



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

PRIMERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVII

Morelia, Mich., Martes 13 de Abril de 2021

NÚM. 49

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINAPÉCUARO, MICHOACÁN

Reglamento Interno de la Sindicatura	2
Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento.....	10
Reglamento Interno de la Casa de la Cultura del Municipio.....	13

Acta de la Sesión Extraordinaria Número 02/2021, del Ayuntamiento Constitucional de Zinapécuaro, Michoacán de Ocampo, celebrada el día 26 de febrero de 2021.

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 02 TRIENIO 2018-2021

En la ciudad de Zinapécuaro de Figueroa, Michoacán, siendo las **10:00** horas del día 26 de febrero de 2021, se reunieron en el recinto oficial del Palacio Municipal, ubicado en la Avenida Hidalgo número 32, colonia Centro de esta ciudad de Zinapécuaro de Figueroa, Michoacán; para celebrar la sesión extraordinaria de Cabildo número 02, a la que fueron previamente convocados en los términos de ley, los ciudadanos integrantes del Ayuntamiento: Mtro. Alejandro Correa Gómez, Presidente Municipal; Profa. Maribel Canizal Hernández, Síndico Municipal; Manuel Durán Mendoza, Ana Cristina Trejo Hernández, Carlos Alberto Jacobo López, María Gabriela Marín Téllez, Diego Cristóbal Durán Pérez, María Elena Hinojoza Flores, Rubén González Marín, Yerizabeth Boiso Cortés, Lilia Rubio Mandujano, José Alejandro Rubio Barajas, Regidores Municipales. Sesión que se lleva a cabo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. ...
2. ...

3. *Presentación y en su caso Autorización de las Modificaciones y/o Actualizaciones de la Normatividad y Legislación Municipal, que estará vigente en el presente Ejercicio Fiscal 2021.*

4. ...

.....
.....
.....

PUNTO NÚMERO TRES. Presentación y en su caso autorización de las modificaciones y/o actualización de la Normatividad y Legislación Municipal, que estará vigente en el presente Ejercicio Fiscal 2021.

Con fundamento a lo establecido en los artículos 38, 49, 51, 52, 144, 145, 147 y 149 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo; el Mtro. Alejandro Correa Gómez, Presidente Municipal, someta a consideración y en su caso aprobación, las modificaciones y/o actualización de la Normatividad y Legislación Municipal que estará vigente en el presente Ejercicio Fiscal 2021.

Con la finalidad de analizar el asunto planteado en este punto del orden del día, el **Mtro. Alejandro Correa Gómez**, Presidente Municipal, solicita la comparecencia del L.A. Luis Espino Gutiérrez, Contralor Municipal; para que explique ampliamente, en que consiste la propuesta que se está presentando y resuelva las dudas que resulten de los presentes.

Acto seguido el L.A. Luis Espino Gutiérrez, Contralor Municipal, procede a informar que la normatividad municipal que requiere ser modificada y/o actualizada, así como la de nueva creación que se está proponiendo para que entre en vigor en el presente Ejercicio Fiscal 2021, es la que a continuación se describe:

1. Legislación Municipal que se Modifica y/o Actualiza:
 - Reglamento Interno de Turismo
 - Reglamento Interno de Ecología
2. **Legislación Municipal de Nueva Creación:**
 - **Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal.**
 - **Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento.**
 - **Reglamento Interno de la Casa de la Cultura.**

Una vez concluida la explicación y efectuada la revisión y el análisis de cada uno de los reglamentos que se están

modificado y actualizando o que son de nueva creación; el Mtro. Alejandro Correa Gómez, Presidente Municipal, las somete a consideración y aprobación, para que puedan entrar en vigor en el presente Ejercicio Fiscal 2021. Por lo que solicita a los integrantes del Cabildo, que quien esté de acuerdo en aprobar los reglamentos internos anteriormente descritos, sírvanse manifestarlo levantando su mano.

El C. Rigoberto Sánchez Rodríguez, Secretario del Ayuntamiento, informa que se contaron 12 (doce) votos de los 12 (doce) miembros presentes; por lo tanto, se aprueban por unanimidad de votos las modificaciones y actualización de la Normatividad y Legislación Municipal, así como la de nueva creación que estará vigente en el presente Ejercicio Fiscal 2021.

.....
.....
.....

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las **12:00** horas del día **26 de febrero** del año **2021**, el C. Rigoberto Sánchez Rodríguez, declara formalmente concluida la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo Número **02/2021**, del Ayuntamiento Constitucional de Zinapécuaro, Michoacán.

Se levanta para su debida constancia legal la presente Acta, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Mtro. Alejandro Correa Gómez, Presidente Municipal.- C. Maribel Canizal Hernández, Síndico Municipal. Regidores: C. Manuel Durán Mendoza.- C. Ana Cristina Trejo Hernández.- C. Carlos Alberto Jacobo López.- C. María Gabriela Marín Téllez.- C. Diego Cristóbal Durán Pérez.- C. María Elena Hinojoza Flores. (No firmó).- C. Rubén González Marín.- C. Yerizabeth Boiso Cortés.- C. Lilia Rubio Mandujano.- C. José Alejandro Rubio Barajas. (No firmó).- L.E.F. Rigoberto Sánchez Rodríguez, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

En observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113, 114 y 123 fracciones I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 4º párrafo segundo, 11, 14 fracciones I, II y III, 32 inciso a) fracciones I, XIII y XIV; inciso b) fracción II, inciso d) fracción IV, 35, 36, 37 fracción I, 38 fracciones I, III, VIII y IX, 49 fracciones I, II, V y XVII, 51 fracciones VI y XI, 52 fracciones IV y VIII, 144, 145, 146, 147,

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

148 fracción XI y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el municipio de Zinapécuaro, Michoacán emite el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO DE ZINAPÉCUARO,
MICHOACÁN**

CAPÍTULO I

**DISPOSICIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

Artículo 1°.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Zinapécuaro, y tienen por objeto regular la organización, competencia y facultades de la Sindicatura del Municipio de Zinapécuaro, para el despacho de los asuntos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal de Zinapécuaro y demás ordenamientos legales vigentes le confieren.

Artículo 2°.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración Pública: Las Dependencias y Entidades precisadas en el Bando de Gobierno Municipal de Zinapécuaro;
- II. Municipio: El Municipio Constitucional de Zinapécuaro, Michoacán;
- III. Bando: El Bando de Gobierno Municipal de Zinapécuaro;
- IV. Dependencias: Las que se señalan en el Bando de Gobierno Municipal de Zinapécuaro;
- V. Direcciones: Las referidas en el artículo 5° de este Reglamento;
- VI. Entidades: Las precisadas en el Bando de Gobierno Municipal de Zinapécuaro;
- VII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Presidente: El Presidente Municipal de Zinapécuaro;
- IX. Sindicatura: La Sindicatura Municipal de Zinapécuaro;

- X. Síndico: El Síndico Municipal de Zinapécuaro;
- XI. Tesorería: La Tesorería Municipal del Municipio; y,
- XII. Reglamento: El Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Zinapécuaro.

Artículo 3°.- La Sindicatura para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades de administración, se auxiliará de una Dirección de Asuntos Jurídicos, misma que estará integrada por un director, dos auxiliares jurídicos, y dependerá y se subordinará a la misma Sindicatura.

Artículo 4°.- La Dirección de Asuntos Jurídicos dependiente de la Sindicatura deberá conducir sus Acciones de acuerdo con las facultades que la Ley Orgánica y el Bando confieren al Síndico, las que se contienen en el presente Reglamento, lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas que de éste se deriven, los Manuales de Organización y Procedimientos que para tal efecto se expidan y, las demás disposiciones legales vigentes tendientes para el mejor logro de los fines del Municipio.

Artículo 5°.- El Síndico fijará o delegará facultades al titular de la Dirección de asuntos jurídicos a que se refiere este Reglamento, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo.

Artículo 6°.- Al tomar posesión de su encargo, el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos deberá recibir y verificar el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las misma, así como la relación de los asuntos relevantes en trámite, levantando acta por triplicado que firmarán los entrantes y salientes; en ellas se especificará la entrega de expedientes, libros, mobiliario, valores y demás objetos pertenecientes a las oficinas respectivas. De estas actuaciones, un ejemplar se conservará en el archivo de la Dirección u oficina de que se trate, otro deberá remitirse a la Contraloría Municipal, y el último se dará a la persona que sea substituida, todo lo cual deberá ser supervisado por la Contraloría Municipal.

Artículo 7°.- El Síndico propondrá al Municipio la modificación de la estructura interna de las Direcciones, previo acuerdo del Presidente y posterior aprobación del propio Municipio, en virtud de reforma, adecuación, abrogación o derogación de los Reglamentos correspondientes.

CAPÍTULO II

DEL DESPACHO DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 8°.- El Síndico es el Representante Legal del

Municipio de Zinapécuaro, que para el despacho y funciones administrativas, se auxiliará de Asesores y personal administrativo, debidamente autorizado por el presupuesto anual, adscritos a la Coordinación de la Oficina del Síndico.

Artículo 9.- El personal de la Dirección regirá sus actuaciones y prestará sus servicios conforme a los principios de honestidad, buena fe, concentración, rapidez, legalidad, honradez, equidad, confidencialidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, con pleno respeto a los principios rectores de los Derechos Humanos.

Artículo 10.- El Síndico será el interlocutor entre las Direcciones a su cargo, en relación con los demás funcionarios del Ayuntamiento y de la Administración Pública; sin embargo, para el mejor trámite de los asuntos y sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica, las Direcciones podrán avocarse al conocimiento de los asuntos que les requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a efecto de no entorpecer y dilatar los asuntos de la competencia de éstas, y que requieran la atención inmediata de alguna de las Direcciones, informando a la brevedad de todo lo anterior al Síndico.

Artículo 11.- Son atribuciones del Síndico:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses y derechos del Municipio, llevando la voz en todos los asuntos en que se afecten;
- II. La representación jurídica del Municipio, en los litigios en que éste sea parte, pudiendo hacerse representar no obstante lo anterior, por el Director de Asuntos Jurídicos o el personal que para tal efecto se designe;
- III. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto jurídico en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las facultades e instrucciones que en cada caso reciba del Órgano de Gobierno Municipal;
- IV. La representación jurídica del Municipio en la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal;
- V. Actuar como árbitro y dirimir los desacuerdos o controversias que se susciten entre particulares, procurando la conciliación de las partes en conflicto; a cuyo efecto se establece expresa delegación de estas facultades;
- VI. La revisión y firma de los cortes de caja de la Tesorería, para su publicación de conformidad con

lo dispuesto en la Ley Orgánica;

- VII. La vigilancia en la aplicación del presupuesto;
- VIII. Asistir a las visitas de auditoría, revisión, fiscalización e inspección que se hagan a la Tesorería;
- IX. Vigilar que se presenten con oportunidad las cuentas públicas trimestrales y la cuenta pública anualizada, por parte del Tesorero Municipal al H. Congreso del Estado, por conducto de la Auditoría Superior de Michoacán, conforme a lo previsto en los artículos 44 fracción X y 123 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y en la Ley Orgánica;
- X. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- XI. Vigilar que las multas e infracciones que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo comprobante respectivo;
- XII. Desempeñar las comisiones permanentes o transitorias que el Municipio le confiera; y presidir la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el Bando;
- XIII. Integrarse a las comisiones del Municipio, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el Municipio;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, el Bando, los Reglamentos Municipales, las Resoluciones, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones aprobadas y expedidas por el Municipio;
- XV. Inspeccionar las Direcciones a su cargo para cerciorarse de su buen funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus actividades;
- XVI. Solicitar autorización del Municipio para ausentarse del mismo por más de 15 quince días naturales;
- XVII. Fijar, dirigir y controlar la política de la Sindicatura, de conformidad con los Planes y Programas de Desarrollo que al efecto se dicten;
- XVIII. Expedir los Manuales de Organización de cada una

de las Direcciones, así como aprobar y expedir los demás Manuales de procedimientos y de servicios al público necesarios para el mejor funcionamiento de las áreas de Sindicatura, con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

- XXIX. Autorizar con su firma los convenios que el Ayuntamiento celebre con Dependencias y/o Entidades del Gobierno Federal y Estatal, otros Municipios, o con particulares;
- XX. Informar anualmente al Municipio sobre el resultado de las actividades que se realizaron en la Sindicatura;
- XXI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de este Reglamento, y, sobre los casos no previstos en el mismo, contando para ello con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXII. Compilar y mantener actualizada la reglamentación municipal, para la consulta de la ciudadanía; a cuyo efecto se establece expresa delegación de esta facultad, a cargo del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y,
- XXIII. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones, el H. Cabildo y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 12.- La Dirección de Asuntos Jurídicos dependerá directamente del Síndico, estará a cargo de un Director que deberá contar con Título de Licenciado en Derecho para el desempeño de su función, Administrativo- Contencioso y Coordinación Legal.

Artículo 13.- Son atribuciones del Director de Asuntos Jurídicos las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales por parte de los servidores públicos municipales, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos y sus garantías, y dictar las medidas administrativas que requiera ese cumplimiento;
- II. Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales, en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y reglamentos de dichos órdenes de Gobierno;
- III. Representar jurídicamente al Municipio y a las

Dependencias de la Administración Pública por sí, en los juicios y procedimientos en que éstos sean parte, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica;

- IV. Proporcionar asesoría jurídica a las demás Direcciones, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a los particulares que lo requieran respecto al ámbito municipal, sin perjuicio de las facultades que establecen las leyes referentes a la Defensoría de Oficio del Gobierno del Estado u otras instancias;
- V. Opinar respecto de los asuntos relativos a la Demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes que normen el funcionamiento del Municipio y de la Administración Pública;
- VII. Formular, revisar y someter a la consideración del Síndico los proyectos de iniciativa de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de la competencia de las Autoridades Municipales; las reformas y adecuaciones a dichos ordenamientos, a efecto de ser aprobados por el Municipio;
- VIII. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo del Municipio;
- IX. Compilar, promover y difundir la normatividad vigente relacionada con las funciones del Municipio y de la Administración Pública, para el conocimiento ciudadano;
- X. Mantener a la vista de quien lo solicite, un compendio actualizado de la Reglamentación Municipal vigente;
- XI. Revisar y en su caso elaborar en el aspecto técnico jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Municipio, el Síndico, las Direcciones y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública;
- XII. Instruir y elaborar los proyectos de resolución de los recursos administrativos establecidos en el artículo 127 de la Constitución Política del Estado de Michoacán, los previstos en la Ley Orgánica y en los Reglamentos Municipales, sometiéndolos a la

consideración del Síndico, para aprobación por el Presidente según el caso;

XIII. Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos y medios de impugnación, interviniendo en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

XIV. Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los convenios celebrados por el Municipio y los Gobiernos Federal, Estatal u otros Municipios;

XV. En materia laboral, dictaminar sobre la procedencia de terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos y empleados de la Administración Pública, para resolución de la Secretaría de Administración del Municipio;

XVI. Mantener actualizado este Reglamento, y coadyuvar en la actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público de las Direcciones, así como de las Dependencias de la Administración Pública;

XVII. Entregar al Síndico Municipal en forma bimestral un informe sobre el estado que guardan los asuntos de la Dirección a su cargo; y,

XVIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

CAPÍTULO IV DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 14.- El Patrimonio Municipal dependerá directamente del Síndico.

Artículo 15.- Sus atribuciones serán las siguientes:

I. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

II. Llevar a cabo el trámite administrativo, cuando un bien determinado forme parte del dominio público del Municipio, a efecto de que sea haga la declaratoria respectiva por el Municipio, en los términos de lo dispuesto en el artículo 27 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a efecto, podrá solicitar el auxilio de la Dirección de Asuntos Jurídicos para

instrumentar dicho procedimiento;

III. Emitir dictamen y opinión que procedan, a efecto de que el Municipio dicte las resoluciones pertinentes que afecten el patrimonio inmobiliario municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Elaborar, registrar y actualizar los inventarios de los bienes que integran el patrimonio municipal;

V. Solicitar al Municipio, previo estudio y dictamen, la incorporación al dominio público de un bien que forme parte del dominio privado municipal, siempre que su posesión corresponda al Municipio;

VI. Solicitar al Municipio, la desincorporación del dominio público de un bien que haya dejado de utilizarse para el fin respectivo, en los casos en que la Ley lo permita, previo examen y estudio del mismo, así como por acuerdo del Síndico, que así lo disponga;

VII. Dictar las reglas a que deberán sujetarse el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes del dominio público y tomar las medidas administrativas encaminadas a obtener, a mantener o recuperar la posesión de ellos, con el auxilio y coparticipación de la Dirección de Urbanismo y Dirección de Obras Públicas en el ámbito de sus respectivas competencias;

VIII. Coordinarse con la Dirección de Urbanismo y Dirección de Ecología y Medio Ambiente del Municipio, a efecto de incorporar el área de donación que corresponda al Municipio, en los términos del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán;

IX. Participar en los procesos de entrega-recepción por cambio de titulares de Dependencias y Entidades, o por término del periodo constitucional respectivo, verificando el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, firmando las actas que al efecto se levanten y haciendo las observaciones procedentes;

X. Vigilar que en la compra, venta, enajenación, donación, permuta, comodato o cualesquiera otro acto jurídico en relación con los bienes municipales, se cumpla estrictamente las disposiciones normativas;

XI. Formular las denuncias penales ante el Ministerio

Público, cuando se cometan hechos delictuosos en perjuicio de los bienes que conforman el patrimonio municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;

- XII. En general, dictar las medidas administrativas que demande el cumplimiento de las disposiciones a que estén sometidos los bienes municipales; y,
- XIII. Las demás que le confieran el Reglamento del Patrimonio Municipal de Zinapécuaro, otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 16.- Los procedimientos en la Dirección deben ser voluntarios, confidenciales, flexibles, gratuitos y expeditos, además en todo momento deberán estar garantizados los principios de la mediación y/o conciliación.

Artículo 17.- La mediación y/o conciliación se iniciará:

- I. A solicitud de una o ambas partes involucradas en un conflicto, quienes deberán comparecer personalmente; y,
- II. Por referencia de alguna autoridad municipal.

Artículo 18.- Son partes en el procedimiento de mediación y/o conciliación, el solicitante, que pide el servicio, y la parte complementaria, misma que será en todo caso identificada y señalada por el solicitante como la persona con quien desea llevar a cabo un procedimiento de mediación y/o conciliación.

Artículo 19.- Las personas físicas que cuenten con capacidad de ejercicio, así como las personas morales debidamente reconocidas y acreditadas -estas últimas a través de su representante legal-, podrán someter sus diferencias a mediación y/o conciliación, en los casos autorizados por el presente Reglamento.

Artículo 20.- En los procedimientos de mediación y/o conciliación las personas físicas, deberán comparecer personalmente y no a través de apoderado, excepto en casos extraordinarios a criterio y con la autorización del síndico, siempre y cuando acrediten el carácter con el que comparecen.

Artículo 21.- Los abogados o representantes jurídicos de las personas físicas podrán estar disponibles en

cualquier momento para que las partes les sometan a su orientación u opinión alguna duda, para lo cual se acordará un receso.

Artículo 22.- El trámite de mediación y/o conciliación podrá ser iniciado a solicitud de una o ambas partes interesadas, quienes deberán comparecer personalmente a sindicatura formulando la solicitud de mediación y/o conciliación de manera verbal o por escrito.

Artículo 23.- Los servidores públicos adscritos a la Dirección tendrán amplia discrecionalidad para determinar la admisibilidad y conveniencia de iniciar un procedimiento de mediación y/o conciliación, para resolver las controversias que le sean planteadas por el o los solicitantes. En caso de que no resulte conveniente llevar a cabo la mediación y/o conciliación, se explicará a los solicitantes las razones de tal determinación; si éstos no quedaran conformes, podrán acudir ante Contraloría Interna del H. Ayuntamiento, a ejercitar lo que a sus intereses convenga.

Artículo 24.- Iniciado el trámite de mediación y/o conciliación, se girará una invitación a la parte complementaria, misma que será entregado por el inspector-notificador en el domicilio indicado por el solicitante, pudiendo ser el domicilio particular, laboral o donde pudiere localizarse. En caso de que el solicitante no pudiera señalar algún domicilio del complementario, a criterio de la Dirección, podrá autorizar que el solicitante entregue la invitación a la parte complementaria evitando en todo momento discernir sobre el conflicto hasta la celebración de la audiencia.

Artículo 25.- En los casos en que sea necesario, se realizará una Inspección, misma que servirá para corroborar hechos que sean notorios y que hayan sido manifestados por los interesados, y de la cual se obtendrán las fotografías necesarias y se levantará acta de lo observado por el inspector-notificador.

Artículo 26.- Atendiendo a que la Inspección generalmente será realizada en relación a daños materiales, es importante destacar que únicamente servirá como elemento de apoyo a la mediación y/o conciliación; sin que las partes o los mediadores-conciliadores puedan atribuirle o concederle mayor alcance legal, ni la categoría de un peritaje profesional.

Artículo 27.- Si llegado el día de la audiencia de mediación y/o conciliación la parte complementaria no acude, a petición del solicitante se remitirá un segundo citatorio, levantándose un acta como constancia de la imposibilidad de llevar a cabo la audiencia y solo en casos excepcionales, previa autorización del Director, se girará un tercer citatorio mismo

que al no ser atendido y dada la naturaleza y voluntariedad del procedimiento, dará por concluido el trámite. En caso de que ninguna de las partes acudiera a la audiencia sin causa justificada, dará por terminado el procedimiento de mediación y/o conciliación.

Artículo 28.- Llegado el día de la audiencia y estando ambas partes presentes y de acuerdo en iniciar el procedimiento, el mediador conciliador informará y explicará a los interesados los principios, medios y fines de la mediación y/o conciliación, así como las reglas que han de prevalecer durante el procedimiento.

Artículo 29.- El mediador-conciliador deberá excusarse de llevar a cabo el procedimiento de mediación y/o conciliación, cuando exista parentesco, amistad, enemistad manifiesta o interés directo en el asunto.

Artículo 30.- Las partes que voluntariamente acepten someter su conflicto a un proceso de mediación y/o conciliación, estarán obligadas a:

- I. Mantener la confidencialidad de los asuntos sometidos a la mediación y/o conciliación;
- II. Observar una conducta, respetuosa, tolerante y cortés durante la mediación y/o conciliación;
- III. Cumplir con las cláusulas del convenio que pone fin a la controversia; y,
- IV. Las demás que se contengan en el presente Reglamento.

Artículo 31.- Durante el procedimiento el mediador-conciliador podrá convocar a las partes hasta a dos audiencias o una tercera, previa autorización del Director para la realización de los fines previstos en este Reglamento, procurando que estén presentes ambas partes.

Artículo 32.- Las audiencias de mediación y/o conciliación serán orales y en los convenios que sean celebrados para dejar constancia de los acuerdos que se tomen no se transcribirá todo el contenido de la audiencia, atendiendo a la confidencialidad y flexibilidad del procedimiento, dichos convenios serán firmados por el mediador conciliador que ha dirigido la audiencia y por las partes que intervinieron.

Artículo 33.- Durante las audiencias el mediador-conciliador podrá recibir sin mayor formalidad, documentos o elementos que ellas mismas decidan aportar, siempre que estos puedan resultar de utilidad para la solución del conflicto y que no vayan en contra de la moral y el derecho. Dichos elementos

no tendrán más finalidad que la de ser instrumentos de apoyo que coadyuven con la resolución del conflicto.

Artículo 34.- El trámite de mediación y/o conciliación se dará por concluido en los casos siguientes:

- I. Por convenio o acuerdo final;
- II. Por decisión de los interesados o de alguno de ellos, cuando manifiesta su falta de voluntad para resolver el conflicto;
- III. Por inasistencia de los interesados a dos sesiones sin motivo justificado;
- IV. Por negativa de los interesados o alguno de ellos a suscribir el convenio final;
- V. Por fallecimiento del alguna de las partes; y,
- VI. Por decisión del mediador-conciliador, en los supuestos señalados por el presente Reglamento.

Artículo 35.- El mediador-conciliador procurará que cuando las partes logren llegar a un convenio que ponga fin a su conflicto y al procedimiento, se satisfagan los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito indicando fecha de celebración;
- II. Datos generales de las partes: nombre, domicilio y edad;
- III. Declaraciones que deben contener la personalidad del H. Ayuntamiento y en su caso de las partes, así como la breve relación de los antecedentes del trámite;
- IV. Cláusula(s) que contengan las obligaciones y derechos convenidos por las partes;
- V. La firma de las partes o en su caso huella digital cuando alguno de ellos no supiese o no pudiese firmar;
- VI. Nombre y firma del mediador-conciliador;
- VII. Nombre y firma de los mediadores o conciliadores. En su caso; y,
- VIII. Nombre y firma de los abogados, si deciden hacerlo.

Artículo 36.- A fin de que los interesados acudan a dirimir sus controversias, la Dirección, previo pago de los derechos

correspondientes a la Tesorería Municipal, podrá emitir una constancia, a quienes hubiesen sido parte en una mediación y/o conciliación, en los supuestos siguientes:

- I. En caso de que se agote el procedimiento sin llegar a un acuerdo satisfactorio; y,
- II. En los casos en que no asista en dos ocasiones la parte complementaria.

Artículo 37.- A los expedientes que se generen con motivo de un proceso de mediación y/o conciliación, se les asignará un número progresivo, adjuntando el año que corresponda al inicio del mismo, y se integrarán por las actas de comparecencia, citatorios, inspecciones y cualquier documento que presenten las partes, y en todos los casos la constancia de terminación del asunto, ya sea que se trate de convenio, certificación o acta.

Artículo 38.- Una vez concluido un trámite de mediación y/o conciliación y atendiendo al principio de confidencialidad del procedimiento, podrá expedirse de manera gratuita, una copia simple a los particulares de las constancias que obren en los expedientes, previa solicitud por escrito y con la aprobación del Director.

CAPÍTULO VI

DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DE LA SINDICATURA

Artículo 39.- Los servidores públicos adscritos a la Sindicatura, estarán sujetos a responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios y están obligados a observar en todo momento el Código de Ética y Control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Zinapécuaro, Michoacán.

Artículo 40.- Además de las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, son faltas administrativas de los Directores, auxiliares, Mediadores Conciliadores, notificadores, Inspectores y demás personal de la Sindicatura, las siguientes:

- I. El incumplimiento de sus funciones o negligencia en el desempeño de las mismas;
- II. Utilizar en beneficio propio o en perjuicio de otros, información confidencial, datos, opiniones y acuerdos de que tengan conocimiento en razón de sus cargos o funciones, y por motivo de los procedimientos en que intervengan;

III. Violar los principios de los procedimientos señalados en el presente Reglamento, en los asuntos en que intervengan o tengan conocimiento; y,

IV. No asistir sin causa justificada a los cursos de capacitación, congresos, conferencias o reuniones de trabajo, en los cuales se les encomiende participar por su superior jerárquico;

CAPÍTULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SINDICATURA

Artículo 41.- Durante las ausencias temporales del Síndico, en los juicios de amparo y en las controversias constitucionales en que deba intervenir en representación del Municipio o del Presidente, será suplido por el Director de Asuntos Jurídicos. En cuanto a la atención de los asuntos del Despacho del Síndico, éste designará quien será el responsable de atender y dar trámite a los asuntos urgentes que se presenten durante su ausencia.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. De conformidad con las bases normativas, expedidas por el Congreso del Estado y la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el H. Cabildo, habiendo de publicarse en el Periódico Oficial del Estado, y para el conocimiento ciudadano publíquese en los Estrados de la Presidencia Municipal y en los lugares que el Ayuntamiento estime pertinente difundir el aviso de su vigencia.

Artículo Segundo. Se derogan las disposiciones administrativas municipales que se hubieren dictado con anterioridad y se opusieran a las contenidas en el presente Reglamento.

Artículo Tercero. El presente Reglamento se complementa con el Manual de Organización General del Municipio de Zinapécuaro, Michoacán.

Artículo Cuarto. Con fundamento en la fracción V del artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Zinapécuaro, para los efectos a que haya lugar.

Artículo Quinto. Se instruye al Secretario del Municipio de Zinapécuaro, para que notifique a los Titulares Municipales, para su conocimiento y debida observancia, y se publique en los estrados de Palacio Municipal, para los efectos legales. (Firmados).

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ZINAPÉCUARO, MICHOACÁN DE OCAMPO**

Con fundamento en los artículos 1, 108, 109, 113 y 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 108, 109, 109 bis, 109 ter, 123, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 145, 146, 147 y 148 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que conforme a lo previsto en el artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, corresponde a la Contraloría Municipal el control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo; así como proponer y aplicar normas y criterios en materia de control interno y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Por los fundamentos legales y los razonamientos expuestos, se somete a consideración, para su estudio y análisis, y en su caso aprobación, el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ZINAPÉCUARO, MICHOACÁN**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Zinapécuaro, Michoacán, México, la cual se auxiliará con una Dirección que tendrá a su cargo la organización, control, elaboración y aplicación de los reglamentos y licencias municipales, misma dirección que tiene sus atribuciones establecidas en su propia normativa interna.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Municipio.-** El Municipio de Zinapécuaro, Michoacán, México;
- II. **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zinapécuaro, Michoacán, México;
- III. **Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal Constitucional de Zinapécuaro, Michoacán, México;
- IV. **Cabildo.-** El Ayuntamiento como asamblea

deliberante, conformada por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores;

- V. **Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán;
- VI. **Bando de Gobierno Municipal.-** El Bando de Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Zinapécuaro, Michoacán, México;
- VII. **Reglamento.-** El Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Zinapécuaro, Michoacán, México;
- VIII. **Dependencias.-** La Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Oficialía Mayor; y,
- IX. **Unidades Administrativas.-** Todas las demás direcciones que conforman la Administración Pública Municipal de Zinapécuaro, Michoacán.

Artículo 3.- La Secretaría conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, Bando de Gobierno Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4.- La Secretaría elaborará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

El Programa Operativo de la Secretaría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 5.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

Artículo 6.- La Secretaría del Ayuntamiento dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las

- disposiciones municipales aplicables;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal;
- VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal;
- X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- XI. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.
- Artículo 7.** El Secretario del Ayuntamiento será nombrado a propuesta del Presidente Municipal, sometiéndolo a consideración de Cabildo y designado por mayoría de votos de los miembros del Ayuntamiento.
- Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, el Secretario del Ayuntamiento, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes funciones:
- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- II. Citar oportunamente por escrito a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a éstas con voz informativa pero sin voto;
- III. Formular las Actas de Sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los Libros correspondientes;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo
- procedente al Presidente Municipal;
- V. Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo acuerdo; y,
- VI. Las que establezcan este Reglamento, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.
- Artículo 8.-** El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:
- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general;
- III. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- IV. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
- V. Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Secretario, de aquellos casos que por su naturaleza o grado de complejidad social requiera de la intervención del mismo o de quien éste último considere;
- VI. Supervisar y controlar el Archivo General del Ayuntamiento;
- VII. Asistir a las Sesiones de Cabildo;
- VIII. Supervisar la obtención de las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;
- IX. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo;
- X. Ser el enlace entre los miembros del H. Cabildo y los titulares de las distintas Dependencias municipales, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones de éste Órgano Colegiado;

- XI. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos, acuerdos, concesiones y otros documentos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- XII. Validar con su firma las actas, certificaciones y documentos oficiales emitidos por el Ayuntamiento;
- XIII. Tener a su cargo el Archivo Histórico Municipal del Ayuntamiento;
- XIV. Vigilar y enviar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, los reglamentos, y demás disposiciones de observancia general;
- XV. Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado y el Diario Oficial de la Federación, circulares y órdenes dirigidas a los diferentes sectores de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Solicitar a las diferentes dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el buen despacho de los asuntos a su cargo y de aquellos que le encomiende el Presidente Municipal;
- XVII. Atender los asuntos que le sean encomendados directamente por el Presidente Municipal;
- XVIII. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, y demás disposiciones legales; y,
- XIX. Coordinar la elección y nombramiento de los jefes de tenencia y los encargados del orden.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 9.- Las faltas de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 10.- Las faltas temporales del Secretario no serán cubiertas por funcionario alguno.

En caso de falta definitiva del Secretario, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 11.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Presidente.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 12.- Las sanciones por faltas administrativas se aplicarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida, y conforme a los procedimientos establecidos, consistiendo en:

- I. Apercibimiento verbal o por escrito signado por el jefe inmediato;
- II. Amonestación por escrito signado por el titular de la Secretaría;
- III. Suspensión de labores;
- IV. Sanciones económicas;
- V. Destitución del empleo; y/o,
- VI. Inhabilitación para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Las fracciones III, IV, V y VI estarán sujetas al procedimiento laboral que se siga conforme a la gravedad y disposiciones normativas que sean aplicables al caso concreto. Artículo 52.- En el procedimiento que se seguirá a los servidores públicos que cometan faltas administrativas o incumplan en sus funciones u obligaciones laborales, sin menoscabo de lo establecido en los ordenamientos que le son aplicables.

Artículo 13.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y Municipios.

Artículo 14.- Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, deben salvaguardar los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, con respeto a los Derechos Humanos; las disposiciones de carácter general, instrucciones de su superior inmediato, el presente Reglamento y el marco jurídico de las normas vigentes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y para el conocimiento ciudadano, publíquese en los medios de información que se determinen por parte del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento. (Firmados).

**REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE CULTURA
DEL MUNICIPIO DE ZINAPÉCUARO DE FIGUEROA,
MICHOACÁN, MÉXICO**

**Capítulo I
Marco legal**

Base jurídica

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Zinapécuaro de Figueroa, Michoacán, México.

Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social, así como de observancia general y obligatoria. Tiene por objeto regular el funcionamiento interno de la Casa de la Cultura de Zinapécuaro de Figueroa, la protección del acervo cultural del municipio y el fomento y difusión de las artes dentro del mismo.

Artículo 2. La política de actuación de la Casa de la Cultura se guiará bajo los principios siguientes:

Misión:

Promover, fortalecer y fomentar la cultura local a través de la identidad como un lugar de salud y obsidiana incluyendo la participación ciudadana, con el fin de ser un espacio para las distintas manifestaciones culturales, propiciando la reflexión sobre problemáticas contemporáneas y ofrecer oportunidades formativas para el público en general.

Visión:

Ser una institución que garantiza el derecho a la cultura buscando identificar y fortalecer los aspectos generadores de identidad local para impulsarlos a nivel nacional durante el periodo de gobierno de la administración en curso.

Valores:

Generosidad
Altruismo
Paciencia
Solidaridad
Civismo
Respeto

Artículo 3. Para precisar los términos que se utilizarán en el presente Reglamento, se señala la explicación de los siguientes términos:

- I. **Casa de la Cultura:** Es la dependencia encargada de la cultura en el municipio de Zinapécuaro de Figueroa, Michoacán;
- II. **H. Ayuntamiento:** Es la máxima autoridad municipal representativa del municipio de Zinapécuaro de Figueroa, Michoacán;
- III. **Capacitador de talleres:** Son todas y cada una de las personas que prestan sus servicios impartiendo los diferentes talleres o cursos en cualquiera de sus modalidades a la Casa de Cultura de Zinapécuaro de Figueroa; y,
- IV. **Alumnos:** Son personas de todas las edades en categoría de aprendices que se encuentran inscritos en los diferentes cursos o talleres que se imparten por parte de la Casa de Cultura de Zinapécuaro de Figueroa.

La Casa de la Cultura tendrá los siguientes propósitos:

- A) Ser un espacio exclusivo para el impulso de las bellas artes. Bajo ninguna circunstancia se permitirá la instalación de oficinas de otra índole. Sólo la Biblioteca Pública Municipal ocupará un espacio dentro de la Casa de la Cultura. (Hasta que exista un espacio exclusivo para la misma);
- B) Participar en el rescate, exhibición, difusión, conservación y transmisión del patrimonio cultural de Zinapécuaro, así como la presentación de muestras culturales externas al municipio;
- C) Promover y realizar actividades y eventos que

persigan fines culturales y artísticos y aquellos que permitan elevar el nivel cultural de la comunidad; y,

- D) Los demás que le atribuya el presente Reglamento.

DE LA ADMINISTRACIÓN Y EL PERSONAL DE LA CASA DE CULTURA

Artículo 4.- La administración de la Casa de la Cultura recaerá directamente en el Director de la Casa de la Cultura, cuyas facultades serán las siguientes:

- I. Determinar las condiciones generales y características de los eventos que los interesados soliciten a través de la Dirección y definir las condiciones que figuran en el contrato en base al reglamento;
- II. Supervisar que la organización de los eventos y prestaciones de los servicios se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas y contratadas por los usuarios; y,
- III. Decidir en los casos no previstos en el presente Reglamento, las condiciones, costos, aspectos administrativos y logísticos, tipos de servicios y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones.

Artículo 5.- Todo el personal que labore en las áreas de la oficina de administración, secretaria e intendencia dependerá del Ayuntamiento y su jefe inmediato será el Director de la Casa de la Cultura.

Artículo 6.- Es labor primordial de la Dirección de Cultura, el prestar el servicio permanente de atención y cuidado de la integridad física del o los inmuebles a su cargo, así como los servicios de mantenimiento y el equipamiento que las instalaciones requieran.

Artículo 7.- La Dirección estará a cargo de un titular que será nombrado y removido por el Presidente Municipal en turno.

Artículo 8.- La Dirección de Casa de la Cultura en coordinación con el H. Ayuntamiento promoverá el rescate y preservación de los valores culturales en el municipio, estado y nación.

Artículo 9.- La Dirección de Casa de la Cultura proporcionará asesoría al H. Ayuntamiento en los rubros culturales, cuando éste lo solicite.

Capítulo II

De la Casa de Cultura

Artículo 10.- La Casa de Cultura es la encargada de coordinar

y promover la prestación de servicios culturales, enseñanza artística y fomento a la creatividad, así como difundir las manifestaciones y valores artísticos locales, estatales y nacionales dentro y fuera del municipio.

Artículo 11.- La Casa de Cultura es un espacio abierto a todas las manifestaciones artístico-culturales quedando restringido su uso a todos aquellos eventos que pretendan realizar proselitismo político o religioso.

Artículo 12.- La Casa de Cultura, a través de la dirección y el personal de la misma, será la encargada de administrar, custodiar, conservar, según corresponda, los bienes muebles e inmuebles con que cuente para cumplir su objetivo, como pueden ser: instrumentos musicales, vestuario, equipo de sonido, equipo de oficina y todo lo que el municipio le confiera o adquiera por cualquier título legal, así como aportaciones y apoyos económicos que reciba de los niveles de Gobierno Municipal, Estatal y/o Federal, así como de organismos no gubernamentales.

Artículo 13.- La Casa de la Cultura promoverá y fomentará una relación estrecha entre ésta y sus casas itinerantes de las tenencias pertenecientes al municipio, así como instituciones educativas, embajadas, institutos y/u oficinas gubernamentales y, además, con centros culturales en general. Asimismo, establecerá una estructura flexible y moderna en constante transformación que se vaya adaptando a los programas y requerimientos del proceso cultural del municipio de Zinapécuaro. Con la implantación de cursos, pláticas, talleres e intercambios que servirán para el aprendizaje de las diversas manifestaciones de la cultura de toda la población.

Artículo 14.- El objetivo de la Casa de Cultura:

- I. Identificar los recursos, características y posibilidades culturales del municipio en donde se desarrollen todas las actividades artísticas y culturales con el fin de contar con la información necesaria para instrumentar planes y programas de desarrollo cultural, para que los Zinapécuarenses tengan acceso a la práctica y al disfrute de las mismas;
- II. Facilitar a la comunidad el acceso a las expresiones culturales del acervo municipal, estatal, nacional e internacional;
- III. Hacer llegar los servicios culturales a la población en forma ágil y oportuna; y,
- IV. Fomentar el rescate, la preservación, la promoción y la divulgación de las diversas manifestaciones de la

entidad a través de la programación de actividades artísticas.

2.2. Estructura organizacional y funciones del personal.

Artículo 15.- Personal de la Casa de Cultura:

1. Director.
2. Coordinador.
3. Auxiliares y personal administrativo.
4. Personal de intendencia.

Artículo 16.- De las atribuciones del Director de la Casa de Cultura:

- Proponer y llevar a cabo programas de actividades que impulsen el desarrollo de las culturas locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Cumplir con los planes y programas culturales para los cuales fue creada la Casa de Cultura.
- Establecer y mantener relaciones de coordinación con el Presidente municipal y las autoridades del H. Ayuntamiento.
- Proponer y llevar a cabo convenios de coordinación y colaboración con instituciones culturales, instituciones educativas, organismos oficiales y no gubernamentales.
- Operar un programa de actividades artísticas y culturales, de acuerdo con la demanda que presente el municipio y la región.
- Fomentar y apoyar la formación de grupos artísticos dependientes de la Casa de Cultura y promover su presentación en el municipio y la red de casas de cultura de la región, así como en todos los espacios públicos dentro y fuera del municipio.
- Complementar el sistema de educación artística a través de los talleres artísticos impartidos por la Casa de Cultura.
- Promover y organizar certámenes culturales en el municipio.
- Proponer al Presidente municipal los recursos humanos necesarios para el mejor funcionamiento de la Casa de Cultura.
- Ser responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Casa de Cultura.
- Gestionar recursos financieros y materiales a través de programas, donaciones, rifas, tómbolas, patrocinios, etc., con la finalidad de obtener recursos para la Casa de Cultura propiciando un mejor funcionamiento de esta.
- Representar a la Casa de Cultura en actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado como

Director de la institución.

- Dirigir, planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las actividades de los talleres artísticos.
- Convocar de forma trimestral a sesiones de información, análisis y evaluación de actividades al personal administrativo, así como a los capacitadores de talleres de Casa de Cultura.
- Supervisar y planear las actividades que realizarán los prestadores de servicios sociales que reciba la Casa de Cultura.
- Promover donaciones en efectivo y/o especie para la Casa de Cultura.
- Promover, entre la población, el conocimiento del propio municipio, costumbres, actividades primordiales, etc.
- Promover por medio de carteles, espectaculares, volantes, trípticos, etc., todas las actividades artísticas y culturales con que cuenta la Casa de Cultura para darles difusión, en coordinación con el H. Ayuntamiento y la Dirección de Comunicación Social.
- Programar, organizar y evaluar los cursos de verano para la población en general.
- Desarrollar un Informe de forma trimestral sobre las actividades desarrolladas por la Casa de Cultura.
- Realizar un programa de operatividad anual.
- Las demás que confieren las disposiciones legales aplicables dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 17. De las atribuciones del coordinador:

- Planear, programar, organizar y coordinar el desempeño de las actividades encomendadas.
- Elaborar el programa mensual y semestral de actividades de Casa de Cultura; incluyendo intercambios, días y semanas culturales, exposiciones, etc.
- Coordinar y vigilar que las actividades artístico-culturales que realice la Casa de Cultura se apeguen a los lineamientos establecidos, así como verificar los mecanismos de difusión y publicidad convenientes para la misma.
- Establecer contacto permanente con escuelas, asociaciones civiles, instituciones del municipio en las actividades de la Casa de Cultura.
- Detectar y promover la participación y difusión de grupos artísticos, solistas, expositores y nuevos valores del municipio.
- Contactar con conferenciantes, expositores, etc. Para su programación y presentación en la Casa de Cultura o en comunidades del municipio.
- Mantener comunicación permanente con las áreas que integran la Casa de Cultura.

- Informar por escrito y con anticipación al jefe inmediato superior los requerimientos de cada evento, la fecha, hora, lugar de presentación, posibles dificultades y cambios de última hora, así como elaborar el reporte de los eventos efectuados o suspendidos, en un mínimo de dos días posteriores a la realización.
- Diseñar y elaborar volantes, folletos y carteles de difusión para informar a la población sobre las actividades de la Casa de Cultura o, en su caso, gestionar su realización en la Dirección de Comunicación Social o área correspondiente.
- Distribuir el material de difusión en lugares estratégicos del municipio.
- Asistir a las reuniones a que sea convocado por autoridades superiores.
- Aplicar encuestas al público asistente a los eventos que organice la Casa de Cultura a fin de tener conocimiento de las actividades de la preferencia del público en general y ver la posibilidad de incluirlas en su programa mensual.
- Ofrecer trato cordial a grupos participantes y al público en general.
- Indicar e informar periódicamente al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas y los asuntos cuya tramitación le competan.
- Difundir los talleres que se imparten en la Casa de Cultura para motivar la asistencia de la población del municipio a los mismos.
- Proponer a los maestros de las diversas expresiones artísticas para que presten sus servicios en la Casa de Cultura.
- Determinar los horarios y duración de los talleres en coordinación con los instructores y el jefe inmediato superior.
- Diseñar, elaborar y distribuir volantes y folletos de información sobre los talleres que ofrece Casa de Cultura.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los talleres, verificando que cuenten con el número adecuado de alumnos.
- Llevar el control de asistencia de los alumnos y maestros a los talleres.
- Realizar encuestas en la población, con el fin de saber qué talleres prefieren que se impartan.
- Supervisar, coordinar y evaluar la aplicación de los programas establecidos en cada disciplina artística.
- Planear, programar y realizar las presentaciones de fin de curso de cada taller.
- Convocar oportunamente a los instructores, alumnos y padres de familia a las reuniones relacionadas con las actividades de enseñanza artística.
- Desarrollar un informe mensual de actividades llevadas a cabo en todas las áreas y dependencias

concernientes a Casa de la Cultura.

- Supervisar el correcto funcionamiento y orden del Teatro Hidalgo, notificando a su superior inmediato cualquier irregularidad o eventualidad.

Artículo 18.- De las atribuciones de los auxiliares y personal administrativo:

- Organizar, colaborar y apoyar al director en el desarrollo de sus actividades y a las otras áreas de la Casa de Cultura cuando así se requiera.
- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas.
- Organizar y llevar el control del archivo de la Casa de Cultura.
- Elaborar con eficiencia y limpieza todos los documentos que sean requeridos por sus superiores.
- Rotular invitaciones de eventos y exposiciones que realice la Casa de Cultura.
- Proporcionar la información que le sea requerida por el público asistente, acerca de los talleres o actividades culturales que realiza Casa de Cultura, así como recibirlos con amabilidad y respeto.
- Apoyar en la distribución y entrega directa de invitaciones a las actividades culturales que organice la Casa de Cultura.
- Atender y efectuar con amabilidad y respeto las llamadas telefónicas.
- Llevar una agenda de artistas y contactos en materia cultural y mantenerla actualizada.
- Llevar una agenda de uso de los espacios pertenecientes a Casa de la Cultura.
- Llevar una agenda de presentaciones de los grupos pertenecientes a Casa de la Cultura, informando de manera oportuna a sus superiores y manteniendo estrecha comunicación con los capacitadores de dichos grupos.
- Llevar el control de asistencia de maestros y alumnos.
- Realizar las inscripciones de los alumnos.
- Asistir y prestar el apoyo necesario en la realización de eventos y actividades culturales que sea requerido como edecán, cobro de eventos, montaje de exposiciones, etc.
- Elaboración de reportes de ingresos y egresos.
- Apoyar a las coordinaciones en la elaboración de carteles para la difusión de eventos y talleres.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

Artículo 19.- De las atribuciones del intendente:

- Organizar, planear, y ejecutar lo encomendado a través de la dirección para llevar a cabo lo previsto

en el programa operativo anual y demás actividades que tengan que ver con la limpieza y orden dentro de las instalaciones de la Casa de Cultura.

- Se asignará por parte de la dirección un área de manera equitativa y correspondiente al número de elementos de mantenimiento, la cual quedará bajo su responsabilidad el mantenerla en perfectas condiciones de limpieza.
- Lograr el buen mantenimiento de limpieza de la institución.
- Mantener limpias las fachadas de la dependencia
- Realizar la apegada limpieza de los sanitarios de manera diaria y revisando constantemente, en el transcurso de su jornada laboral, que se mantengan óptimas condiciones.
- Limpieza general en oficinas, talleres, almacén, pasillos, patio y bodega.
- Mantenimiento de energía eléctrica, fontanería, carpintería y plomería de manera coordinada con Oficialía Mayor y Servicios Municipales a través de informes oportunos a Dirección de Casa de la Cultura.
- Efectuar el montaje de escenografías, iluminación y audio en la realización de eventos.
- Apoyar en las demás actividades que realice la Casa de Cultura como son: salidas de talleres o grupos representativos.
- Limpieza de vidrios y cristales al menos una vez por semana.
- Lavado de piso correspondiente a su área 2 veces al mes.
- Mantener limpios los muros y pilares de todo tipo de publicidad.
- Regar las plantas correspondientes a su área mínimo 3 veces por semana.
- Recolectar y sacar la basura de manera diaria.
- Notificar en tiempo y forma del material faltante para el óptimo funcionamiento de su área para realizar las requisiciones correspondientes.
- Abrir las puertas de acceso a Casa de la Cultura y resguardar los candados en la dirección.

De los talleres artísticos.

Artículo 20.- Los talleres culturales y salones, para su correcto funcionamiento, estarán bajo supervisión del personal administrativo y directivos, además contarán con una plantilla de capacitadores con los cuales se auxiliará para el desarrollo de los mismos.

Artículo 21.- De las atribuciones de los instructores de talleres artísticos:

- Planear, programar, organizar y dirigir el desempeño de las actividades encomendadas.

- Formular el programa trimestral de actividades del taller a su cargo.
- Realizar evaluaciones trimestrales del taller a su cargo.
- Preparar el material didáctico necesario para la impartición del taller correspondiente.
- Participar en cursos intensivos y seminarios de actualización de conocimientos y técnicas didácticas para el mejor funcionamiento de los talleres.
- Acordar e informar periódicamente sobre el desarrollo de las actividades a la Dirección de Casa de Cultura.

Artículo 22.- Lineamientos generales al que se sujetará la operación de Talleres en Casa de Cultura:

1.- Áreas a contemplarse.

- A. Artes plásticas.
- B. Danza.
- C. Música.
- D. Teatro.
- E. Literatura.
- F. Escultura.

Cada una de estas áreas podrá abarcar las variantes que se consideren necesarias.

2.- Alumnos por taller.

Cada taller deberá contar con un mínimo de 12 alumnos en el entendido de que si no mantiene este número de alumnos el caso será turnado a Tesorería y Presidencia, quienes previo examen de la situación y en conjunto con Casa de la Cultura determinará si el taller puede continuar o si es cancelado.

3.- Programas de trabajo.

Cada maestro deberá entregar el Programa de Trabajo que pretenda desarrollar en el ciclo septiembre-junio subdividido en 3 trimestres, dicho programa deberá contener lo siguiente:

- Objetivo general a lograr en el ciclo.
- Objetivo(s) específico(s) a lograr en cada uno de los tres bloques que integran el ciclo.
- Sistema a utilizar en el trabajo que desarrollará.

4.- Apreciación de avance de talleres.

Cada taller deberá realizar obligatoriamente «Apreciación del avance de talleres» entre los propios alumnos a fin de constatar el avance registrado en el aprendizaje, en estas apreciaciones no se concederán premios especiales sino únicamente reconocimientos internos otorgados por el

propio maestro y deberán realizarse invariablemente al término de cada uno de los bloques que integran el ciclo.

5.- Fragmentación del ciclo septiembre- junio.

El ciclo de enseñanza septiembre-junio se fragmentará en 3 bloques que se distribuirán como sigue:

1er. Bloque: Iniciará en septiembre y terminará en diciembre y en correspondencia al periodo vacacional fijado por la SEP.

2º Bloque: Iniciará en enero y terminará el último día hábil antes del periodo vacacional de Semana Santa.

3er. Bloque: Iniciará el primer día hábil después del periodo vacacional de Semana Santa y terminará el 30 de junio.

6.- Los Cursos de Verano se realizan en los meses de julio y agosto.

El objetivo de los cursos de verano es promocionar los talleres de Casa de Cultura para lograr la mejor captación de alumnos y atender las demandas de la sociedad en periodo vacacional.

Artículo 23.- Para poder formar parte de la plantilla de capacitadores de Casa de Cultura existen requisitos indispensables, los cuales a continuación se mencionan:

1. Solicitud de empleo.
2. Acta de nacimiento.
3. R.F.C.
4. Certificado médico.
5. Credencial de elector.
6. Contar con pleno ejercicio de sus derechos.
7. Demostrar excelente conducta y ser reconocidos como personas honradas.
8. Contar con carta de antecedentes no penales.
9. Cubrir con los requisitos de preparación académica requerida para los servicios que prestará.
10. Tener absoluta capacidad física y mental para el desempeño del área en la que pretende desarrollarse.

Artículo 24.- Los capacitadores de talleres culturales proporcionarán, a la Dirección de la Casa de Cultura, su proyecto de trabajo antes de iniciar cada curso.

Artículo 25.- Los capacitadores deben tener especial cuidado en mantener en buenas condiciones su aula, en caso de notar algún desperfecto, deben reportarlo de inmediato al personal administrativo o directivos.

Artículo 26.- En caso de que un grupo representativo tenga

alguna presentación, deben tener cuidado de que los alumnos lleven el material requerido completo y en perfectas condiciones, ya que están dando una imagen de la institución.

De los grupos representativos

Artículo 27.- Todos los grupos representativos que utilicen materiales y vestuarios que son patrimonio de la Casa de Cultura deberán llenar un vale que se les proporcionará en la Dirección, así como dejar su credencial de elector, en caso de ser menor de edad, la de su madre, padre o tutor.

Artículo 28.- Todos los recursos que reúnan los Grupos Representativos por sus presentaciones, son exclusivamente para la compra de vestuario de los mismos y este vestuario será inventariado como propiedad de Casa de Cultura.

Del material y vestuario de la Casa de Cultura

Artículo 29.- La Dirección de la Casa de Cultura podrá, si así lo considera, rentar el vestuario a personas que así lo soliciten debiendo llenar un vale y entregar su credencial de elector, así como un depósito mismo que será devuelto al momento de la entrega del mismo, debiendo ser entregado limpio y tal como se entregó.

Artículo 30.- En caso de que no se cumpla debidamente como se estipula se tendrá que cubrir el costo total del material o vestuario como artículo nuevo.

De los convenios

Artículo 31.- La Casa de Cultura gestionará capacitación y adiestramiento para sus respectivos talleres a todos y cada uno de los capacitadores que los impartan.

Artículo 32.- El H. Ayuntamiento proporcionará apoyo a los Grupos Representativos para su vestuario, instrumentación y demás material necesario para sus talleres de manera semestral, así como se buscará la manera de apoyar a cualquier capacitador para recibir clase de algún taller que le interese de los que la misma Casa de Cultura ofrece.

Artículo 33.- Los capacitadores de Grupos Representativos podrán solicitar permisos en caso de alguna necesidad personal, compensando el tiempo que invierten para preparación de nuevos programas, así como en funciones. Para ello, deben solicitar autorización con 3 tres días de anticipación como mínimo.

Artículo 34.- Cada fin de cursos se otorgará un

reconocimiento al capacitador más destacado, debiendo para tal efecto cubrir los siguientes puntos:

- Puntualidad.
- Asistencia.
- Disposición de servicio.
- Mantener el mismo número de alumnos durante el semestre.
- Tener actitud de compañerismo.
- Demostrar un buen proyecto dentro de su área.
- Mantener limpio y ordenado su espacio de clases.

Del alumnado

Artículo 35.- Desde el momento de ser aceptados y quedar inscritos como alumnos, se comprometen a cumplir con el siguiente reglamento:

1. Todos los alumnos de nuevo ingreso deberán sujetarse a los exámenes que los profesores consideren necesarios a fin de hacer la debida clasificación de los niveles de principiantes y/o avanzados respectivamente.
2. Ya asignados los grupos, no se permitirá a los alumnos solicitar cambios.
3. El material necesario en las clases será proporcionado por cada alumno.
4. El pago al inscribirse al taller que elija el alumno será por un solo curso.
5. Los alumnos tendrán derecho a un margen de 15 minutos para entrar a clases. Una vez iniciado el taller no se permitirá la entrada, a menos que tenga autorización de la Coordinación y con previo acuerdo del capacitador responsable.
6. Los alumnos tienen la obligación de esperar al instructor hasta 10 minutos después de la hora de inicio de clases, tras lo cual deberán reportarlo a la coordinación.
7. Utilizarán para su aprendizaje las instalaciones, materiales, anexos, mobiliario y equipo, deberán procurar el estado óptimo de los mismos.
8. Conocerán la Organización Institucional y serán copartícipes en aportes y actividades constructivas.
9. Quedan prohibidas las visitas en horas de clase, así como la estancia de personas ajenas al grupo en el área del taller.
10. Se prohíbe introducir alimentos, golosinas y bebidas a cualquier área de clase.
11. Asistir a todas las actividades extra-curso de tipo educativo programadas por la institución, así como participar en todas las actividades (funciones, ensayos, etc.), que su respectiva área indique.
12. Brindarán a sus compañeros un trato comedido acorde con el respeto que corresponde a la dignidad humana.

13. El mínimo de asistencia admitido para acreditar el curso y tener derecho a constancia es del 90% en cada uno de los talleres al (los) que asista.
14. Desempeñarse eficientemente en las comisiones que les sean encomendadas por el capacitador del taller.
15. Todo alumno tiene derecho a justificar sus inasistencias, teniendo un plazo máximo de 8 días.
16. Sólo serán justificadas aquellas faltas que sean ocasionadas por enfermedades o bien por causas de fuerza mayor, para lo cual será necesario presentar un certificado médico.
17. Los familiares de los alumnos, tendrán que esperar fuera de las áreas de clase, por ningún motivo tendrán acceso al aula del taller.
18. El teléfono de la Casa de Cultura estará al servicio de los alumnos para poder comunicarse con sus familiares, siempre y cuando no sean llamadas de larga distancia.
19. Las instalaciones, así como los salones de la Casa de la Cultura, son exclusivamente para uso de la misma institución y solamente se podrá llegar a prestar en casos muy especiales con una solicitud por escrito.
20. Cualquier falta contra el Reglamento será sancionada de acuerdo al criterio de la Dirección de la institución.
21. Los alumnos inscritos deben recibir un trato correcto y adecuado del todo el personal de la institución.
22. Los alumnos recibirán el servicio adecuado para control de expedientes y de la identificación correspondiente.
23. El capacitador de cada taller dará a conocer a los alumnos el plan semestral al inicio del mismo.
24. En el caso de alumnos que pertenecen a Grupos Representativos, se les recuerda que el vestuario y/o instrumental es propiedad de la Casa de Cultura. Por lo tanto, deben tener mucho cuidado con él y regresarlo en las mismas condiciones en las que se les prestó (limpio, planchado, en buenas condiciones, completo y sin desperfectos).

Capítulo III

Del Teatro Hidalgo

De las atribuciones del Teatro Hidalgo

Artículo 36.- El Teatro Hidalgo es un recinto para que todas aquellas manifestaciones artísticas y culturales de la comunidad, de la región, nacionales y extranjeras puedan ser ejecutadas en este sitio sin distinción política, religiosa, de raza o de algún otro tipo.

Artículo 37.- Las instalaciones del teatro comprenden lo siguiente:

1. 460 butacas para los espectadores.
2. Un escenario
3. Dos vestidores con acceso a escenario

4. Sanitarios para damas y caballeros.
5. Iluminación básica de escenario.
6. Cabina de controles de iluminación, telón.
7. Almacén.
8. Dos salas de taquilla.

Artículo 38.- El Teatro es administrado y su uso será brindado siempre a través de la Dirección de la Casa de Cultura, quien está encargada de su correcto funcionamiento de acuerdo a las actividades realizadas en la propia institución, quien determina su utilización, por quien lo solicite siempre y cuando sea mediante un oficio especificando hora, fecha, asistentes y tipo de evento.

Artículo 39.- La Dirección le otorgará al solicitante las condiciones de préstamo de manera escrita en la carta responsiva, comprometiéndose a entregar el inmueble en las mismas condiciones en que le fue otorgado para el evento, pudiendo dejar un depósito según el caso para el efecto de reparar algún daño ocasionado al mismo haciéndose responsable de los daños ocasionados.

Artículo 40.- Las butacas serán ocupadas por una sola persona en caso que sean niños mayores de 4 años. Quedando estrictamente prohibido rayar, mutilar, clavar, pegar y pintar las butacas y paredes ni poner los pies en las mismas.

Artículo 41.- Queda estrictamente prohibido consumir cualquier tipo de alimentos y bebidas dentro del Teatro, así como fumar.

Artículo 42.- El mantenimiento del Teatro será responsabilidad del H. Ayuntamiento a través de la Casa de Cultura y en coordinación con el departamento de Aseo Público.

Artículo 43.- La limpieza cotidiana de cada una de las áreas será responsabilidad del personal de intendencia.

Artículo 44.- Habrá una persona responsable del correcto funcionamiento del Teatro Hidalgo y que será parte del personal administrativo de la Casa de Cultura.

Artículo 45.- De las atribuciones del responsable del Teatro

- Organizar, planear y ejecutar lo encomendado a través de la dirección de Casa de la Cultura para llevar a cabo lo previsto en el programa operativo anual para el específico uso del Teatro.
- Tener conocimiento suficiente de la operatividad de cada una de las áreas del Teatro.
- Supervisar que se mantenga limpio el Teatro y tratar adecuadamente cada parte del mismo en coordinación con el personal de intendencia.

- Estar presente en todos los eventos que se realicen en el Teatro.
- Apoyar en todas las actividades llevadas a cabo dentro de la Casa de Cultura.
- Informar permanentemente a la Dirección de cualquier desperfecto o evento imprevisto que se presente.
- Informar y programar por escrito y con antelación, a la dirección, la periodicidad del mantenimiento general de pisos, paredes, techos, cabina y todas las demás áreas que comprende el Teatro.
- El responsable del Teatro cooperará para que se mantenga siempre el orden, y por ninguna circunstancia permitirá que se consuman alimentos o bebidas, a reserva de autorización firmada y aprobada por el Director de Casa de la Cultura.
- De manera estricta supervisara que no se fume dentro del Teatro.
- En cualquier caso, de que algún usuario ocasione cualquier desperfecto a las instalaciones o denote un comportamiento no respetuoso se dará inmediato aviso a la dirección y, de ser necesario, se procederá a solicitar el apoyo del departamento de seguridad pública municipal.
- Cooperará para realizar el calendario anual de mantenimiento del Teatro.
- Apoyará en las demás actividades que realiza la Casa de Cultura fuera de sus instalaciones, así como salidas de talleres y grupos representativos, montaje de exposiciones, etc.
- Apoyará en todas y cada una de las actividades encomendadas por la Dirección de Casa de Cultura.

Capítulo IV

De La Casa Museo Lic. Felipe Rivera

Artículo 46.- Habrá un encargado del correcto funcionamiento de la Casa Museo Lic. Felipe Rivera.

Artículo 47.- De las atribuciones del encargado de Casa Museo Lic. Felipe Rivera.

- Organizar, planear y ejecutar lo encomendado a través de la dirección para llevar a cabo lo previsto en el programa operativo anual y demás actividades que tengan que ver con el correcto funcionamiento de la Casa Museo Lic. Felipe Rivera.
- Tener conocimiento suficiente para tratar todas y cada una de las piezas que se exhiban dentro del Museo para su correcto manejo, así como de las obras de arte que se monten en exposiciones temporales.
- Proponer y participar de manera activa en todas las actividades que sean en beneficio del Museo y de la Casa de Cultura.

- Apoyar y participar en las actividades marcadas para el programa de mantenimiento anual de la Casa de Cultura y Casa Museo.
- Llevar un registro diario de los asistentes a las diferentes exposiciones y remitir un informe bimestral a la dirección de Casa de Cultura.
- Recibir y entregar todas y cada una de las obras bajo un recibo de resguardo que se entregará a la Dirección.
- Realizar la promoción bastante y suficiente apoyándose en la Dirección y para que se difunda de manera correcta lo que se exhiba en el inmueble.
- Vigilar constantemente que durante la permanencia de cualquier obra plástica o exposición no sea maltratada y permanezca en perfecto estado y orden hasta su entrega.
- Buscar los contactos necesarios con Instituciones, Centros Culturales, Casas de Cultura, Organismos Públicos y Privados a través de la Dirección para traer obras y exposiciones a la Galería de manera constante.
- Vigilar que todos los usuarios hagan uso correcto de los espacios durante cualquier exhibición plástica.
- Facilitar el libro de comentarios a los usuarios para cada obra que se exhibe, ordenadamente y al término de cada exposición remitir una copia a la Dirección.
- Planear y organizar las inauguraciones y clausuras de cada exposición

Artículo 48.- La limpieza cotidiana de cada una de las áreas será responsabilidad del personal de intendencia.

Capítulo Único

De la competencia y vigilancia

Artículo 49.- En los casos no previstos en este Reglamento, las partes se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán y las leyes aplicables.

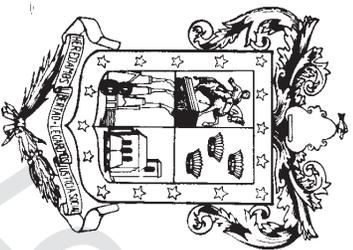
Artículo 50.- Los casos de conflicto de tipo laboral que surjan entre el H. Ayuntamiento y los Trabajadores de Casa de Cultura, serán sometidos al Tribunal de Arbitraje, quien resolverá, en definitiva.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y para el conocimiento ciudadano, publíquese en los medios de información que se determinen por parte del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO: Se abrogan todos los reglamentos expedidos hasta esta fecha y se derogan en su caso todas las disposiciones administrativas de observancia general que se Opongan o contravengan el presente Reglamento. (Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL