

# GACETA MUNICIPAL

JUNIO DE 2014

#6

EJEMPLAR GRATUITO

REGLAMENTO PARA EL USO DE LA CASA DE LA CULTURA  
"PROFRA. IDOLINA GAONA DE COSIO"  
DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO



INDICE

CAPÍTULO I	DESTINO Y USO DEL INMUEBLE.....	3
CAPITULO II	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	5
CAPITULO III	TALLERES.....	6
CAPÍTULO IV	CLASIFICACIÓN, USOS Y APROVECHAMIENTOS DE ÁREAS ESPECÍFICAS.....	7
CAPÍTULO V	FACULTADES DEL DIRECTOR HACIA LAS INSTALACIONES DE LA CASA DE LA CULTURA.....	7
CAPÍTULO VI	FACULTADES DEL DIRECTOR DE LA CASA DE LA CULTURA HACIE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	8
CAPITULO VII	DEL PERSONAL.....	10
CAPÍTULO VIII	OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES.....	11
CAPITULO IX	OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.....	12
CAPITULO X	EXPOSICIONES Y EXPOSITORES.....	12
CAPITULO XI	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS GENERALES.....	13
CAPÍTULO XII	MEDIDAS DE SEGURIDAD .....	17
CAPÍTULO XIII	FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS CULTURALES .....	18
	TRANSITORIOS.....	19

**REGLAMENTO PARA EL USO DE LA CASA DE LA CULTURA  
“PROFRA. IDOLINA GAONA DE COSIO”  
DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO**

**CAPITULO I  
DESTINO Y USO DEL INMUEBLE:**

**Artículo 1.-** La Dirección de Cultura y Turismo, así como, el uso de los inmuebles adscritos a esta Dirección, tendrán única y exclusivamente como superior jerárquico al H. Ayuntamiento de San Miguel el Alto, Jalisco, y/o el Presidente Municipal para la aplicación de criterios no previstos en este Reglamento.

La Casa de la Cultura tiene como objetivo acrecentar las oportunidades de la población para tener acceso a las expresiones y percepciones de las diferentes actividades artísticas y propiciar su desarrollo y difusión como son: Exposiciones, Conferencias, en general será un espacio abierto a todos los ciudadanos del municipio, en donde sea posible hallar un motivo de encuentro y conocimiento entre la gente, así como la posibilidad de formación en diversos aspectos de la cultura y el desarrollo de la capacidad creativa y expresiva a todo ciudadano que lo desee; así mismo se orienta a programar, promover, difundir y presentar eventos artísticos, culturales y buscar el acercamiento de los diversos grupos artísticos tanto independientes como los que forman parte de sectores públicos o privados.

**Artículo 2.** Para efectos de interpretación del presente reglamento se atenderá al glosario que a continuación se establece:

**H. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de San Miguel el Alto, Jalisco.

**Comité de Vigilancia y Conservación:** El Comité que está integrado por quienes ostentan el cargo a que se refiere el artículo 9 del presente reglamento.

**Director o Dirección:** Quien ostente el cargo de Director de la Casa de la Cultura y Turismo del Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

**Municipio:** El municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

**Reglamento:** El reglamento para el uso de la casa de la cultura “Profra. Idolina Gaona de Cosio” del municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

**Áreas o Espacios Culturales:** Los descritos en el artículo 3 del reglamento para el uso de la casa de la cultura “Profra. Idolina Gaona de Cosío” del municipio de San Miguel el Alto. Jalisco.

**Artículo 3.-** Las áreas culturales de los espacios de la casa de la cultura son:

1. El Auditorio José Ma. Morelos y Pavón.
2. Biblioteca Profra. Obdulia Becerra.
3. Taller de Teatro Infantil
4. Taller de Danza Folklórica.
5. Taller de Música.
6. Taller de Manualidades.
7. Taller de Pintura.
8. Salón de exhibiciones y usos múltiples.
9. Aquellos que se incrementen y determinen como de la Casa de la Cultura.

**Artículo 4.-** Las Áreas Culturales de los espacios serán públicas y estarán sujetas a las reglas de operación y funcionamiento previsto en el presente ordenamiento.

**ARTICULO 5.-** Los usuarios de la Casa Municipal de Cultura están obligados a observar, la debida corrección en su comportamiento personal y a guardar el decoro exigido por las disposiciones vigentes para la concurrencia a establecimientos públicos culturales, así como a acatar la presente reglamentación y las disposiciones que, para el mejor uso y funcionamiento de las diferentes aéreas culturales y dependencias de la Casa de la Cultura, dicten los Órganos de la Administración Municipal.

**Artículo 6.-** La Casa Municipal de Cultura permanecerá abierta al público todos los días laborales, con un horario de oficina de 8:30 AM a 3:30 PM, y las áreas culturales donde se imparten talleres hasta las 9:30 PM. Todos los sábados, domingos y días festivos del calendario laboral permanecerá cerrada al público.

**Artículo 7.-** Si excepcionalmente, se autorizase alguna hora de apertura fuera de la jornada establecida en el artículo anterior, corresponderá al director de la Casa de la Cultura, conceder las autorizaciones, debiendo quedar garantizados los daños que pudieran ocasionarse en las instalaciones, el equipamiento y el mobiliario. Corresponderá a la Comisión de Gobierno la modificación del horario normal de apertura o cierre siempre que lo considere conveniente, con las reservas y garantías de horario y obligaciones del personal del Ayuntamiento, adscrito de manera permanente al lugar.

## **CAPITULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 8.-** La Casa de La Cultura estará a cargo de un Director o Jefe que se designará por el Presidente del H. Ayuntamiento. Para el cumplimiento de su misión, los espacios podrán desarrollar las siguientes funciones:

- 1.- Buscar, clasificar y conservar las obras y materiales con valor cultural o artístico que ameriten su conservación y exhibición, inherentes a la vocación de la institución.
- 2.- Exhibición de Obras, Objetos, Materiales o Equipos relacionados con las diversas expresiones artísticas o manifestaciones culturales.
- 3.- Celebraciones de Festivales, Muestras y Exposiciones Artísticas.
- 4.- Y las demás que resulten necesarias.

**Artículo 9.-** 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:

- A) El Presidente Municipal.
- B) El Regidor Titular de la Comisión de Cultura del H. Ayuntamiento.
- C) El Director de la Casa de la Cultura.

**Artículo 10.-** Son atribuciones del Comité de Vigilancia y Conservación:

- A) Expedir las normas relativas al uso de las instalaciones de la Casa de la Cultura, conforme a las directrices que establece el presente reglamento.
- B) Proponer al Ayuntamiento por conducto del Director de la Casa de la Cultura las cuotas de recuperación para el uso de las instalaciones y servicios de la Casa de la Cultura, para ser incluidas en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- C) Expedir, conforme a las disposiciones de la materia, las normas relativas a la seguridad y vigilancia de la Casa de la Cultura.
- D) Sesionar cuando menos dos veces al año, para tratar los asuntos relativos a la Casa de la Cultura y sus actividades.
- E) Invitar a sus sesiones al Consejo Ciudadano para el Desarrollo Cultural Municipal y a aquellas personas que se distingan 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.
- F) Tomar decisiones sobre el tipo de Actividades que se pueden realizar en las instalaciones.

### **CAPITULO III TALLERES**

**Artículo 11.-** Todas las personas tendrán derecho a disfrutar de las actividades culturales que se realicen en los espacios dentro de la Casa de la Cultura.

**Artículo 12.-** Las áreas de talleres y salas solo podrán ser utilizadas por el personal encargado o designado, salvo que se cuente con la autorización del director o jefe.

**Artículo 13.-** Queda prohibido introducir o sustraer equipo y material sin autorización por escrito.

**Artículo 14.-** La Dirección de cada espacio y talleres establecerán los horarios en los que sus instalaciones estarán abiertas al público que se faciliten a los servicios culturales.

**Artículo 15.-** En las salas de conferencias, talleres, presentaciones de obras, música, danza, queda prohibido el uso de teléfonos celulares, radios localizadores o cualquier otro equipo que afecte o interrumpa las actividades culturales.

**Artículo 16.-** Por ninguna circunstancia la Casa de la Cultura será concesionada.

**Artículo 17.-** 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 18.-** El acervo cultural perteneciente a la Casa de la Cultura no será materia de préstamo o renta.

El vestuario, el mobiliario, pantalla, proyector, equipo de sonido, toldos, escenografías, instrumentos musicales, manteles, y todos aquellos bienes propiedad de la Casa de la Cultura podrán ser materia de préstamo, bajo la valoración y condiciones que en su caso sea autorizado por el Director de la Casa de la Cultura.

## **CAPÍTULO V CLASIFICACIÓN, USOS Y APROVECHAMIENTO DE ÁREAS ESPECÍFICAS**

**Artículo 19.-** 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 20.-** Son áreas de uso restringido aquellas a las que únicamente puede tener acceso el personal autorizado, y éstos serán determinados por el Director o Jefe de la Casa de la Cultura.

**Artículo 21.-** 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 22.-** El área destinada a oficinas únicamente será utilizada para uso de la Administración.

**Artículo 23.-** Será atribución del H. Ayuntamiento modificar temporalmente la asignación de espacios de acuerdo a las necesidades eventuales que se presenten.

## **CAPITULO V FACULTADES DEL DIRECTOR HACIA LAS INSTALACIONES DE LA CASA DE LA CULTURA**

**Artículo 24.-** La administración de la Casa de la Cultura recaerá directamente en el Director, cuyas facultades están descritas en el Reglamento Orgánico Municipal del Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco, en el Capítulo IX; adicionando 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 respecto de las cuestiones administrativas, 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.

IV.- Proponer al Comité de Vigilancia y Conservación la aplicación de cuotas de recuperación por servicios prestados.

**Artículo 25.-** Todo el personal que labore en las áreas de la Oficina de Administración, Secretaría, intendencia y auxiliares dependerán del Ayuntamiento y su jefe inmediato administrativo será el Director de la Casa de la Cultura.

**Artículo 26.-** Es labor primordial de la Dirección de Cultura, el prestar el servicio permanente de atención y cuidado de la integridad física de inmuebles y los muebles a su cargo, así como los servicios de mantenimiento y el equipamiento que las instalaciones requieran.

**Artículo 27.-** Gestionar la conservación y restauración del edificio de la Casa de la Cultura cuando se considere necesario.

**Artículo 28.-** 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.

**Artículo 29.-** 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.

## **CAPITULO V**

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

**Artículo 30.-** Llevar registro y control de asistencias e inasistencias del personal que labora en la Casa de la Cultura y enviar reporte correspondiente a la Oficialía Mayor del Municipio.

**Artículo 31.-** Supervisar y sancionar el desempeño de los talleres encomendados a los instructores artísticos de acuerdo a su área, conforme a las especificaciones del presente.

**Artículo 32.-** Tramitar la requisición de los artículos necesarios en las diversas áreas al Departamento de Proveduría del Municipio.

**Artículo 33.-** Proponer la participación de los instructores en Cursos de Capacitación con el objetivo de aumentar la calidad de las materias que imparten.

## **CAPITULO VI**

### **DEL PERSONAL**

**Artículo 34.-** 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.

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 asear las instalaciones de

la Casa de la Cultura tales como las áreas de los talleres artísticos y el auditorio, oficinas y demás, así como las áreas de uso común como el estacionamiento y jardines; de igual manera deberán acatar las disposiciones e instrucciones que les indique el Director.

## **CAPITULO VIII OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES**

**Artículo 35.-** 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 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 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 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 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.
- IX. El instructor recibirá mensualmente un sueldo por sus servicios, de acuerdo al convenio que suscriban con el Presidente Municipal de este Ayuntamiento.

## **CAPITULO IX OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 36.-** Las obligaciones de los alumnos serán las siguientes:

- I. Los alumnos deberán mostrar disciplina, respeto y seriedad para con el instructor y sus demás compañeros.
- II. Deberán mantener limpias las instalaciones, así como brindar el uso adecuado establecido por el presente reglamento a las mismas.
- III. Cubrir los daños ocasionados al mobiliario, instalaciones o cualquier otro bien propiedad de la Casa de la Cultura.

## **CAPITULO X EXPOSICIONES Y EXPOSITORES**

**Artículo 37.-** La Casa de la Cultura será un espacio abierto a todas las manifestaciones del arte.

**Artículo 38.-** Al recibir una exposición para su montaje, la Dirección de la Casa de la Cultura adquiere el compromiso de promoverla en conjunto con el artista invitado.

**Artículo 39.-** Al recibir la obra, la dirección de la Casa de la Cultura llenará un formato de recibo. En dicho escrito se anotarán todas las características de cada una de las

obras que conforman la exposición pudiendo ser la cantidad, material, medida, técnica y costo; y las condiciones en que se reciben.

**Artículo 40.-** El expositor deberá realizar su propia museografía y en un cartel poner toda la información necesaria de su obra para los espectadores.

**Artículo 41.-** La dirección de la Casa de la Cultura se compromete a entregar la obra en las mismas condiciones en que las recibió.

**Artículo 42.-** La dirección de la Casa de la Cultura se compromete a otorgar un reconocimiento/agradecimiento al artista invitado.

**Artículo 43.-** 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 44.-** Durante la presentación de la Exposición será necesario un cuaderno donde se podrán anotar quienes asistan a la misma.

**Artículo 45.-** Al concluir la Exposición se entregará una ficha de evaluación de la misma.

## **CAPITULO XI PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS GENERALES**

**Artículo 46.-** 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”.
- 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 contenido.
- C) Para el caso de requerir personal de la casa de la cultura, el costo de los servicios por tal motivo, correrán a cargo de del organizador del evento.

**Artículo 47.-** El procedimiento previo para la realización de cualquier evento seguirá los siguientes pasos:

- A) El organizador presentará solicitud del servicio ante el Director de la Casa de la Cultura con la anticipación que establece el artículo 55 de éste reglamento. 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 y Auditorio 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.
- 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.
- D) La Dirección de la Casa de la Cultura le entregará al organizador una ficha técnica para que cuente con lo necesario para la organización del evento, como lo es seguridad, asistencia de emergencias, mobiliario, sonido, personal de acceso al evento y aquellos análogos y necesarios para el evento.

**Artículo 48.-** 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 49.-** 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 50.-** 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 o exista algún riesgo para los asistentes o el inmueble.

**Artículo 51.-** 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 52.-** Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Comité de Vigilancia y Conservación relativa a la realización de los eventos.

**Artículo 53.-** 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 54.-** 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 55.-** 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 la conveniencia de prestar apoyo bajo una de las siguientes categorías:

- a) Con la aplicación de una cuota de recuperación baja, en efectivo y/o en especie.
- b) Sin costo alguno para el usuario, si así lo determina o recomienda el Comité de Vigilancia y Conservación.

**Artículo 56.-** Para efectos 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 57.-** Las cuotas de recuperación por uso y aprovechamiento de las diferentes áreas, serán determinados a través de un tarifario que se mantendrá actualizado conforme a la Ley de Ingresos del municipio de San Miguel el Alto, Jalisco, vigente para el ejercicio fiscal correspondiente y estarán en la oficina de la Administración de la Casa de la Cultura, a disposición de los interesados.

**Artículo 58.-** 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 59.-** El H. Ayuntamiento de San Miguel el Alto, a través de la Hacienda 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 60.-** 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 61.-** 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 62.-** 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 firmado por el usuario y el administrador.

**Artículo 63.-** 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.

## **CAPITULO XII MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**Artículo 64.-** Los visitantes, el público, usuarios, los expositores y los artistas, y en general toda persona que ingrese a los espacios, estarán obligados a cumplir con la política y reglas del presente ordenamiento y abstenerse de alterar el orden.

**Artículo 65.-** Queda estrictamente prohibido la introducción y consumo de alimentos y bebidas en los áreas culturales a que se refiere el artículo 2 del presente reglamento, a excepción que el evento lo requiera.

**Artículo 66.-** Queda estrictamente prohibido fumar en los espacios, salvo en las áreas expresamente autorizadas.

**Artículo 67.-** No se permitirá el acceso a los espacios a las personas que visiblemente muestren un estado de embriaguez o de intoxicación por sustancias prohibidas.

### **CAPITULO XIII FUNCIONAMIENTO DE ESPACIOS CULTURALES**

**Artículo 68.-** Las áreas culturales de los espacios serán públicas y estarán sujetas a las reglas de operación y funcionamiento previsto en el presente ordenamiento las cuales tenderán a facilitar el acceso de la población a sus instalaciones.

**Artículo 69.-** La dirección podrá otorgar el uso o aprovechamiento temporal de las instalaciones de los espacios para la celebración de los eventos.

1. La dirección podrá nombrar un responsable del auditorio el cual deberá checar y revisar el auditorio que quede en perfectas condiciones.
2. La Dirección exigirá un responsable del evento para en caso de mutilar, rayar, clavar, pegar o pintar, quien deberá hacerse responsable del pago y/o reparación de todos los daños.
3. La Dirección solicitará al responsable del evento, llenar una solicitud de préstamo, dejar copia y original de identificación para en caso de daños y perjuicios.
4. En caso de que los Adultos llevaran niños a los eventos hacerse responsable de ellos cuidando el orden.
5. La Dirección le informará por escrito al solicitante las condiciones de préstamo o renta en los términos a que se refiere el artículo 64 del presente reglamento.

**Artículo 70.-** Queda prohibido introducir o sustraer equipos y materiales sin autorización por escrito de la unidad administrativa encargada.

**Artículo 71.-** Las áreas de talleres y salas sólo podrán ser utilizadas por el personal encargado o designado para esos fines, salvo que se cuente con autorización de la dirección de cada espacio.

**Artículo 72.-** Queda estrictamente prohibido rayar, mutilar, clavar, pegar y pintar los muebles y paredes ni poner los pies en las mismas de los espacios para celebraciones de los eventos.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de San Miguel el Alto, Jalisco.

**Segundo.-** El presente Reglamento fue aprobado por unanimidad con 11 votos a favor en lo general y en lo particular con 11 votos a favor por unanimidad, en votación nominal; en la Sesión Ordinaria número 36 de Ayuntamiento de fecha 02 dos de Junio del año 2014 dos mil catorce; cumpliendo así con lo establecido en el artículo 42 fracción III de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Tercero.-** El presente Reglamento fue promulgado por el Dr. José Eduardo de Alba Anaya, a los 13 quince días del mes de Junio del 2014 dos mil catorce.

**Cuarto.-** El presente ordenamiento Municipal fue publicado en la Gaceta Municipal de San Miguel el Alto, Jalisco, el día 16 dieciséis de Junio del 2014 dos mil catorce, EL PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO, DOCTOR JOSÉ EDUARDO DE ALBA ANAYA. DOY FE EL ENCARGADO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO EL PROFESOR VICTOR MANUEL MONTAÑO DÍAZ.

**Quinto.-** Una vez publicado el presente Reglamento, remítase mediante oficio un tanto al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**H. AYUNTAMIENTO CONSITUCIONAL DE  
SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO  
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**

**REGIDORES:**

**LIC. JORGE HURTADO GUTIÉRREZ.**

**C. CELINA LUPERCIO PÉREZ.**

**C. RUBÉN DARÍO LÓPEZ TRUJILLO.**

**PROF. JOSÉ LUIS ORTEGA DE LA PAZ.**

**C. RUTH ELIZABETH VÁZQUEZ TRUJILLO.**

**C. EDGAR NAPOLEÓN GONZÁLEZ ANAYA.**

**LIC. ALONSO DE JESÚS VÁZQUEZ JIMÉNEZ.**

**LIC. ALMA CECILIA ALCALÁ GONZÁLEZ**

**C. VÍCTOR MANUEL QUIROZ REYNOSO**

**DR. JOSÉ EDUARDO DE ALBA ANAYA**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**PROFR.VICTOR MANUEL MONTAÑO DÍAZ**

**SECRETARIO GENERAL**

**LIC. NOEMÍ PATRICIA RAMÍREZ MONTAÑO**

**SÍNDICO MUNICIPAL**