



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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXV

Morelia, Mich., Viernes 11 de Septiembre de 2020

NÚM. 97

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 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 ANGAMACUTIRO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA «BICENTENARIO»

ACTA DE CABILDO NÚMERO 062

SESIÓN ORDINARIA

En Angamacutiro de la Unión, Cabecera del Municipio de Angamacutiro, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 11:15 once horas y quince minutos del día 31 de agosto del año 2020 dos mil veinte, reunidos en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal, con domicilio en Portal Hidalgo sin número, Col. Centro, C.P. 58550, para celebrar Sesión Ordinaria número 062 del H. Ayuntamiento de Angamacutiro; estando presentes la L.E.P. Maribel Juárez Blanquet, Presidenta Municipal; el C. Rogelio Aguilar Cardona, Síndico Municipal; del Cuerpo de Regidores: Lic. Liliana Herrera Rodríguez, C. José Alfredo Moreno Espitia, C. Alejandro Parra Bustamante, C. Adriana Torres García, C. José Vicente Gómez Estrada y C. Michell Saraí Castillo Contreras. Acto seguido, la Presidenta Municipal inició la Sesión Ordinaria Número 062, saludando a los presentes y poniendo a consideración el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA «BICENTENARIO».
- 5.- ...
- 6.- ...

CUARTO PUNTO.- Acto seguido la Presidenta Municipal L.E.P. Maribel Juárez Blanquet toma la palabra y expresa que a solicitud de la Directora de Cultura, presenta ante el Pleno del Honorable Ayuntamiento el Reglamento de la Casa de la Cultura «Bicentenario» para su análisis y aprobación, entregándose un tanto a cada uno de los integrantes del Cabildo para una mejor revisión.

.....

Una vez analizado el Reglamento de la Casa de la Cultura «Bicentenario» se somete a votación, siendo este **APROBADO** por mayoría de la siguiente manera:

Votos a favor: Siete. L.E.P. Maribel Juárez Blanquet, C. Rogelio Aguilar Cardona, C. Adriana Torres García, Lic. Lilitana Herrera Rodríguez, C. José Alfredo Moreno Espitia, C. Alejandro Parra Bustamante, C. José Vicente Gómez Estrada.

Votos en contra: Cero.

Abstenciones: Uno. C. Michell Saraf Castillo Contreras.

Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

.....

SEXTO PUNTO.- La Secretaria del H. Ayuntamiento dio lectura a la presente Acta, sometiéndola a votación para su aprobación, siendo esta **APROBADA POR UNANIMIDAD**.

De conformidad con las atribuciones que me concede el Artículo 53 en su fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal y lo dispuesto en el artículo 50 en su fracción V del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, en mi carácter de Secretaria del H. Ayuntamiento, se da por concluida la presente Sesión Ordinaria número 062, siendo las 11:42 once horas y cuarenta y dos minutos del día 31 de Agosto del año 2020 dos mil veinte. Hago constar de los actos descritos. Doy fe.

L.E.P. Maribel Juárez Blanquet, Presidenta Municipal; C. Rogelio Aguilar Cardona, Síndico Municipal; Regidores: C. José Alfredo Moreno Espitia, Lic. Lilitana Herrera Rodríguez, C. Alejandro Parra Bustamante, C. Adriana Torres García, C. José Vicente Gómez Estrada, C. Michell Saraf Castillo Contreras; L.A. Melissa Prieto García, Secretaria del H. Ayuntamiento. (Firmados).

**REGLAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA
 «BICENTENARIO»**

TÍTULO I

**CAPÍTULO ÚNICO
 DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DE LA
 CASA DE LA CULTURA**

Artículo 1. La Casa de la Cultura tiene por objeto:

- A) Participar en el rescate, exhibición, difusión conservación y transmisión del patrimonio cultural angamacutirensis;

- B) Promover y realizar actividades y eventos que persigan fines culturales y artísticos y aquellos que permitan elevar el nivel cultural de la comunidad; y,

- C) Los demás que atribuya en presente Reglamento.

TÍTULO II

DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 2. La Casa de la Cultura estará a cargo del Director de la misma, conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 3. Para el cuidado y supervisión del funcionamiento de la Casa de la Cultura se creará el Comité de Vigilancia y Cuidado, mismo que estará integrado por las siguientes personas:

- A) Presidente Municipal;
- B) Dirección de Cultura; y,
- C) Director de la Casa de la Cultura.

Artículo 4. Son atribuciones del Comité de Vigilancia:

- A) Expedir las normas relativas al uso de las instalaciones de la Casa de Cultura, conforme a las direcciones que establezca el presente Reglamento;
- B) Expedir, conforme a las disposiciones de la materia, las normas relativas a la seguridad y vigilancia de la Casa de la Cultura;
- C) Sesionar cuando menos dos veces al año, para tratar los asuntos relativos a la Casa de la Cultura y sus actividades; y,
- D) Invitar a sus sesiones a aquellas personas que se distinguen en los diversos campos de la cultura (danza, música, letras, artesanías, teatro, etc.) para que den sus aportaciones para el mejor manejo y aprovechamiento de la Casa de la Cultura.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5. La Casa de la Cultura es un bien inmueble, patrimonio del Ayuntamiento de Angamacutiro de interés social y utilidad pública por sus valores: Históricos y arquitectónicos, que obligan a su conservación permanente.

Artículo 6. Por su funcionamiento y el tipo de uso que se le da a la Casa de la Cultura se clasifica en tres áreas de uso: restringido, exclusivo y múltiple.

Artículo 7. No está permitido el ingreso al inmueble con alimentos. Solo en casos especiales y con previa autorización de la Dirección y/o del Comité de Vigilancia y Cuidado.

Artículo 8. Conservar y mantener el inmueble de la Casa de la Cultura es una responsabilidad pública y social que obliga a tratarlo con especial cuidado permitiendo su aprovechamiento y transmitirlo enriquecido y en buen estado a las generaciones futuras.

Artículo 9. Siendo esencialmente un espacio cultural quedará bajo el resguardo del Director de la Casa de la Cultura.

Artículo 10. Por ninguna circunstancia la Casa de la Cultura será concesionada de manera permanente, solo en casos especiales, con autorización del Ayuntamiento y mediante la firma de un convenio que no exceda el tiempo de la administración de las demás áreas.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN, USOS Y APROVECHAMIENTO DE ÁREAS ESPECÍFICAS

Artículo 11. Son áreas de uso restringido aquellas a las que únicamente puede tener acceso el personal autorizado que labora en la oficina administrativa.

Artículo 12. Son áreas de uso múltiple, aquellas que se destinan a usos diversos, sin alterar la integridad física y el carácter de centro para las artes, en las cuales se realizarán talleres, eventos y exposiciones.

Artículo 13. El área destinada a oficinas únicamente será utilizada para uso de la administración.

Artículo 14. Sera atribución del Ayuntamiento modificar temporalmente la asignación de espacios de acuerdo a las necesidades eventuales que se presenten.

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN Y EL PERSONAL DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 15. 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 se realice de acuerdo a las condiciones establecidas; y,
- III. Decidir en los casos no previstos en el presente Reglamento, las condiciones, aspectos administrativos y logísticos, tipo de servicio y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones.

Artículo 16. 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 17. Es labor primordial de la Dirección de la Casa de la Cultura el prestar servicio permanente de atención y cuidado de la integridad física del o los inmuebles a su cargo, así como los servicios de mantenimiento y equipamiento que las instalaciones requieran.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 18. Llevar el registro y control de asistencias e inasistencias de la Casa de la Cultura y enviar el reporte correspondiente a Oficialía Mayor del Municipio.

Artículo 19. Supervisar el desempeño de los talleres encomendados a los instructores artísticos de acuerdo a su área, conforme las especificaciones del presente Reglamento.

Artículo 20. Tramitar las requisiciones de los artículos necesarios en las diversas áreas (oficina, aseo y mantenimiento) a Oficialía Mayor.

Artículo 21. Proponer la participación de los instructores en cursos de capacitación con objetivo de aumentar la calidad de las materias que imparten.

Artículo 22. Gestionar la conservación y restauración del edificio de la Casa de la Cultura cuando se considere necesario.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL DE INTENDENCIA

Artículo 23. El personal de intendencia deberá realizar las tareas cotidianas y extraordinarias de aseo o limpieza de todas las instalaciones acatando las disposiciones y requerimientos que marque la Dirección en el mantenimiento del inmueble. El personal encargado del aseo, tendrá la responsabilidad de dar mantenimiento a la Casa de la Cultura; barrer, trapear, sacudir, limpiar vidrios, lavar sanitarios y las áreas de los talleres artísticos y el auditorio, serán las tareas principales del encargado de intendencia.

Artículo 24. El Ayuntamiento deberá dar el servicio permanente de dotación de equipo y los recursos técnicos necesarios para la organización de los eventos de carácter oficial.

Artículo 25. La Dirección de la Casa de la Cultura se encargará de vigilar la seguridad y buen uso de las áreas que conforman los espacios culturales en general, buscando de manera permanente su armónico funcionamiento

Artículo 26. El Director de la Casa de la Cultura deberá vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 27. La Dirección de la Casa de la Cultura tendrá preferencia en el uso de las instalaciones de dicho inmueble para la realización de las actividades culturales. El Director de la Casa de la Cultura trabajará en coordinación con la Dirección de Cultura.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES

Artículo 28. Los instructores de talleres Artísticos se sujetan a las disposiciones del presente Reglamento:

- I. El instructor deberá presentar respeto y plena disposición para brindar un servicio eficiente y respeto ante las

- autoridades municipales;
- II. Los instructores deberán asistir a las reuniones a las que se les convoque con la finalidad de aumentar su formación pedagógica y artística, así como para dar a conocer los avances de sus talleres; todo instructor procurará asistir a dichas reuniones los días que lo disponga el Director de la Casa de la Cultura;
- III. Todo instructor deberá llegar puntualmente para dar inicio a las sesiones de su taller, haciendo acto de presencia 5 minutos antes de la hora de inicio de la sesión. Al instructor que no justifique su inasistencia, se le considerará como falta administrativa;
- IV. Todo instructor deberá presentar ante el Director de la Casa de la Cultura un plan de trabajo con los controles de seguimiento y evaluación de las sesiones de los talleres; llevando para ello lista de asistencia de los alumnos;
- V. El instructor deberá realizar evaluaciones constantes con el fin de evaluar el aprovechamiento de los alumnos de acuerdo al Plan de Trabajo;
- VI. Cualquier duda, queja o sugerencia relacionada directamente con los talleres podrá manifestarla el instructor ante la Dirección de la Casa de la Cultura;
- VII. El instructor deberá mantener limpio y en buenas condiciones su lugar de trabajo, respetando el área del taller, especialmente cuando es compartido con algún otro maestro o instructor;
- VIII. El instructor deberá fomentar la participación, disciplina, respeto y seriedad entre todos los integrantes del taller;
- IX. El instructor recibirá quincenalmente un sueldo por sus servicios, de acuerdo al convenio que suscriban con la Dirección de la Casa de la Cultura y con el Ayuntamiento; y,
- X. Todo instructor o tallerista utilizará un moderado nivel del volumen en sus clases.

CAPÍTULO VII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 29. Las obligaciones de los alumnos serán las siguientes:

- I. Todo alumno deberá llegar puntualmente. El alumno tendrá únicamente 10 minutos de tolerancia, transcurrido este tiempo, la asistencia contará como retardo; transcurridos más de 30 minutos, se tomará como inasistencia;
- II. El alumno deberá justificar sus inasistencias, de lo contrario, con 3 faltas consecutivas e injustificadas será dado de baja automáticamente;

- III. Los alumnos deberán mostrar disciplina, respeto y seriedad para el instructor y sus demás compañeros;
- IV. Los alumnos tendrán derecho a un receso de 10 minutos por cada 2 horas de sesión;
- V. El alumno deberá cumplir con las presentaciones correspondientes al taller, con el fin de que el instructor, familiares y las autoridades correspondientes observen los avances del mismo;
- VI. Al terminar el curso el alumno recibirá una constancia de estudio y participación, mediante la acreditación por medio de las evaluaciones del taller correspondiente;
- VII. Es responsabilidad de los padres y de los alumnos dejar y recoger a los alumnos que así lo requieran; y,
- VIII. Es responsabilidad de los alumnos el cuidado de los niños que les acompañen mismos que deberán permanecer en el aula donde recibe el taller, bajo criterio de su maestro.

CAPÍTULO VIII

DE LAS EXPOSICIONES Y EXPOSITORES

Artículo 30. La Casa de la Cultura será un espacio abierto a todas las manifestaciones culturales de las diversas manifestaciones del arte.

Artículo 31. Al recibir una exposición para su montaje, la Dirección de la Casa de la Cultura adquiere el compromiso de promoverla, así como de ofrecer un coffe-break o un cóctel para dar a conocer la obra del artista invitado.

Artículo 32. Al recibir la obra, la Dirección de la Casa de la Cultura llenará un formato de recibo- compromiso. En dicho escrito se anotarán todas las características de cada una de la obra que conforman la exposición (cantidad de obras, material, medida, técnica y costo) y las condiciones en las que reciben.

Artículo 33. La Dirección de la Casa de la Cultura se compromete a entregar la obra en las mismas condiciones en que recibió.

Artículo 34. La Dirección de la Casa de la Cultura se compromete a otorgar un reconocimiento/agradecimiento al artista invitado.

Artículo 35. De ser necesario, se solicitará a la Dirección de Seguridad Pública la presencia de uno de sus elementos para resguardo de las obras, especialmente aquellas cuya manufactura incluya obras de alto valor económico.

Artículo 36. Durante la presencia de la Exposición será necesario un cuaderno donde se podrán anotar quienes asistan a las Exposiciones.

Artículo 37. Al concluir la Exposición se entregará una ficha de evaluación de la misma.

**TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO****DE LA PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PARA
LA REALIZACIÓN DE EVENTOS GENERALES**

Artículo 38. Para la realización de cualquier evento, se deberá contar con la autorización, previo análisis, de los siguientes criterios:

- A) Cualquier evento se apegará a un protocolo de solemnidad y código de comportamiento social. Se evitarán los eventos con características de una «fiesta»; y,
- B) Se deberá conocer a detalle las características de ejecución y desarrollo del evento. se evitará cualquier evento que pueda dañar el prestigio de la institución y aquellos que durante su desarrollo involucren acciones que puedan dañar la integridad física del inmueble, su equipamiento y su contenido.

Artículo 39. El procedimiento previo para la realización de cualquier evento seguirá los siguientes pasos:

- A) El organizador presentara solicitud del servicio ante el Director de la Casa de la Cultura. Dicha solicitud señalará el objetivo y naturaleza del evento. Si la Dirección considera que el evento se ajusta a la infraestructura de la Casa de la Cultura, se procederá al siguiente paso;
- B) El Director de la Casa de la Cultura se entrevistará con el organizador para conocer más a detalle la naturaleza del evento y darle a conocer al interesado la normatividad y las reglas internas que rigen el inmueble de acuerdo a la naturaleza del evento a realizar; y,
- C) Se elaborará y firmará la carta compromiso correspondiente señalando en el mismo que el organizador del evento ha conocido la normatividad vigente en la Casa de la Cultura.

Artículo 40. La dirección de la Casa de la Cultura se reserva el derecho de cancelar el evento, si durante el desarrollo del mismo se violan las normas que regulan la Casa de la Cultura.

Artículo 41. La Dirección de la Casa de la Cultura enviara al presidente del Comité de Vigilancia un informe mensual de los eventos realizados en dicho inmueble.

Artículo 42. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Comité de Vigilancia y Cuidado.

Artículo 43. El interesado en hacer uso de las instalaciones o de un área determinada de la Casa de la Cultura, deberá llenar un formato de solicitud que le será proporcionada por la misma Dirección. En dicha forma se especificarán claramente las características del evento o actividades a realizar.

Artículo 44. El interesado deberá llenar dicha solicitud y entregarla en la Dirección de la Casa de la Cultura para su análisis y posterior dictaminación sabrá la conveniencia o posibilidad de realizar el

evento solicitado.

Artículo 45. En los casos en los que las instituciones representativas, públicas o privadas dedicadas a actividades no lucrativas, de beneficencia o filantrópicas sean quienes soliciten el inmueble para la realización de eventos, deberán dirigir sus solicitudes vía oficio al Presidente Municipal, quien dictaminará junto con el Director de la Casa de la Cultura, la convivencia de prestar apoyo bajo una de las siguientes categorías:

- A) Con la aplicación de una cuota de recuperación baja, en efectivo;
- B) Con la aplicación de una cuota de recuperación baja, en especie; y,
- C) Sin costo alguno para el usuario, si así lo determina o recomienda el Presidente Municipal.

Artículo 46. Para efecto de control se recibirán las solicitudes de apoyo con una anticipación de 15 días naturales, debiendo darles respuesta en base al espacio disponible en la agenda de la administración.

Artículo 47. Cuando se acuerde con el usuario el pago de una cuota de recuperación en especie por concepto de apoyos, el comprobante será extendido por la administración de la Casa de la Cultura.

Artículo 48. Esta última deberá llevar un control de la aplicación de los bienes donados por conceptos de pago en especie a través de un inventario de existencias y la aplicación de recursos para el mantenimiento del inmueble o los servicios que esta presenta.

Artículo 49. Cuando se preste un servicio sin cargo para el usuario, no se extenderá ningún documento por parte de la Administración, pero se le solicitara que dirija un oficio al Presidente Municipal, con copia al Director de la Casa de la Cultura, como constancia de haber recibido el servicio.

Artículo 50. Para solicitar en préstamo de cualquier bien, de la Casa de la Cultura como mobiliario, equipo de audio, video u otro será mediante oficio dirigido a la Dirección de la Casa de la Cultura.

Artículo 51. Si algún grupo artístico de teatro, música, danza u otro requiere de algún espacio de Casa de la Cultura para realizar ensayos este deberá dirigir un oficio a la Dirección de la Casa de la Cultura donde especificará el tipo de espacio solicitado, días de la semana y horario de ensayo, así mismo se comprometerá a respetar el presente Reglamento.

Artículo 52. Los grupos que sean favorecidos con un espacio para sus ensayos en la Casa de la Cultura deberán participar en los eventos o festivales que el Presidente Municipal a través de la Dirección de la Casa de la Cultura les solicita.

Artículo 53. Al personal de la Dirección y la Administración le queda estrictamente prohibido en horas de trabajo fumar, tomar

bebidas embriagantes u observar una conducta impropia o indecorosa que demerite la imagen de la Casa de la Cultura, debiendo tratar con comedimiento y educación a cualquier visitante.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al tercer día de su publicación en el Órgano Oficial del Ayuntamiento de Angamacutiro, Michoacán; lo cual deberá certificar el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abrogan o derogan en su caso, todas las disposiciones que se opongan a la aplicación de este

ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Remítase el presente Reglamento al C. Presidente Municipal para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la Ley Orgánica Municipal.

Se expide el presente Reglamento en el recinto del H. Ayuntamiento del Palacio Municipal de Angamacutiro, Michoacán; el día viernes 31 de julio de 2020.

ATENTAMENTE.- C. SUSANA MONTSERRAT ARROYO HERNÁNDEZ, DIRECTORA DE LA CASA DE LA CULTURA «BICENTENARIO». (Firmado).