar los recursos humanos necesarios para el buen desempeño de las actividades a cargo de los Centros.

Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar, dirigir y administrar lo dispuesto por el Director General y Director Administrativo.
- II. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal que requieran los Centros, y tramitarlos ante la Oficialía Mayor para su expedición de conformidad con las normas establecidas y disponibilidades presupuestales.
- III. Elaborar propuestas y, contratos para la prestación de servicios profesionales y de personal eventual técnico y administrativo para los Centros.
- IV. Tramitar en coordinación con el Departamento de Contabilidad, el pago oportuno de las remuneraciones ordinarias y prestaciones del personal de los Centros.
- V. Expedir o tramitar las certificaciones por servicio activo que requieran los trabajadores de los Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- VI. Formular las actas administrativas por irregularidades que resulten de accidentes de trabajo y/o por violación a disposiciones laborales vigentes, de acuerdo a la Ley de los Trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y la Ley Federal de Trabajo, aplicando las sanciones que correspondan.

Centros y sus funciones., Reglamentos, Acuerdos y Manuales relativos a los Centros y sus funciones.

#### DE LAS SUBDIRECCIONES OPERATIVAS DE LOS CENTROS I Y II

**ARTICULO 23.** Coordinar con el Director Operativo los programas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de trabajo que integran los Centros.

Corresponde a las Subdirecciones Operativas de los Centros I y II las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el seguimiento de los programas y actividades desarrolladas por los Centros para obtener avances, desviaciones y problemática que se detecte, y proponer las medidas de solución procedentes.
- II. Normar, asesorar y supervisar las actividades que realizan los Jefes de zona, conforme a los lineamientos de la Dirección General de los Centros.
- III. Participar en los programas de capacitación técnica del personal de los Centros, en las áreas de su competencia.
- IV. Apoyar a la Dirección Operativa en la administración y asignación del equipo de transporte, maquinaria y equipo para la realización de los programas y acciones de los Centros.
- V. Coordinar la integración y controlar la ejecución y avance de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones mayores de los vehículos que sean propiedad o estén al servicio de los Centros, a efecto de mantenerlos en condiciones de operación.
- VI. Auxiliará a la Dirección Operativa en controlar estadísticamente las incidencias y costos de reparación de vehículos, maquinaria y equipo adscritos a los Centros, a efecto de vigilar el rendimiento y costos de mantenimiento y operación correspondientes, para determinar la reconstrucción o baja de las unidades que lo requieran.
- VII. Analizar y emitir dictamen técnico de los accidentes en que intervienen los vehículos, maquinaria y equipo adscritos a los Centros.
- VIII. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- IX. Auxiliará a la Dirección Operativa en la programación y control de la producción de los viveros.
- X. Auxiliará a la Dirección Operativa en establecer un control del inventario de la producción del vivero.
- XI. Dar mantenimiento a los inmuebles, áreas verdes, instalaciones, maquinaria, equipo y parque vehicular.
- XII. Solicitar a la Dirección Operativa, los recursos materiales y humanos para cumplir con eficiencia sus tareas.

#### CAPITULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS.

**ARTICULO 24.** En todas las ausencias de los funcionarios se estará a lo establecido por el título 3, capítulo III y IV de la ley de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas del estado de San Luis Potosí.

**ARTICULO 25.** El Director General será suplido en ausencias temporales menores a 15 días por el servidor público que designe el Consejo.

En las ausencias mayores a 15 días será suplido por el servidor público designado por el Presidente de los Centros.

**ARTICULO 26.** Los Directores de área durante sus ausencias temporales menores de 15 días serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General.

Las ausencias mayores a 15 días serán suplidas por el servidor público designado por el Director General

**ARTICULO 27.** Los Subdirectores durante sus ausencias menores a 15 días serán sustituidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que para tal efecto designe.

Las ausencias mayores a 15 días serán suplidas por el servidor público designado por el Director General.

**ARTICULO 28.** Los Jefes de Departamento y Jefes de Oficina durante sus ausencias menores a 15 días serán sustituidos por el servidor público de la jerarquía inmediata superior que para tal efecto designen. Las ausencias mayores a 15 días serán suplidas por el servidor público designado por el Director General.

#### TRANSITORIOS.

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

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se derogará todas las disposiciones que se opongan a este ordenamiento. En tanto se expiden los Manuales que este Reglamento menciona, el titular del ramo queda facultado para resolver los antecedentes que conforme a dichos Manuales se debe regular.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los 8 días del mes de Octubre del dos mil uno.

El Gobernador Constitucional del Estado.

**Lic. Fernando Silva Nieto**  
(Rúbrica)

El Secretario General de Gobierno

**Lic. Jorge Daniel Hernández Delgadillo**  
(Rúbrica)

El Secretario de Desarrollo Urbano  
Comunicaciones y Obras Públicas

**Arq. José de Jesús Castillo Duque**  
(Rúbrica)

El Director General de los Ceuert

**Dr. José Martín Toranzo Fernández**  
(Rúbrica)