



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

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

NOVENA SECCIÓN

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

TOMO CLXVI

Morelia, Mich., Lunes 27 de Marzo de 2017

NUM. 93

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA "JOSÉ VASCONCELOS"

Acta No. 45/2016

En ciudad Lázaro Cárdenas, Michoacán, siendo las 9:00 horas del día 30 treinta de diciembre del año 2016 dos mil dieciséis, estando presentes en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de esta ciudad, a efecto de celebrar Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de este Municipio, de conformidad con los artículos 11, 26, 27, 28 y 49 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los ciudadanos: ARMANDO CARRILLO BARRAGÁN, NOÉ SOLÍS PANO, MARÍA VENTURA GARCÍA AGUILERA, HÉCTOR GÓMEZ BARAJAS, ROSALÍA MAGAÑA LEÓN, MARÍA JUDITH CARRILLO CHACÓN, MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ SANTILLÁN, ANTONIO OSEGUERA SOLORIO, ANA ELSA RAMOS LAMAS, ARTEMIO YÁÑEZ NÚÑEZ, JORGE ALBERTO TREVIÑO CÁRDENAS, MARÍA GUADALUPE DÍAZ HERNÁNDEZ, el primero en su carácter Presidente Municipal y los once restantes en su carácter de Regidores Municipales, todos ellos integrantes del Ayuntamiento de este municipio, asistidos por el ciudadano SILVESTRE SANDOVAL NOGUEDA, Secretario del Ayuntamiento, quien informa que esta sesión será dirigida por el ciudadano ARMANDO CARRILLO BARRAGÁN, Presidente Municipal y habrá de celebrarse de conformidad con la Orden del Día que fue aprobada previamente y en forma unánime por los integrantes del H. Cuerpo Edilicio, la cual enseguida se transcribe para los efectos legales procedentes:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
 - 2.- ...
 - 3.- ...
 - 4.- ...
 - 5.- Análisis y autorización, en su caso, de la iniciativa de Reglamento Interno de la Casa de la Cultura «José Vasconcelos» de Lázaro Cárdenas, Michoacán,
 - 6.- ...
 - 7.- ...
 - 8.- ...
-
-
-

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

QUINTO PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA: ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN, EN SU CASO, DE LA INICIATIVA DE REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA «JOSÉ VASCONCELOS» DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN

Informa el Ciudadano SILVESTRE SANDOVAL NOGUEDA, Secretario Municipal que este asunto se expone ante el Cabildo en atención a diversos oficios que en ese sentido ha enviado a la Secretaría Municipal el Ciudadano MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ SANTILLÁN, solicitando se someta a votación el referido proyecto de ordenamiento municipal.

A continuación el Ciudadano SILVESTRE SANDOVAL NOGUEDA, Secretario Municipal, sometió a votación la propuesta para aprobar el Reglamento Interno de la Casa de la Cultura «José Vasconcelos» de Lázaro Cárdenas, Michoacán, la cual obtuvo 7 (siete) votos a favor emitidos por los Ciudadanos ARMANDO CARRILLO BARRAGÁN, NOÉ SOLÍS PANO, HÉCTOR GÓMEZ BARAJAS, MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ SANTILLÁN, ANTONIO OSEGUERA SOLORIO, ARTEMIO YÁÑEZ NÚÑEZ y JORGE ALBERTO TREVIÑO CÁRDENAS.

En seguida, el Ciudadano SILVESTRE SANDOVAL NOGUEDA, Secretario municipal, sometió a votación la propuesta de enviar a la Comisión de Educación Pública, Cultura y Turismo la iniciativa de Reglamento Interno de la Casa de la Cultura «José Vasconcelos» de Lázaro Cárdenas, Michoacán, para que en los primeros 10 días del mes de enero del año 2017, sea analizada en mesa de trabajo con la participación de la Directora de la Casa de la Cultura «José Vasconcelos», a fin de someterla a votación en la primer sesión ordinaria de cabildo del citado mes, propuesta que obtuvo 6 (seis) votos a favor que corresponden a los emitidos por las Ciudadanas MARÍA VENTURA GARCÍA AGUILERA, ROSALÍA MAGAÑA LEÓN, MARÍA JUDITH CARRILLO CHACÓN, ANA ELSA RAMOS LAMAS y MARÍA GUADALUPE DÍAZ HERNÁNDEZ.

Derivado de la votación, se emite el siguiente:

ACUERDO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 11,15,111, 112, 113, 114, 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULO 2, 3, 14 Y 32 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULOS 14 Y 15 DE LA LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULOS 9, 20 Y 21 DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, AUTORIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA «JOSÉ VASCONCELOS» DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN.

ASIMISMO, INSTRUYE AL SECRETARIO MUNICIPAL PARA QUE REALICE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

.....

Con lo anterior y no existiendo más asuntos que tratar, siendo las 11:10 horas del día siguiente de su inicio, se declaran formalmente concluidos los trabajos de la presente Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, levantándose al efecto la presente acta. Así se acordó en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, previa lectura de la presente acta, impuestos de su contenido y fuerza legal la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo; dándose en consecuencia plena validez a los acuerdos en ella tomados. Conste.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL, C. ARMANDO CARRILLO BARRAGÁN; REGIDORES: C. NOÉ SOLÍS PANO, C. MARÍA VENTURA GARCÍA AGUILERA, C. ROSALÍA MAGAÑA LEÓN, C. HÉCTOR GÓMEZ BARAJAS, C. MARÍA JUDITH CARRILLO CHACÓN, C. MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ SANTILLÁN, C. ANTONIO OSEGUERA SOLORIO, C. ANA ELSA RAMOS LAMAS, C. ARTEMIO YÁÑEZ NÚÑEZ, C. JORGE ALBERTO TREVIÑO CÁRDENAS, C. MARÍA GUADALUPE DÍAZ HERNÁNDEZ; EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. SILVESTRE SANDOVAL NOGUEDA. (Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA «JOSÉ VASCONCELOS» DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN

**CAPÍTULO PRIMERO
 DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia obligatoria y registrará las relaciones que surjan entre el ente jurídico Municipio de Lázaro Cárdenas Michoacán, a través de la Casa de la Cultura "José Vasconcelos", el Centro Cultural "Ing. Juan Gámiz Díaz", las bibliotecas públicas municipales y el departamento de jóvenes y la ciudadanía en general, abarcando a todas las direcciones, unidades administrativas jefaturas y demás áreas de la administración pública municipal así como las dependencias de la administración pública federal y estatal que se encuentren vinculadas o se vinculen a las actividades y funciones de "La Institución" que menciona esta normatividad.

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

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

- a) **"La Institución".-** La Casa de la Cultura "José Vasconcelos", el Centro Cultural "Ing. Juan Gámiz Díaz", las bibliotecas públicas municipales y el departamento de jóvenes;
- b) **El Ayuntamiento.-** El H. Cabildo del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
- c) **La Presidencia Municipal.-** La Administración Pública Municipal y/o la dirección, jefatura, coordinación o cualquier unidad o área administrativa de la misma;
- d) **El Presidente.-** El Presidente Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
- e) **El Municipio.-** La persona moral Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
- f) **El Estado.-** El Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- g) **El reglamento.-** El Reglamento Interno de la Casa de la Cultura "José Vasconcelos" del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán.
- c) En el uso de las instalaciones de carácter eventual, fortuito y temporal, también se observará el compromiso del cuidado que regula este Reglamento;
- d) El cuidado físico patrimonial de las instalaciones en su totalidad, y su administración estará a cargo de la dirección de "La Institución", la cual designará el personal correspondiente y adscrito de manera permanente y temporal. También de ser necesario, se solicitará el apoyo directo a la Presidencia Municipal a través de la dirección de servicios públicos, al departamento de servicios generales o al área que así se requiera; y,
- e) El servicio de mantenimiento del equipo, herramientas y áreas, serán planeados, evaluados y solicitados por parte de la administración de "La Institución", a diferentes departamentos de la Presidencia Municipal, y de ser necesario se contratará el servicio externo a particulares con previa autorización.

Artículo 3.- El funcionamiento de "La Institución" constituye un servicio público del Municipio, y estará bajo la responsabilidad y conducción de una Dirección de Cultura, cuyo titular será designado libre y directamente por el Presidente acorde a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento Interno de Organización de la Administración Pública Municipal, y en concomitancia a la letra de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 4.- El servicio que presta "La Institución" deberá además contar con un coordinador cultural, el cual será nombrado por el Presidente, para los efectos y cumplimientos de orden interno y de desarrollo municipal, con interés social, establecidos por la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 5.- Son condiciones operativas dentro de las áreas designadas en las instalaciones y terreno de "La Institución" deben ser reguladas y supervisadas por el órgano de control interno, es decir por la dirección, garantizando el uso correcto de cada área y espacio para el buen funcionamiento técnico y administrativo.

Artículo 6.- Son de orden público y de prioritaria atención las siguientes consideraciones:

- a) "La Institución" son espacios públicos, donde pueden asistir toda la comunidad en general para recibir un servicio de atención con fines culturales, educativos, físicos, emocionales y recreativos; de manera libre, considerando que el servicio sea en base a este reglamento y las funciones técnicas y administrativas, que rigen "La Institución";
- b) El uso de las instalaciones y los servicios obedece a un compromiso ciudadano, a cargo del Municipio y accederá a ese derecho quien esté debidamente inscrito y acreditado por "La Institución" y la Presidencia Municipal, atendiendo esta prerrogativa al reglamento interno y a la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo;

Artículo 7.- El contenido de los talleres, oferta cultural y del servicio de "La Institución", se concentrará en la promoción artístico-cultural, la planeación y participación de programas municipales, estatales y federales, estos se diseñarán con fines de gestoría y fortalecimiento de redes regionales para el desarrollo de las actividades comunitarias, así como el fortalecimiento de las tradiciones y costumbres que actualmente se relacionen en el ámbito regional, tomando en cuenta las políticas culturales aplicadas en la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 8.- La creación y evaluación de proyectos quedará estrictamente a consideración y bajo los lineamientos establecidos dentro de las atribuciones que correspondan como instituto cultural, basados en la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 9.- El ejercicio de servicios y participaciones externas, estarán controladas bajo las atribuciones que correspondan como Institución cultural, salvo a sugerencias e instrucciones de la Presidencia Municipal, con un orden de lineamientos a seguir, siempre y cuando no contravengan el presente reglamento, ni la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 10.- "La Institución" estará regida por un director(a), coordinador o jefe de departamento, con el personal que sea necesario para el eficiente desempeño de sus funciones, responsabilidades y atribuciones otorgadas por la Presidencia Municipal; además de observar la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo, como son: administrador, coordinador cultural, jefe de departamento de jóvenes, secretaria ejecutiva, promotores culturales, personal docente y administrativo, chofer, limpieza, mantenimiento y de vigilancia.

Artículo 11.- El horario de los servicios administrativos, limpieza y mantenimiento, será fijado por la Presidencia Municipal y bajo las atribuciones de la dirección de "La Institución" de la Casa de la Cultura "José Vasconcelos" y será el siguiente:

De 07:00 a 15.00 horas, para personal de limpieza y mantenimiento.
De 08:00 a 16:00 horas, personal administrativo y de confianza.

De 09:00 a 14:00 y/o 12:00 a 20:00 horas contabilidad, docente y promoción cultural.

El director de "La Institución" tiene facultad de administrar y coordinar actividades fuera de horario de trabajo, el cual será considerado como tiempo por tiempo como compensación de pago o su debido caso gestionar su pago correspondiente de ser necesario a todo el personal.

Debe de tomarse en cuenta que las funciones administrativas pueden tener mayor demanda en los horarios de los talleres y cursos, ya que dichos comienzan a partir de las 16:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes. Los horarios sabatinos y dominicales estarán sujetos según las actividades culturales; las modificaciones que el titular señale en las bibliotecas, se rigen por horarios de acuerdo a la red nacional de bibliotecas y con el calendario escolar.

Artículo 12.- Para no afectar el funcionamiento administrativo y de las instalaciones, así como de los programas y proyectos de "La Institución", queda prohibido:

- a) Realizar y promover actividades sin consentimiento de la Dirección, éstas deberán ser por escrito para su autorización;
- b) Presentarse en Estado de ebriedad, promover o ingerir bebidas alcohólicas o cualquier especie de drogas, dentro y en las inmediaciones exteriores de las instalaciones;
- c) Agredir, ofender o insultar a las personas dentro y en las inmediaciones exteriores de las instalaciones;
- d) Promover violencia y/o ocultar información de riesgo con conocimiento previo de las autoridades de "La Institución" o municipales;
- e) Manejar actividades y presentaciones artísticas de manera extraoficial sin conocimiento de las autoridades de "La Institución";
- f) Sustraer o destruir algún bien mueble e inmueble de "La Institución", sin previo aviso o autorización. En caso de llevar equipo personal a las instalaciones del centro de trabajo hacer de su conocimiento a la dirección para enviar oficio a patrimonio con los datos correspondientes del equipo;
- g) Realizar prácticas como: rifas engañosas, cooperaciones forzosas, recibir pagos clandestinos, cuotas, venta de cualquier producto para beneficios personales, de los empleados o alumnos de la Casa de la Cultura "José Vasconcelos", del Centro Cultural "Ing. Juan Gámiz Díaz", de las bibliotecas públicas municipales y del departamento de jóvenes;
- g) Faltar a sus centros de trabajo sin justificación. Dado el caso de más de tres faltas injustificadas será motivo de baja inmediata;
- h) Acosar física y verbalmente a ninguno de los asistentes,

público o personal dentro y fuera de "La Institución";

- i) Abandonar el área de trabajo o alguna tarea sin previa autorización;
- j) Usurpar funciones o tomarse atribuciones indebidas, usar algún equipo o herramienta sin conocimiento o previa autorización de la dirección o administración;
- k) Ingresar a las instituciones fuera del horario de labores, sustraer algún objeto de carácter personal o ajeno sin autorización;
- l) Organizar y hacer reuniones informales con el personal sin tomar en cuenta a la dirección de "La Institución", para fines políticos, religiosos o particulares;
- m) Salir de las instalaciones para asuntos particulares sin autorización de la dirección o jefe inmediato. De ser el caso se procederá a levantar acta administrativa;
- n) Ingresar productos flamables o explosivos sin previa supervisión y autorización; y,
- o) Hacer uso del celular muy recurrente en horario de trabajo en las áreas de limpieza y mantenimiento, excepto en el área administrativa cuando se use como herramienta de trabajo.

Quien infrinja las restricciones antes señaladas será sancionado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de este reglamento y en su caso de acuerdo a las leyes laborales vigentes aplicables así como demás disposiciones que regulen estas conductas, sin perjuicio de denunciar penalmente los hechos a las autoridades competentes para el caso de que alguno de los actos enumerados constituyan un delito.

Artículo 13.- Para ingresar a la plantilla laboral- docente de la Casa de la Cultura "José Vasconcelos", del Centro Cultural "Ing. Juan Gámiz Díaz", de las bibliotecas públicas municipales y del departamento de jóvenes deberá proporcionar:

- a) Curriculum vitae (perfil académico);
- b) Plan de trabajo (proyecto cultural);
- c) Trayectoria, antecedentes laborales del puesto a desempeñar;
- d) Sujetarse al presente Reglamento y a la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- e) 2 fotografías (tamaño infantil); y,
- f) Autorización de la Presidencia Municipal.

Artículo 14.- La Dirección de "La Institución", tendrá como facultad propia, el negar el ingreso a un aspirante a "La Institución" cuando este no cumpla con los objetivos a lo establecido en la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Y también que no cubra con el diseño de funciones ni con el perfil solicitado, en base a una justificación administrativa y laboral.

Artículo 15.- Mantener en buen estado el patrimonio de "La Institución", así como su infraestructura e instalaciones, con mantenimiento preventivo y correctivo.

Artículo 16.- Atender solicitudes de participaciones externas con un régimen de evaluación a la medida, capacidad y posibilidad de "La Institución", y/o bajo una instrucción y sugerencia de la Presidencia Municipal.

Artículo 17.- El que incumpla a la aplicación de este reglamento interno y las disposiciones de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo, se aplicará:

- a) Cese de contrato, convenio o despido;
- b) Cancelación de participación o actividad; y,
- c) Cancelación o anulación de taller o curso.

Artículo 18.- El plan de becas que la Dirección dentro de sus atribuciones puede otorgar con previo análisis, estudio y evaluación, son:

- a) Personas de la 3ª. Edad;
- b) Personas de bajos recursos;
- c) Madres solteras o viudas;
- d) Personas con capacidades diferentes;
- e) Convenios escolares;
- f) Convenios con patrocinadores;
- g) Convenios avalados por la Presidencia Municipal;
- h) Solicitudes humanitarias;
- i) Planes familiares;
- j) Convenio interno; y,
- k) Atribución de director.

CAPÍTULO SEGUNDO FUNCIONES GENERALES

Artículo 19.- La planeación y ejecución de los proyectos, las convocatorias y actividades culturales estarán observadas bajo los principios establecidos dentro de las normas de operación.

La organización del plan interno es según las funciones y el puesto a desempeñar.

Artículo 20.- "La Institución", está obligada por ley a contribuir con órganos educativos, públicos y privados, a descentralizar las actividades comunitarias con el propósito permanente de fomentar

y promover a grupos y artistas independientes, previamente organizados. Además de organizaciones sin fines de lucro e instituciones de toda índole. Fundamentando el artículo 14 de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 21.- La dirección de "La Institución", deberá impulsar la participación ciudadana, con el propósito de hacer uso de espacios con actividades y fines recreativos, de esparcimiento familiar, con una permanente difusión de convocatorias y programas con beneficios gubernamentales a toda la población.

Artículo 22.- "La Institución" deberá integrar acuerdos y convenios de participación con los sectores sociales, así como empresas y dependencias públicas municipales, estatales y federales, dichos convenios deben de ser revisados y autorizados por la Presidencia Municipal, así como los compromisos que éstos establezcan.

Artículo 23.- "La Institución", tendrá como objetivo preservar, gestionar, mantener los usos y costumbres de la comunidad indígena, proponer patronatos, apoyo a extranjeros radicados en la región, con propuestas de desarrollo en lo individual y colectivo.

Artículo 24.- Para la ejecución de los programas y proyectos derivados de una planeación municipal, deberá coordinarse con los diferentes departamentos de la administración municipal; para garantizar el cumplimiento del proceso administrativo, conforme a las políticas culturales del gobierno municipal.

Artículo 25.- Para garantizar el acceso de la población a los programas culturales y talleres artísticos que ofrece "La Institución", se debe integrar un programa amplio de difusión, y una estrategia sólida publicitaria, misma que se den a conocer los programas que incentive y estimulen el interés participativo, con un costo accesible, en la mayoría de los casos gratuita.

Artículo 26.- Se establece en el artículo 27 de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo, que se aplicarán los criterios para la investigación, protección, conservación, restauración, recuperación, promoción, difusión, enriquecimiento y usufructo sustentable del patrimonio tangible e intangible de "La Institución", serán estos con base a las recomendaciones de ley establecidos en el artículo 35.- de la propia Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO TERCERO MECANISMOS FINANCIEROS

Artículo 27.- La captación de recursos, se regirá conforme a lo establecido por la Presidencia Municipal, que consiste en ingresar a la tesorería los recursos de las cuotas recaudadas por parte de las mensualidades de los alumnos y cursos impartidos dentro y fuera de "La Institución"; mismos que se canalizaran a una cuenta bancaria exclusiva para que su destino tenga como aplicación para el gasto interno de "La Institución", con previo acuerdo a las modificaciones, cuotas o normas financieras expedidas por la Presidencia Municipal. El Tesorero Municipal procurara agilizar la expedición de los recursos económicos aquí mencionados para apoyar el fomento a la cultura.

Artículo 28.- "La Institución" actuará como órgano receptor de

aportaciones que provienen de los aspirantes inscritos en los talleres culturales, estos recursos serán destinados en su totalidad a servicios para gastos de operación y mejoras básicas de "La Institución", también se aplicarán los criterios de acuerdo a las necesidades inmediatas a reserva de imprevistos y gastos de emergencia, correspondientes a:

- a) Inscripciones.;
- b) Mensualidad;
- c) Talleres y cursos;
- d) Aportaciones esporádicas y/o voluntarias; y,
- e) Donativos económicos y en especie

Artículo 29.- El pago de nómina, honorarios y otras prestaciones destinado a los empleados de "La Institución", estará regida y determinada por la Presidencia Municipal, a través de oficialía mayor con un contrato laboral o un nombramiento expedido por el Presidente.

Artículo 30.- El pago de los servicios del funcionamiento operativo, técnico y administrativo de "La Institución", está en completa responsabilidad y criterio por la Presidencia Municipal, a través de la Tesorería Municipal, mediante el pago de los siguientes servicios:

- a) Servicio de luz eléctrica;
- b) Servicio de agua potable;
- c) La nómina de la plantilla de personal;
- d) El servicio de telefonía e internet;
- e) Mantenimiento de sus instalaciones e infraestructura;
- f) Pago del servicio de vigilancia;
- g) El mantenimiento de servicios de papelería y gastos de oficina;
- i) Servicio de transporte y viáticos del personal autorizado;
- j) Material de limpieza;
- k) Servicios de mantenimiento de equipos de cómputo;
- l) Materiales diversos para cursos y talleres;
- m) Mantenimiento de instrumentos y equipos de talleres;
- n) Capacitación;
- o) Publicidad impresa y diferentes medios;
- p) Compra y adquisición de un vehículo automotor;

- q) Mantenimiento del vehículo asignado a ""La Institución"";
- r) Mantenimiento eléctrico;
- s) Mantenimiento de fontanería;
- t) Mantenimiento de herrería;
- u) Mantenimiento de carpintería;
- v) Contratación de equipo de sonido y luces;
- w) Inmuebles para escenarios;
- x) Mantenimiento de equipo de jardinería;
- y) Contratación de artistas y grupos culturales; y,
- z) Renta y/o compra de vestuario.

CAPÍTULO CUARTO DISEÑO DE FUNCIONES

Artículo 31.- "La Institución", tienen como función principal, la formulación de programas y proyectos de recreación, cultura y deportes, además de implementar las directrices y políticas públicas, con estrategias de desarrollo en el Municipio, debiendo observar la planeación del plan estatal de desarrollo y el programa estatal de cultura, mismos que garanticen resultados a corto, mediano y largo plazo, beneficiando a la mayor población posible.

Artículo 32.- La integración del equipo de trabajo y el personal docente, debe pasar por un criterio selectivo, esto es para garantizar una mejor oferta cultural, con estrategia y funciones específicas de cada uno de los siguientes elementos, según sea su perfil.

- A) Coordinador cultura;
- B) Promotor cultura;
- C) Personal administrativo capacitado;
- D) Personal docente calificado;
- E) Personal con proyectos y propuestas concretas;
- F) Personal para limpieza, mantenimiento y logística;
- G) Personal bibliotecario debidamente capacitado, el encargado de bibliotecas tendrá que tener un perfil con conocimientos administrativos suficientes en el campo de las bibliotecas; y,
- H) Personal de asesoría y gestión cultural.

Diseño de funciones

Director(a).- Promover y fomentar actividades de desarrollo individual a través de talleres de bellas artes y actividades alternas, los cuales deben tener como objetivo la integración y tejido social,

mismos que conlleve a una participación ciudadana, con un contenido basado en los lineamientos artísticos, con ejes culturales como son: danza, teatro, artes plásticas, música y literatura; en todas sus expresiones y modalidades, ya sean populares, clásicos, tradicionales o contemporáneas, además de estimular la creación y producción artística en la región; otra de sus funciones es la gestión y la difusión de los programas gubernamentales y particulares, promoviendo el desarrollo cultural y de las tradiciones considerando un crecimiento comunitario en base a los productos y manifestaciones locales, administrar, vigilar el funcionamiento de los talleres, eventos, actividades planeadas y la agenda anual con lineamientos establecidos en la Ley del Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán.

Administrador(a).- Es el encargado de administrar y distribuir las actividades internas de "La Institución" y en un futuro los que se anexen, mediante la coordinación de cada área, estando encargado de vigilar y supervisar que todos los elementos y procesos internos se lleven a cabo conforme a lo establecido en el reglamento interno, bajo la supervisión de la dirección de la Casa de la Cultura, también tendrá como objetivo principal administrar las finanzas, el uso y los trámites que corresponden a la tesorería, así como dar seguimiento con las requisiciones que se hagan al departamento correspondiente, con el apoyo de un auxiliar contable; el tener en orden toda la documentación patrimonial y de trámite de cobros, pagos y control de las áreas de limpieza y mantenimiento.

Coordinador Cultural: Diseña, Planifica, Coordina, Controla y Ejecuta actividades de promoción, difusión, formación, e investigación a los programas emitidos en materia de cultura, apoyo docente en actividades curriculares con relación en diferentes áreas, con facultad o sector asignado, presentando periódicamente y con antelación la planificación de los eventos culturales, en coordinación con la dirección administrativa y las instancias superiores de la dependencia de cultural. Estructura conjuntamente con el instructor del taller, con el objetivo de alcanzar dentro de su plan de trabajo, supervisando y facilitando la logística de eventos, mantiene en contacto permanente con los directores y gerentes de otras instituciones o dependencias y con los medios. a fin de desarrollar intercambios culturales de cualquier índole, que optimicen la gestión cultural. Emitiendo informes periódicos a la dirección de cultura sobre actividades realizadas en la unidad a su cargo; impulsar y gestionar recursos a través de convocatorias de carácter institucional para un beneficio común.

Auxiliar en Promoción Cultural.- Tiene como función principal, apoyar en todas y cada una de las actividades encomendadas por la dirección de cultura y la coordinación de la misma. Elaborar programas, difusión de eventos, promover la capacitación, diseño publicitario, carteles y actividades administrativas, además de voluntariado en general.

Maestros/Instructores/Talleristas.- Impartir talleres de arte y cultural, promover e integrar un proceso donde puede transmitir enseñanza al alumnado, debe garantizar un aprendizaje en el taller o disciplina que imparte basado un proyecto académico, con un manual de trabajo, también se debe participar en eventos, exposiciones y cursos extraordinarios y de voluntariado en general.

Coordinación de bibliotecas.- Supervisión y apoyo técnico en

requerimientos administrativos bibliotecarios, integrarse en las actividades y colaboración en eventos culturales y actividades de la Casa de la Cultura "José Vasconcelos".

Jefe del Departamento de Jóvenes.- Formular programas, proyectos y actividades correspondientes al desarrollo integral de la juventud en todo el Municipio, garantizar la inclusión de los jóvenes en diferentes actividades culturales, recreativas y deportivas, gestionar programas y recursos con el Estado y la federación que fortalezcan el desarrollo individual dirigido a los jóvenes.

Auxiliar de Finanzas.- Realizar el control de pagos y cobros del alumnado inscrito a "La Institución", otorgar información general de talleres y actividades de la Casa de la Cultura, organizar y supervisar el desarrollo de talleres en el orden administrativo con el registro de asistencias, control horarios de talleres, inscripciones de alumnos, etc., además de apoyar en eventos culturales y actividades de voluntariado en general.

Auxiliar de mantenimiento.- Supervisar el funcionamiento y ejecutar acciones a favor del correcto mantenimiento de las instalaciones en general. Realizar inventarios en bodegas y verificar fallas y del equipo eléctrico, atender y reportar en caso de ser necesario, apoyo en eventos culturales internos y externos.

Chofer: Traslado del personal, artículos y elementos a donde se requiera, actividades de voluntariado en general cuidado y reporte del mantenimiento de vehículo.

Jardinería.- Poda de árboles, césped de áreas verdes, recolección de basura y mantenimiento en general, mostrar apoyo en eventos culturales internos y traslado de equipo.

Personal de limpieza.- Realizar actividades de limpieza en general como: barrer, trapear, limpieza de aulas en general, banquetas, áreas verdes, baños, apoyo de acarreo de mobiliario, apoyo en eventos culturales internos y externos, actividades de voluntariado en general.

Auxiliar Administrativo.- Realizar actividades de oficina en general, entrega de oficios, apoyo en eventos culturales, realización de documentos, asegurar seguimiento a solicitudes, integrarse en actividades de voluntariado.

Secretaría Ejecutiva.- Realizar actividades de oficina directamente de la dirección de Casa de la Cultura como son: elaboración de documentación, informes, oficios, reportes, listas de asistencia, nómina y archivar información; así como también recepción de oficios, agendar visitas, atender llamadas, organizar la agenda de la dirección, apoyo en eventos culturales y actividades de voluntariado en general.

Responsable de biblioteca:

1. Realizar planes de actividades del personal bibliotecario.
2. Capacitar al personal sobre las actividades de fomento a la lectura y el funcionamiento de la biblioteca.

3. Gestionar los apoyos necesarios para el beneficio de las bibliotecas en coordinación con la dirección de casa de cultura.
4. Realizar y enviar las estadísticas en ambos turnos.
5. Implementar la realización de los talleres de lectura y cursos de verano.
6. Promover las actividades en instituciones educativas y en la elaboración de propaganda.
7. Elaborar listas de asistencias.
8. Elaboración de nómina y control de asistencia de semana y quincena en las fechas indicadas y llevarla al departamento correspondiente.

Bibliotecaria (o):

1. Realizar la planeación de las actividades bibliotecarias.
2. Promover actividades por medio de visitas a instituciones y propaganda constante.
3. Preparar el material y llevar a cabo diversas actividades.
4. Integrarse para realizar talleres de verano.
5. Reparación y mantenimiento a los libros del área asignada.
6. Ordenar periódicamente el acervo de su área.
7. Elaborar credenciales para préstamo de libros a domicilio.
8. Planear y realizar el curso de computación dirigido a escuelas y personas de las comunidades.

Auxiliar de bibliotecario:

1. Atención a usuarios.
2. Ordenar los libros utilizados por los usuarios.
3. Atender a grupos de escuelas.
4. Promover y tramitar una credencial para el préstamo de libros a domicilio.
5. Dar visitas guiadas y fomentar la lectura.
6. Mantener su área de trabajo ordenada.

Conserje:

1. Barrer y trapear pisos.
2. Limpiar las mesas de las áreas correspondientes.
3. Limpieza de escritorios.

4. Barrer las áreas verdes y banquetas.
5. Lavar baños.
6. Apoyar con la limpieza del material que se utiliza en los talleres.
7. Limpieza de estantes.

Artículo 33.- Se sugiere integrar a promotores y centros culturales independientes, que tomen en cuenta a la dirección de la Casa de la Cultura "José Vasconcelos" de sus actividades propias, a manera de coordinarse y fortalecer las redes culturales, misma que se considere acuerdos de apoyo y colaboración a creadores, centros culturales y grupos independientes, así como el registro y participación de actividades, de acuerdo al Plan de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 34.- Dentro del compromiso en actividades de promoción y difusión cultural, el director de "La Institución" implementará las estrategias a seguir, esto es para garantizar un mayor alcance en información de los programas y actividades culturales que se estén ofertando, esta se puede formular con los promotores y asesores de cultura que estén integrados a los equipos de trabajo, así como también se recibirán propuestas y apoyo externo independiente, que auxilien y fortifiquen a completar el quehacer cultural del todo el Municipio.

Artículo 35.- Se sugiere utilizar los medios de difusión más adecuados para atestiguar un mayor impacto promocional, los cuales pueden ser:

- a) Publicidad impresa (carteles, volantes, invitaciones, etc.);
- b) Publicidad electrónica (redes sociales);
- c) Publicidad verbal;
- d) Publicidad radiofónica.;
- e) Publicidad televisiva; y,
- f) Medios periodísticos y prensa.

Artículo 36.- La dirección de Casa de Cultura "José Vasconcelos", el Centro Cultural "Ing. Juan Gámiz Díaz", y en los que en el futuro se anexasen. Serán responsables de vigilar que los programas académicos contribuyan a un crecimiento intelectual en base a una producción artística, por medio de los talleres y curso en cada ciclo escolar que ofrecen las instituciones. También se deben de coordinar en los planes académicos dentro y fuera de las instalaciones, y ofrecer actividades artísticas, recreativas, culturales y deportivas como son: casas de asistencia social, albergues, casa de retiro, escuelas rurales, plazas públicas, labores altruistas y de voluntariado en labores comunitarias.

Artículo 37.- Para la participación de los grupos y artistas que están dentro de los talleres del órgano académico de la Casa de Cultura "José Vasconcelos" y del Centro Cultural "Ing. Juan Gámiz Díaz", deberán ingresar una solicitud correspondiente por medio

de un oficio, con 15 días de anticipación al evento, así como también cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) Oficio emitido a la dirección de la Casa de Cultura "José Vasconcelos", donde especifique el objetivo y los siguientes datos:
- b) Transporte de participantes;
- c) Nombre de la persona responsable del evento;
- d) Garantizar su integridad física durante su participación;
- e) Comprometer su regreso (convenio anticipado);
- f) Requerimiento de agua o hidratante (alimentos opcional);
- g) En algunos casos pago de servicio (convenio previo);

- h) Trato digno y respetuoso por parte del organizador; y,
- i) Espacio destinado para camerino y baño.

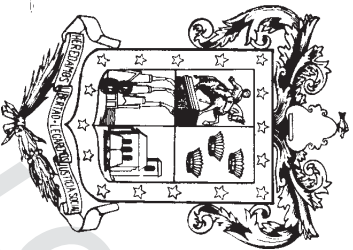
TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento o bando vigente.

SEGUNDO.- Estas normas legales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Se ordena su publicación en los términos legales.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN, CELEBRADA EL DÍA 30 DICIEMBRE DE 2016. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL