



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.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXX

Morelia, Mich., Jueves 16 de Junio de 2022

NÚM. 56

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZACAPU, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO

CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ACTA DE CABILDO No. 06

En Zacapu, Michoacán, siendo las 09:00 horas del día 18 de febrero del año 2022, día, hora y lugar señalados en la convocatoria entregada a cada uno de los miembros que conforman el H. Ayuntamiento de Zacapu, para que comparezcan a la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal de Zacapu, a celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2022, por lo que estando presente el C. Luis Felipe León Balbanera, en su calidad de Presidente Municipal, y que preside dicha sesión, declara abierta el inicio de la misma, pidiéndole al Secretario del Ayuntamiento, J. Arturo Nolasco Venegas; proceda con los puntos del Orden del día propuestos, a lo que el Secretario les da lectura de la forma siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
5. **Presentación y en su caso aprobación del Reglamento de Cultura de Zacapu, Michoacán de Ocampo.**
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...

Acto seguido el secretario procede con el quinto punto del orden del día, presentación

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

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

y en su caso aprobación del Reglamento de Cultura de Zacapu, Michoacán de Ocampo, la Casa de la Cultura tiene por objeto: Ser un espacio principalmente para el impulso de las bellas artes, participar en el rescate, exhibición, difusión, conservación y transmisión del patrimonio cultural de Zacapu, Michoacán, así como la presentación de muestras culturales internas y externas al Municipio, promover y realizar actividades y eventos que persigan fines culturales y artísticos y aquellos que permitan elevar el nivel cultural de la comunidad y los demás que le atribuya el presente Reglamento.

Analizada la moción se somete a votación de los integrantes del Cabildo, quienes en uso de sus atribuciones otorgadas por la Ley Orgánica Municipal dan su aprobación por **Unanimidad**.

.....

Siendo las 14:00 horas se da por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria de Ayuntamiento 2021-2024, Ejercicio Fiscal 2022.

C. Luis Felipe León Balbanera, Presidente Municipal; Lic. Lidia Noemí Arévalo Vera, Síndica Municipal; Regidores: Iván de Jesús Espino Martínez, María de Jesús Damián Pimentel, Víctor José González Mariscal, Verónica Eva Azpeitia Mendoza, Alejandro Orozco Arévalo, Maribel Medina Martínez, José Manuel Méndez López, Rogelio Ayala Córdova, Griselda Lili Ávila Alvarado, Humberto Wilfrido Alonso Razo, María Margarita Cerón Franco, José Martín Álvarez Contreras. Doy Fe.- M.C. J. Arturo Nolasco Venegas, Secretario del Ayuntamiento de Zacapu, Michoacán; Administración. 2021-2024. (Firmado).

**REGLAMENTO DE
 LA CASA DE LA CULTURA
 DEL MUNICIPIO DE ZACAPU, MICHOACÁN**

El presente Reglamento se expide con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115° fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en completa relación con el numeral 113° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 178°, 179°, 180°, 181° Fracción XII, 182° y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo.

El presente reglamento es de aplicación general e interés público.

**CAPÍTULO I
 FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE LA CULTURA
 DEL MUNICIPIO DE ZACAPU, MICHOACÁN**

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

- I. La Casa de la Cultura, será un espacio principalmente para el impulso de las bellas artes;
- II. Participar en el rescate, exhibición, difusión, conservación

y transmisión del patrimonio cultural de Zacapu, Michoacán, así como la presentación de muestras culturales internas y externas al Municipio;

- III. Promover y realizar actividades y eventos que persigan fines culturales y artísticos y aquellos que permitan elevar el nivel cultural de la comunidad; y,
- IV. Los demás que le atribuya el presente Reglamento.

**CAPÍTULO II
 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Artículo 2.- La Casa de la Cultura, estará a cargo de un Director designado por el Presidente Municipal, 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 Conservación, mismo que estará integrado por las siguientes personas:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Regidor Titular de la Comisión de Cultura del H. Ayuntamiento; y,
- III. El Director de la Casa de la Cultura.

Artículo 4.- Son atribuciones del Comité de Vigilancia y Conservación:

- I. Expedir las normas relativas al uso de las instalaciones de la Casa de la Cultura, conforme a las directrices que establece el presente Reglamento;
- II. Fijar cada año cuotas de recuperación para el uso de las instalaciones y servicios como vestuario y bienes muebles de la Casa de la Cultura;
- III. Expedir, conforme a las disposiciones de la materia, las normas relativas a la seguridad y vigilancia de la Casa de la Cultura;
- IV. Sesionar cuando menos dos veces al año, para tratar los asuntos relativos a la Casa de la Cultura y sus actividades;
- V. Invitar a sus sesiones a aquellas personas que se distinguen en los diversos campos de la cultura (danza, música, letras, fotografía, diseño, etc.) para que den sus aportaciones para el mejor manejo y aprovechamiento de la Casa de la Cultura; y,
- VI. Tomar decisiones sobre el tipo de Actividades que se pueden realizar en las instalaciones.

**CAPÍTULO III
 DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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. Sólo en casos especiales y con la previa autorización de la Dirección y/o el Comité de Vigilancia y Conservación.

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 pero sin desaprovechar la autogeneración de recursos siempre y cuando la Dirección y/o el Comité de Vigilancia y Conservación lo autorice, permitiendo su aprovechamiento de tal manera que pueda ser transmitido en buen estado a las generaciones futuras, y a su vez sea enriquecido el espacio cultural materia de este Reglamento.

Artículo 9.- El presente Reglamento faculta al Director de la Casa de la Cultura, que tenga a su cargo la aplicación de cuotas de recuperación por servicios prestados en coordinación con Tesorería, estas últimas estarán en relación con el uso de las áreas, el tipo de evento y el tiempo de realización de las mismas, siempre y cuando sean autorizadas por el Comité de Vigilancia y Conservación.

Artículo 10.- Siendo especialmente un espacio cultural quedará bajo el resguardo de la Dirección de la Casa de la Cultura, así como los bienes inmuebles y las diferentes exposiciones que se presenten.

Artículo 11.- Por ninguna circunstancia la Casa de la Cultura será concesionada de manera permanente, sólo en casos especiales, con la autorización del Ayuntamiento y mediante la firma de un convenio que no exceda el tiempo de la administración vigente; así mismo, que no altere ni afecte las actividades y usos permitidos de las demás áreas, así como de las instalaciones.

Artículo 12.- 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.

CAPÍTULO IV

CLASIFICACIÓN, USOS Y APROVECHAMIENTO DE ÁREAS ESPECÍFICAS

Artículo 13.- Son áreas de uso restringido aquellas a las que únicamente puede tener acceso el personal autorizado que labora en las oficinas administrativas, tales como el almacén, archivo, bodega, etc.

Artículo 14.- 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 15.- El área destinada a oficinas únicamente será utilizada para uso de la Administración.

Artículo 16.- Será atribución del H. Ayuntamiento modificar temporalmente la asignación de espacios de acuerdo a las necesidades eventuales que se presenten.

CAPÍTULO V

FACULTADES DEL DIRECTOR HACIA LAS INSTALACIONES DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 17.- La administración de la Casa de la Cultura, recaerá directamente en el Director, 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 figurarán en el contrato en base al Reglamento;
- II. Supervisar que la organización de los eventos y prestación de los servicios se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas y contratadas por los usuarios;
- III. Decidir en los casos no previstos en el presente Reglamento, las condiciones, costos, aspectos administrativos y logísticos, tipo de servicios y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones, posterior informe que deberá presentar al Comité de Vigilancia y Conservación; y,
- IV. Proponer al Comité de Vigilancia y Conservación la aplicación de cuotas de recuperación por servicios prestados.

Artículo 18.- Todo el personal que labore en las áreas de la Oficina de Administración, Secretaría e Intendencia, dependerá del Ayuntamiento y su Jefe inmediato será el Director de la Casa de la Cultura.

Artículo 19.- Es labor primordial del Director 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 20.- Gestionar la conservación y restauración del edificio de la Casa de la Cultura cuando se considere necesario.

Artículo 21.- 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, por lo que podrá restringir el acceso a personas que sean sorprendidas dañando las instalaciones así como a quienes no hagan buen uso de ellas.

Artículo 22.- El Director de la Casa de la Cultura tendrá preferencia en el uso de las instalaciones de dicho inmueble para la realización de actividades culturales; el Director de la Casa de la Cultura, trabajará en coordinación con el Regidor de Cultura.

CAPÍTULO VI

FACULTADES DEL DIRECTOR DE LA CASA DE LA CULTURA HACIA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 23.- Llevar registro y control de asistencias e inasistencias del personal que labora en la Casa de la Cultura, y enviar reporte correspondiente a Oficialía Mayor del Municipio.

Artículo 24.- Supervisar el desempeño de los talleres encomendados a los instructores artísticos de acuerdo a su área, conforme a las especificaciones del presente.

Artículo 25.- Tramitar la requisición de los artículos necesarios en las diversas áreas (oficina, aseo y mantenimiento) al Departamento de Compras del Municipio.

Artículo 26.- Proponer la participación de los instructores en Cursos de Capacitación con el objetivo de aumentar la calidad de las materias que impartan.

CAPÍTULO VII

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO Y DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 27.- Son facultades y atribuciones del auxiliar administrativo de la Casa de la Cultura:

- I. Auxiliar al Director de la Casa de la Cultura, en todas las tareas administrativas;
- II. Transcribir o generar los documentos, oficios o comunicados que se le indiquen;
- III. Apoyar las tareas de organización de los archivos de la Casa de la Cultura, y localizar los documentos que se requieran;
- IV. Apoyar las tareas de atención a los usuarios y visitantes de la Casa de la Cultura; y,
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico siempre y cuando no contravengan las costumbres, los principios y la moral.

Artículo 28.- Son facultades y atribuciones del personal de apoyo:

- I. Apoyar en todas las actividades que sea requerido quedando a la orden inmediata de la Secretaria o auxiliar Administrativa de la Casa de Cultura;
- II. Colaborar en todo momento en las actividades propias de la Casa de la Cultura, así como las que el Director de la Casa de Cultura, le encomiende directamente de manera formal; y,
- III. Seguir las instrucciones, mostrar buena conducta, cuidar el patrimonio, reportar anomalías al Director de la Casa de la Cultura.

Artículo 29.- Son atribuciones de los prestadores de servicio social las siguientes:

- I. Apoyar, asesorar, promover programas, proyectos para difundir, resaltar, documentar, publicar lugares, actividades, zonas de interés público, cultural y turístico; y,
- II. Estar a disposición del personal administrativo en materia

de realización y revisión de proyectos culturales y turísticos, elaboración de diseños y programas de trabajo.

Artículo 30.- 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.

CAPÍTULO VIII

DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CITEIN)

Artículo 31.- El Departamento de Ciencia, Tecnología e Innovación (CITEIN), estará bajo la supervisión de la Dirección de la Casa de la Cultura.

Artículo 32.- El Departamento de Ciencia, Tecnología e Innovación (CITEIN) Zacapu, tiene como objetivo:

- I. Promover las actividades culturales a través de la tecnología;
- II. Participar en el rescate, exhibición, difusión, conservación y transmisión del patrimonio cultural de Zacapu, Michoacán, así como la presentación de muestras culturales internas y externas al Municipio utilizando herramientas tecnológicas;
- III. Coadyuvar en la promoción de pertenencia para los habitantes del municipio de Zacapu, Michoacán;
- IV. Promover, diseñar y realizar actividades y eventos que persigan fines culturales, científicos, tecnológicos y de innovación para elevar el acercamiento y aprovechamiento de la comunidad acerca de los temas antes mencionados;
- V. Contribuir como apoyo en las actividades de promoción turística y cultural a través de la tecnología; y,
- VI. Articular alianzas estrategias que faciliten el cumplimiento de las actividades para lograr los objetivos antes mencionados.

Artículo 33.- Son facultades del área de Ciencia, Tecnología e Innovación:

- I. La planeación y ejecución de trabajo será orientada al artículo 32 del presente Reglamento;
- II. Participar y apoyar en actividades de promoción cultural, científica, tecnológica y de innovación, ya sea por iniciativa misma así como por externos, siempre y cuando sean invitados a participar;
- III. Articular y celebrar iniciativas y/o alianzas a nivel local, estatal, nacional e internacional -según lo requiera la iniciativa, actividad y/o convocatoria-; para lograr un mayor alcance y optimización de todo tipo de recursos, enfocados a los objetivos del departamento;
- IV. Utilizar las herramientas tecnológicas con las que cuenta

- la Casa de la Cultura, y sugerir cambios, compras o donaciones cuando se considere pertinente;
- V. Tramitar requisiciones necesarias para participantes o materiales de apoyo de las actividades planeadas, ya sea a manera de convocatoria, participación y demás formatos de acuerdo a cada actividad;
- VI. Presentar iniciativas de proyectos y presupuestos de manera independiente y a su vez, a través del Departamento de Cultura;
- VII. Supervisar que la organización de los eventos y prestación de los servicios se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas y contratadas por los usuarios;
- VIII. Decidir en los casos no previstos en el presente Reglamento, las condiciones, costos, aspectos administrativos y logísticos, tipo de servicios y demás asuntos relativos a las actividades a realizar; y,
- IX. Promover y/o realizar estudios técnicos a manera de diagnóstico, que funjan como antecedentes de un proyecto.
- VII. El instructor deberá mantener limpio y en buenas condiciones su lugar de trabajo, respetando el área del taller, especialmente cuando sea compartido con algún otro maestro o instructor;
- VIII. El instructor deberá fomentar la participación, disciplina, respeto y seriedad entre todos los integrantes del taller; y,
- IX. El instructor recibirá quincenal o mensual un sueldo por sus servicios, de acuerdo al convenio que suscriban con el Presidente Municipal de este Ayuntamiento.

CAPÍTULO X

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 35.- Las obligaciones de los alumnos serán las siguientes:

- I. Los alumnos deberán mostrar disciplina, respeto y seriedad para el instructor y sus demás compañeros; y,
- II. Brindar el uso adecuado establecido por el presente Reglamento a las instalaciones.

CAPÍTULO XI

EXPOSICIONES Y EXPOSITORES

Artículo 36.- La Casa de la Cultura, será un espacio abierto a todas las manifestaciones del arte.

Artículo 37.- 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 aperitivo o un cóctel para dar a conocer la obra del artista invitado.

Artículo 38.- 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 las obras que conforman la exposición (cantidad, material, medida, técnica y costo) y las condiciones en que se reciben.

Artículo 39.- El expositor deberá realizar su propia museografía y en un cartel poner toda la información necesaria de su obra para los espectadores.

Artículo 40.- La Dirección de la Casa de la Cultura, se compromete a entregar la obra en las mismas condiciones en que las recibió.

Artículo 41.- La Dirección de la Casa de la Cultura, se compromete a otorgar un reconocimiento/agradecimiento al artista invitado.

Artículo 42.- 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 43.- Durante la presentación de la exposición será necesario un registro donde se podrán anotar quienes asistan a las exposiciones.

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES

Artículo 34.- Los instructores de Talleres Artísticos se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento:

- I. El instructor deberá mostrar respeto y plena disposición para brindar un servicio eficiente;
- 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 disponga el Comité de Vigilancia y Conservación;
- 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 Comité de Vigilancia y Conservación 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 validar 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 Coordinación de la Casa de la Cultura y/o el Comité de vigilancia;

Artículo 44.- Al concluir la Exposición se entregará una ficha de evaluación de la misma.

CAPÍTULO XII
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA
LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN GENERAL

Artículo 45.- Para la realización de cualquier evento, se deberá contar con la autorización, previo análisis, de los siguientes criterios:

- I. Cualquier evento se apegará a un protocolo de solemnidad y código de comportamiento social. Se evitarán los eventos con características de una «fiesta»; y,
- II. 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 contenido.

Artículo 46.- El procedimiento previo para la realización de cualquier evento seguirá los siguientes pasos:

- I. El organizador presentará 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;
- II. 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;
- III. 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; y,
- IV. La Dirección de la Casa de la Cultura, le entregará al organizador una ficha técnica para ver si cuenta con lo necesario para la organización del evento.

Artículo 47.- Tratándose de eventos con fines de lucro, el organizador deberá liquidar el costo por el arrendamiento de una de las áreas de la Casa de la Cultura al momento de la firma de la Carta-Compromiso.

Artículo 48.- Si por causas ajenas a la Dirección de la Casa de la Cultura, el organizador cancela la realización del evento, no se hará ningún reembolso económico.

Artículo 49.- 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 50.- La Dirección de la Casa de la Cultura, enviará al Presidente del Comité de Vigilancia y Conservación un informe

mensual de los eventos realizados en dicho inmueble.

Artículo 51.- Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Comité de Vigilancia y Conservación.

Artículo 52.- 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 proporcionado por la misma Dirección. En dicho formato se especificarán claramente las características del evento o actividades a realizar.

Artículo 53.- El interesado deberá llenar dicha solicitud y entregarla en la Dirección de la Casa de la Cultura para su análisis y posterior dictaminación por el Comité de Vigilancia y Conservación sobre la conveniencia o posibilidad de realizar el evento solicitado.

Artículo 54.- 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, de manera diligente, la conveniencia de prestar apoyo bajo una de las siguientes categorías:

- I. Con la aplicación de una cuota de recuperación baja, en efectivo;
- II. Con la aplicación de una cuota de recuperación baja, en especie; y,
- III. Sin costo alguno para el usuario, si así lo determina o recomienda el Comité de Vigilancia y Conservación.

Artículo 55.- Para efectos de control se recibirán las solicitudes de apoyo con una anticipación de 5 días naturales, debiendo darles respuesta en base al espacio disponible en la agenda de la administración.

Artículo 56.- Las cuotas de recuperación por uso y aprovechamiento de las diferentes áreas, serán determinados a través de un tarifario que se mantendrá actualizado y estarán en la oficina de la Administración, a disposición de los interesados.

Artículo 57.- En toda reservación por concepto de uso de áreas, la administración respetará el costo acordado en el momento de la firma del contrato y entrega del anticipo.

Artículo 58.- El H. Ayuntamiento de Zacapu, Michoacán, a través de la Tesorería Municipal, le extenderá al contratante el comprobante de pago por concepto de la renta del área o servicio prestado, aun cuando sea en especie dicho pago.

Artículo 59.- El Director de la Casa de la Cultura, deberá llevar un control de la aplicación de los bienes donados por concepto 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 éste presta.

Artículo 60.- Cuando se preste un servicio sin cargo para el

usuario, no se extenderá ningún documento por parte de la administración, pero se le solicitará 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 61.- Todas las condiciones y características de la prestación del servicio contratado, serán claramente estipuladas en el documento correspondiente que será acordado a conveniencia de ambas partes y debidamente rubricado (firmado) por el usuario y el administrador.

Artículo 62.- Los casos no previstos en el presente Reglamento en materia de contratación de servicio, será determinado por el Comité de Vigilancia y Conservación en coordinación con el H. Ayuntamiento.

Artículo 63.- Al personal de la Dirección y la Administración le queda estrictamente prohibido en horas de trabajo atender visita particular, 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

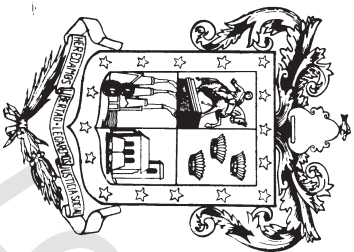
ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Estado para el conocimiento ciudadano y en los medios de información que se determine por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO TERCERO.- Lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en las demás Leyes y Reglamentos Municipales, las Leyes Estatales y Federales aplicables, así como los Ordenamientos o Circulares expedidas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO CUARTO.- Remítase a su vez al H. Congreso del Estado un ejemplar con el texto íntegro del presente Reglamento, para su conocimiento y efectos legales conducentes. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL