

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, en fecha 14 de febrero de 2014; entrando en vigor a partir del 18 de febrero de 2014, en atención al artículo primero transitorio.

Licenciado Luis Ignacio Rosiles del Barrio, Presidente Municipal Constitucional del Municipio Libre y Autónomo de Uriangato del Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2012-2015 que presido, con fundamento en los artículos 3 fracción V, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), fracción V inciso a), 77 fracciones I, II, V y VI, 238 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y, 6 fracción V de la Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Guanajuato; en la vigésima octava sesión ordinaria celebrada el día 16 dieciséis de octubre de 2013 dos mil trece, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CASA DE LA CULTURA DE URIANGATO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

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

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se atenderá a las definiciones establecidas en la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Guanajuato, además de las siguientes:

- I. Consejo Directivo: El Consejo Directivo de la Casa de la Cultura de Uriangato.
- II. Director General: El Director General o Titular de la Casa de la Cultura de Uriangato.

III. Cultura: Proceso humano de creación y recreación de valores, creencias, artes y costumbres que dan identidad a una sociedad y que enriquecen su forma de vivir y le dan sentido a su destino.

IV. Reglamento: El Reglamento Interior del la Casa de la Cultura de Uriangato.

V. Organismo Cultural: El Organismo Público Descentralizado denominado Casa de la Cultura de Uriangato.

VI. Trabajadores: Las personas que laboran adscritas a la Casa de la Cultura de Uriangato.

VII. Instructor: La persona que se encarga de impartir clases o algún taller cultural habiendo sido contratado por el organismo cultural.

Artículo 3. En el desempeño de las actividades de la Casa de la Cultura de Uriangato se deberá dar cumplimiento a su objeto establecido en el Acuerdo de Creación, además de lo señalado en el Programa de Gobierno Municipal y Plan de Desarrollo Municipal, vigentes.

Artículo 4. La misión de la Casa de la Cultura de Uriangato, es impulsar la cultura en la comunidad uriangatense, el fomento de la armonía en la sociedad a través de la enseñanza de los valores y la expresión cultural, así como la participación de todos los grupos sociales en los procesos y eventos culturales.

Artículo 5. En lo no previsto por este Reglamento se estará a lo dispuesto por la Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Guanajuato, Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Guanajuato, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato, Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato y demás leyes que resulten aplicables.

Artículo 6. Para el caso de duda en la interpretación del presente Reglamento, se turnará el asunto al Honorable Ayuntamiento Municipal para dirimirla.

CAPÍTULO II

De la Casa de la Cultura de Uriangato

Artículo 7. La Casa de la Cultura de Uriangato, es un organismo público descentralizado del gobierno municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 8. El organismo cultural, tiene por objeto:

- I. Promover, preservar, difundir e investigar las manifestaciones culturales del municipio y en especial la cultura indígena;
- II. Promover la creación de talleres o grupos en atención a las distintas manifestaciones culturales;
- III. Promover el acceso de la población a las diferentes manifestaciones culturales;
- IV. Promover ferias, concursos, talleres y eventos, en donde se presenten las distintas manifestaciones culturales;
- V. Promover el otorgamiento de reconocimientos y estímulos en favor de las personas que se hayan distinguido en el campo de la cultura;
- VI. Celebrar convenios de coordinación con el Estado y con los municipios en materia de cultura;
- VII. Editar libros, revistas, folletos y cualquier otro documento que promueva y fomente la cultura;
- VIII. Promover la conservación y restauración de sitios y monumentos arqueológicos, históricos y artísticos en los términos de la Ley de la materia;
- IX. Promover la conservación y, en su caso, la construcción de teatros, auditorios y demás sitios y espacios para el fomento y difusión de la cultura;
- X. Asumir la rectoría de las políticas que apruebe el Ayuntamiento en materia de cultura;
- XI. Estudiar, difundir y promover el patrimonio cultural del municipio;
- XII. Enseñanza e impartición de los conocimientos, técnicas y teorías culturales universales y locales, así como la enseñanza y cultivo del arte en cualquiera de sus formas hacia los habitantes del Municipio de Uriangato;
- XIII. Impulsar la política y la participación social que permita asegurar el desarrollo de un proceso cultural integral;
- XIV. Promover la libre difusión y expresión de la cultura, por si misma o auxiliada de otras instituciones;
- XV. Garantizar que las personas que habitan el municipio sin importar su estatus social, tengan acceso a los bienes y servicios en materia cultural;
- XVI. Desarrollar políticas, estrategias y planes de trabajo para despertar el interés en la práctica de actividades culturales, motivando la creatividad humana, el cultivo de la propia dignidad y una convivencia pacífica y armónica sin discriminaciones;
- XVII. Fomentar el rescate de la identidad uriangatense y la preservación de costumbres y tradiciones culturales;
- XVIII. Los demás que se desprendan del presente Reglamento y demás leyes aplicables.

Artículo 9. El patrimonio de la Casa de la Cultura de Uriangato, se integrará con:

- I. Los recursos económicos que en su favor otorgue el Ayuntamiento del Municipio de Uriangato y el Instituto Estatal de la Cultura;
- II. Los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su favor;
- III. Las aportaciones, herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales;
- IV. Los recursos obtenidos de programas específicos de promoción, preservación, difusión o investigación de la cultura;
- V. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- VI. Los ingresos que se generen con el otorgamiento de concesiones, permisos, licencias y autorizaciones para el desarrollo y fomento de la actividad cultural;
- y,
- VII. Los demás que obtenga por cualquier título legal.

Artículo 10. El H. Ayuntamiento programará dentro de su presupuesto anual de egresos, aportaciones monetarias o en especie para la administración de la Casa de la Cultura de Uriangato; aportaciones que estarán sujetas a las autorizaciones y disponibilidad presupuestal de cada ejercicio fiscal correspondiente.

CAPÍTULO III **Del Consejo Directivo**

Artículo 11. La Casa de la Cultura de Uriangato tendrá un Consejo Directivo, el cual representará la máxima autoridad del organismo cultural, y estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal en funciones;
- II. El Regidor Presidente de la Comisión de Educación, Cultura, Deporte y Juventud;
- III. El Secretario del Ayuntamiento;
- IV. El titular o su equivalente de la dependencia de Educación y Civismo Municipal;
- V. El titular o su equivalente de la Comisión Municipal del Deporte y Atención a la Juventud;
- VI. Tres personas integrantes de la sociedad civil, reconocidos por su experiencia o desempeño en el ámbito cultural; los cuales deberán ser autorizados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal; y,

VII. El Director General de la Casa de la Cultura; quien sólo tendrá voz pero no podrá ejercer voto.

El director general será designado por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

El Consejo Directivo elegirá de entre sus miembros a su presidente y a un secretario técnico.

Artículo 12. El Consejo Directivo deberá integrarse a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes al inicio de la administración municipal, y durará en funciones los años de la misma.

Los consejeros a que se refiere la fracción VI del artículo anterior, podrán ser reelectos únicamente para el periodo inmediato posterior y por una sola ocasión.

A excepción de los integrantes de la sociedad civil y del director general, cada uno de los consejeros nombrará un suplente que lo representará en las sesiones, con voz y voto, ante su inasistencia justificada.

Artículo 13. Los cargos como integrantes del Consejo Directivo serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento ni compensación alguna por su desempeño.

Artículo 14. El Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aprobar cualquier reforma o adición a su Reglamento Interior, y someterlas a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
- II. Establecer y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Cultural, con la participación de las instituciones e instancias gubernamentales y sociales vinculadas con el proceso cultural y proponerlo al Ayuntamiento para su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Aprobar los programas y planes de trabajo del organismo cultural, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo Cultural y evaluar trimestralmente el desarrollo de los mismos;
- IV. Aprobar la estructura orgánica, administrativa y funcional del organismo cultural, debiendo para tal fin contar con la aprobación del Ayuntamiento;
- V. Aprobar anualmente el anteproyecto de pronóstico de ingresos y del presupuesto de egresos de la Casa de la Cultura de Uriangato y someterlo a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;

- VI. Revisar, analizar y aprobar el estado de la administración de la Casa de la Cultura de Uriangato, así como los estados financieros y el ejercicio del gasto anual, remitiendo en forma trimestral al Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal dichos informes y estados financieros para su revisión;
- VII. Contratar los servicios externos de instructores que estime necesarios para el buen funcionamiento de la Casa de la Cultura de Uriangato, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria;
- VIII. Atender y resolver los planteamientos presentados por el Ayuntamiento, la ciudadanía en general y el director general de la Casa de la Cultura de Uriangato;
- IX. Establecer las condiciones de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del organismo cultura;
- X. Las demás que le confiera este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IV

De las facultades y obligaciones de los consejeros

Artículo 15. Corresponde al presidente consejero:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Directivo, con voz y voto;
- II. Vigilar que los acuerdos del Consejo Directivo se cumplan en los términos aprobados y de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Evaluar el desarrollo de los planes y programas de trabajo y, en su caso, proponer al Consejo Directivo las medidas correctivas que correspondan;
- IV. Suscribir, conjuntamente con el director general, y con autorización del Consejo Directivo los contratos, convenios, y demás actos jurídicos que sean necesarios; y,
- V. Las demás que se desprendan del presente Reglamento y aquellas que expresamente le encomienden el Consejo Directivo.

Artículo 16. Corresponde al secretario técnico:

- I. Convocar en los términos del presente Reglamento a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Levantar las actas de todas las sesiones celebradas por el Consejo Directivo y pasar lista de asistencia, así como recopilar dichas actas en el libro correspondiente;
- III. Certificar las copias de las actas y documentos que se encuentren en el archivo del organismo cultural, previa autorización del Presidente;

- IV. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz y voto;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que le sean encomendadas por el Consejo Directivo; y,
- VI. Las demás que le confieran este reglamento, el Consejo Directivo o el Presidente consejero.

Artículo 17. Corresponde a los demás consejeros:

- I. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, con voz y voto; excepto el Director General quien sólo tendrá voz pero no voto;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que les sean encomendadas por el Consejo Directivo;
- III. Proponer al Consejo Directivo, los acuerdos que consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del organismo cultural;
- IV. Colaborar en la evaluación del desarrollo de los planes y programas de trabajo del organismo cultural y, en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;
- V. Las demás que se deriven del presente reglamento y las que les encomiende el Consejo Directivo.

CAPÍTULO V

Del funcionamiento del Consejo Directivo

Artículo 18. El Consejo Directivo del organismo cultural deberá sesionar en forma ordinaria por lo menos cada 2 dos meses, en las instalaciones de la Casa de la Cultura de Uriangato o en el lugar que designe para ello el presidente consejero.

Podrá tener sesiones extraordinarias en cualquier momento, cuando la importancia de los asuntos de que se trate así lo requiera.

Artículo 19. El secretario técnico convocará a sesión, por acuerdo del consejero presidente, debiendo hacerlo por lo menos con 24 horas de anticipación a la misma, notificando personalmente a cada uno de los miembros el día, hora y lugar donde habrá de celebrarse, acompañando el orden del día y, en su caso, el material necesario para el desahogo de los puntos.

Para la celebración de las sesiones extraordinarias no será necesario que la citación se realice con la anticipación a que se refiere el párrafo anterior, pero

sólo se tratarán los asuntos que en ésta se establezcan, por lo que no podrán dirimirse asuntos generales.

Artículo 20. Para la celebración legal de la sesión convocada, se requerirá de la presencia de más de la mitad de los integrantes con derecho a voto, con cuya asistencia se declarará que existe quórum legal;

De no reunirse el quórum necesario para que la sesión sea válida, se suspenderá y se convocará nuevamente para que dicha sesión se celebre dentro de las 48 horas siguientes, en la que se sesionará con el número de miembros que asistan.

Artículo 21. Los acuerdos del Consejo Directivo serán tomados por mayoría de votos, con cuyo resultado serán válidos. En caso de empate, el presidente consejero tendrá el voto dirimente.

El secretario técnico levantará acta de cada sesión, la cual contendrá los acuerdos tomados por el Consejo Directivo, debiendo dar seguimiento a los mismos para su cumplimiento en coordinación con del director general.

Artículo 22. Cada uno de los integrantes que conforman el Consejo Directivo, tendrá voz y voto por igual, a excepción del director general del organismo cultural quien sólo tendrá voz, por lo que ninguno podrá abstenerse de emitir su voto a no ser que tenga interés personal en el asunto de que se trate.

Artículo 23. Las sesiones se desarrollarán conforme a los puntos contenidos en el orden del día, previa aprobación del mismo.

Artículo 24. Las sesiones del Consejo Directivo serán presididas por el presidente consejero, ante su inasistencia corresponderá al Secretario Técnico presidirlas, o a sus respectivos suplentes. En caso de que ninguno de los consejeros mencionados asista a alguna sesión, ésta no podrá llevarse a cabo.

CAPÍTULO VI

De la estructura operativa de la Casa de la Cultura de Uriangato

Sección Primera Dirección General

Artículo 25. La supervisión y manejo de los recursos que conforman el patrimonio de la Casa de la Cultura de Uriangato, estará directamente a cargo del Director General de dicho organismo descentralizado, quien deberá responder por el uso de estos recursos.

Artículo 26. El director general, tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Casa de la Cultura de Uriangato, ante cualquier autoridad o persona pública o privada. La representación será con carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas y para Administrar Bienes, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley Civil Sustantiva para nuestro Estado. Para ejercer actos de dominio requerirá la autorización expresa del H. Ayuntamiento, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- II. Elaborar, modificar, coordinar, supervisar, evaluar y vigilar la ejecución de los programas y proyectos de la Casa de la Cultura de Uriangato;
- III. Rendir cuentas mensualmente y cuando así lo soliciten para su aprobación y revisión el Consejo Directivo, la Contraloría Municipal y el Ayuntamiento, respecto de la administración de los recursos de la Casa de la Cultura de Uriangato, así como la rendición de los estados financieros de dicho organismo cultural;
- IV. Elaborar y presentar para su aprobación al Consejo Directivo y al Ayuntamiento un informe trimestral de las actividades culturales del organismo cultural;
- V. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, únicamente con derecho a voz;
- VI. Ejecutar y hacer cumplir las determinaciones tomadas por el Consejo Directivo y las encomendadas por el Ayuntamiento;
- VII. Presentar anualmente al Consejo Directivo y al Ayuntamiento para su aprobación el Plan Municipal de Desarrollo Cultural, así como el pronóstico de ingresos y egresos del organismo cultural, proponer las modificaciones al presupuesto en caso de ser necesario y presentar el cierre del mismo;
- VIII. Manejar con transparencia y eficiencia los recursos que forman parte del patrimonio de la Casa de la Cultura de Uriangato, los cuales se encontrarán bajo su resguardo y responsabilidad;
- IX. Destinar los recursos de la Casa de la Cultura de Uriangato exclusivamente para la realización de los fines propios del citado organismo;
- X. Designar los bienes que estarán a resguardo de cada empleado del organismo cultural;
- XI. Realizar en forma completa y transparente la entrega recepción de la Casa de la Cultura de Uriangato al término de su gestión;
- XII. Proponer al Consejo Directivo los acuerdos que considere pertinentes para el buen servicio y funcionamiento del organismo cultural;

- XIII. Administrar eficiente y honestamente el patrimonio de la Casa de la Cultura de Uriangato;
- XIV. Contratar conjuntamente con el presidente consejero a los instructores de talleres y maestros necesarios para la impartición de la cultura en el municipio, así como los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto organismo cultural; previa autorización del Consejo Directivo;
- XV. Tener a su cargo la organización de los eventos culturales, vigilando en todo tiempo la ejecución de los mismos, los cuales deberá realizar en forma periódica y continua dentro y fuera del municipio a fin de dar a conocer la cultura y tradiciones uriangatenses al resto del país y al extranjero;
- XVI. Coadyuvar con las dependencias, organismos gubernamentales y sociedad civil para el fomento y preservación de la cultura en la región, incluyendo el fomento de la celebración de nuestras fiestas patrias y demás festejos nacionales acrecentando el espíritu mexicano;
- XVII. Las demás que le sean impuestas y encomendadas por el Ayuntamiento y por el Consejo Directivo, así como aquellas que establezcan las leyes aplicables.

Sección Segunda Subdirección

Artículo 27. La subdirección del organismo cultural recaerá en una sola persona que se le denominará subdirector de la Casa de la Cultura de Uriangato, quien estará bajo la subordinación del Director General.

Artículo 28. Corresponde al subdirector:

- I.- Auxiliar al Director General del organismo cultural en la realización de sus funciones;
- II. Supervisar en conjunto con el Director General del organismo cultural, la realización de eventos;
- III. Cubrir, en su ausencia, al Director General de la Casa de la Cultura de Uriangato;
- IV. Las demás que le sean encomendadas por mandato legal, por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Consejo Directivo y el Director General del organismo cultural.

Sección Tercera Área de Apoyo Técnico

Artículo 29. La Casa de la Cultura de Uriangato, tendrá un área de apoyo técnico que recaerá en un jefe de dicha área, quien se apoyará de las personas necesarias de acuerdo a la carga de trabajo, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria del organismo cultural.

Artículo 30. Corresponde al personal de apoyo técnico:

- I. Auxiliar en todo lo relativo a la organización de eventos y talleres de la Casa de la Cultura de Uriangato;
- II. Organizar la logística de los eventos y talleres, supervisando todos los aspectos técnicos y tecnológicos;
- III. Las demás funciones que le sean encomendadas por mandato legal, por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Consejo Directivo, el Director General y el Subdirector del organismo cultural.

Sección Cuarta **Área de Promoción Cultural**

Artículo 31. La Casa de la Cultura de Uriangato tendrá un área de promoción cultural, que estará integrada por un promotor cultural de eventos y un promotor cultural de talleres.

Artículo 32. Corresponde al promotor cultural de eventos:

- I. Llevar a cabo la difusión de los eventos que se vayan a organizar, por parte del organismo cultural;
- II. Dar a conocer a la ciudadanía las funciones de la Casa de la Cultura de Uriangato, alentando en la participación de los eventos culturales a la sociedad civil;
- III.- Presentar al director general un plan de trabajo con los eventos que se pretendan realizar;
- IV. Las demás funciones que le sean encomendadas por mandato legal, por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Consejo Directivo, Director General y Subdirector del organismo cultural.

Artículo 33. Corresponde al promotor cultural de talleres:

- I. Dar a conocer a la ciudadanía los talleres que brinda la Casa de la Cultura de Uriangato, mediante diversos medios, brindando variedad y actualización;

- II. Llevar un control interno de alumnado mediante listas de asistencias, en coordinación con el instructor;
- III. Apoyar en coordinación al Instituto Estatal de Cultura y/o el centro de las artes, en la apertura de talleres;
- IV. Coordinar con los maestros la conformación de grupos representativos del organismo cultural y, en su caso, del municipio;
- V. Supervisar la asistencia y trabajo de los instructores para que cumplan adecuadamente con su función en la impartición de cátedras y talleres, de conformidad con las condiciones pactadas en su contratación;
- VI. Presentar al director general un plan de trabajo con los talleres que pretenda realizar;
- VII. Las demás funciones que le sean encomendadas por mandato legal, por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Consejo Directivo, Director General y Subdirector del organismo cultural.

Sección Quinta **Área Administrativa**

Artículo 34. El área administrativa de la Casa de la Cultura de Uriangato, estará a cargo de un administrador.

Para el desempeño de la función administrativa, esta área tendrá, además del administrador, el personal que se estime necesario, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 35. La finalidad del área administrativa será la de disponer eficientemente de los recursos económicos, técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente el funcionamiento del organismo cultural, para cubrir las necesidades de la población en el municipio y del propio Ayuntamiento en materia de cultura.

Artículo 36. En la función de administración de la Casa de la Cultura de Uriangato se observarán los principios de racionalidad, disciplina, eficiencia, honestidad, transparencia y rendición de cuentas, atendiendo a los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Uriangato, Guanajuato, vigentes, aprobados por el Ayuntamiento.

Artículo 37. Son atribuciones y obligaciones del administrador de la Casa de la Cultura de Uriangato:

- I. Llevar a cabo la administración general de los recursos del organismo cultural bajo la indicación del Director General;
- II. Apoyar al Director General en la realización del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, las modificaciones y cierres presupuestales que habrán de presentarse al Consejo Directivo para su aprobación;
- III. La dirección eficaz y honesta del personal que se le asigne como subordinados;
- IV. Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de las funciones de esta área;
- V. Tratar a los trabajadores a su cargo con la debida consideración y respeto;
- VI. Elaborar por escrito el resguardo de cada bien propiedad del organismo cultural, el cual deberá estar firmado por el director general y el empleado que tenga a su resguardo el bien de que se trate. Asimismo, elaborará la hoja de resguardo respecto de los bienes que tengan a su cargo como administradores, la cual deberá estar firmada por el Director General del organismo cultural, el administrador y el titular de la Contraloría Municipal. La falta de elaboración de hoja de resguardo es imputable al administrador y lo hace directamente responsable su pérdida o deterioro no natural;
- VII. Revisar periódicamente el estado de los bienes de la Casa de la Cultura Uriangato;
- VIII. Llevar un control o bitácora del combustible y kilometraje de los vehículos oficiales con que cuente el organismo cultural, a fin de cuidar que los recursos se utilicen eficientemente;
- IX. Vigilar la debida observancia de este Reglamento, dictando las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina; así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Las demás que se deriven del presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

Sección Sexta

Área de Bibliotecas

Artículo 38. Estará a cargo de la Casa de la Cultura de Uriangato, el funcionamiento, vigilancia, conservación y cuidado de las bibliotecas municipales.

Por cada biblioteca municipal, habrá una persona encargada de biblioteca o las personas que resulten necesarias para su funcionamiento, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 39. Corresponde a la encargada de biblioteca lo siguiente:

- I.- Tener actualizados los libros de texto que los usuarios requieran.
- II.- Ordenar los libros de texto, ya sea por tema, título o autor.
- III.- Realizar préstamo de libros con estantería abierta, préstamo a domicilio o inter bibliotecario para su consulta.
- IV.- Orientar a los usuarios, para fomentarles el hábito de la lectura.
- V.- Expedir credenciales gratuitamente para que los usuarios puedan hacer uso del préstamo a domicilio.
- VI.- Conservar en buen estado el equipo informático y materiales existentes en la biblioteca.
- VII.- Conservar aseado el espacio que ocupe la biblioteca.
- VIII.- Las demás que se deriven del presente Reglamento, le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Director General.

CAPÍTULO VII

Política de acervo y colecciones

Artículo 40. Es responsabilidad del director general de la Casa de la Cultura de Uriangato proteger el patrimonio de obras y los materiales puestos bajo su custodia y transmitirlos a la posteridad en las mejores condiciones.

Artículo 41. Para preservar los bienes, acervos, fondos, colecciones u obras en general que se encuentren bajo custodia de la Casa de la Cultura de Uriangato, en calidad de patrimonio, préstamo, comodato o bajo cualquier otro título se deberá adoptar en forma solidaria las siguientes medidas por parte del director general del organismo cultural y el Consejo Directivo:

- I. Someterlos a procesos periódicos de revisión y en caso de que requieran mantenimiento y conservación, aplicar técnicas y procedimientos de preservación que permitan estabilizar su estado físico;
- II. Adoptar las medidas de seguridad correspondientes;
- III. En caso de exhibirlos, adoptar o verificar que sean adoptadas las medidas de conservación y seguridad correspondientes.

CAPÍTULO VIII

Funcionamiento de espacios culturales

Artículo 42. 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 43. El Consejo Directivo podrá otorgar el uso o aprovechamiento temporal de las instalaciones de los espacios para la celebración de los eventos. El director general será el responsable inmediato y directo de los espacios culturales, revisando que estos espacios culturales se encuentren en perfectas condiciones.

En caso de que se autorice la realización de algún evento en los espacios culturales, o bien, utilizando el material que tenga a resguardo en el organismo cultural, el organizador será responsable de los bienes culturales, quien responderá encaso de que éstos sufran algún detrimento o pérdida debiendo pagar los daños y perjuicios ocasionados según también se estipulará en el respectivo convenio que se celebre al respecto.

Para el debido cumplimiento de lo establecido en el párrafo que antecede, el responsable del evento, deberá llenar previamente una solicitud de préstamo, dejando original y copia de identificación oficial y firmar el convenio correspondiente en el que asumirá la responsabilidad para el caso de daños y perjuicios.

Artículo 44. Queda prohibido introducir o sustraer equipos y materiales sin autorización por escrito del área encargada de los mismos, con la anuencia del director general.

Artículo 45. 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 previa del director general.

Artículo 46. La entrada a los espacios culturales y participación en los eventos que se realicen será gratuita, salvo en los caso en que se autorice el pago o cuota de recuperación, o cuando el evento sea organizado o promovido por terceras personas a quienes se les haya otorgado el uso o el aprovechamiento temporal de las instalaciones del espacio cultural por parte del Consejo Directivo. En este último caso, la tarifa se aplicará conforme a lo establecido en el contrato respectivo.

Artículo 47. El costo de los talleres que se impartan en la Casa de la Cultura de Uriangato será el que se establezca en la respectiva Ley de Ingresos para el Municipio de Uriangato, vigente.

CAPÍTULO IX
Disposiciones Complementarias
Sección Primera
De los trabajadores de la Casa de la Cultura de Uriangato

Artículo 48. Son trabajadores del organismo cultural, únicamente aquellas personas que prestan un trabajo personal subordinado a favor del mismo en alguna de sus áreas, recibiendo por tal motivo el pago de un salario.

Por ende, no tienen el carácter de trabajadores del organismo cultural los instructores o maestros que imparten algún taller o cátedra, ya que su función la realizan en cumplimiento de los contratos de prestación de servicios profesionales que al respecto se suscriban. Tampoco tienen el carácter de trabajadores de la Casa de la Cultura Uriangato los miembros del Consejo Directivo, con excepción del director general.

Artículo 49. El número de trabajadores del organismo cultural atenderá a las necesidades del mismo, tomando siempre en cuenta el presupuesto con que se cuente para tal fin.

Artículo 50. Los trabajadores deberán desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan y a los que sean comisionados para asistir.

Artículo 51. Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán ser cálidas, cordiales y respetuosas.

Artículo 52. Los trabajadores del organismo cultural podrán ser requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General o el titular de la Contraloría Municipal, de entregar informes sobre sus actividades desempeñadas.

Artículo 53. Cuando un trabajador necesite ausentarse de sus labores o requiera llegar tarde a su jornada de trabajo, deberá contar con previa autorización del director general, pues en caso de incumplir con lo anterior el trabajador será sancionado administrativamente descontándole su percepción económica del día o días en su caso.

Artículo 54. Los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio de un sistema de registro manual, mecánico o digital, según se cuente en el área administrativa. Si el utilizado no funcionara, los trabajadores justificarán su

asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas o listas de asistencia respectivas que les indique el administrador o el director general. El horario de trabajo será asignado de acuerdo a las funciones propias cada trabajador, por lo que éste podrá variar, el cual será fijado por el director general y supervisado por el área administrativa.

Artículo 55. Cuando un trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificado en la tarjeta de registro o lista de asistencia, mediante certificación escrita por el administrador o superior jerárquico.

Artículo 56. Además de las que se enuncian en los artículos anteriores y de las establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás leyes aplicables, son obligaciones de los trabajadores de la Casa de la Cultura de Uriangato, las siguientes:

- I. Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General y el titular de la Contraloría Municipal;
- II. Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, y realizar éstas de manera eficiente;
- III. Portar en lugar visible de la parte superior del cuerpo el gafete de identificación que se les proporcione;
- IV. En caso de separación del puesto, el trabajador deberá entregar al director general, el gafete y la credencial que le fueron entregadas para su identificación como funcionario de la Casa de la Cultura de Uriangato, así como el quipo y documentos de trabajo que le fueron asignados y demás material que tenga a su resguardo;
En caso de que sea el director general quien se separe del puesto, deberá hacer entrega de su gafete, credencial, bienes a su resguardo, así como rendición de cuentas del estado de la administración y estados financieros de la Casa de la Cultura de Uriangato al Consejo Directivo o bien, en su defecto al Ayuntamiento;
- V. Resguardar los objetos que tengan a su cargo, conservándolos en buen estado, siendo responsable por la pérdida, robo, destrucción o deterioro, no natural, de éstos.

Artículo 57. Se prohíbe a los trabajadores:

- I. Realizar actividades ajenas a sus labores que los puedan distraer en el desempeño de su trabajo;

- II. Utilizar el equipo y materiales con que cuenta la Casa de la Cultura de Uriangato para actividades no relacionadas con su trabajo;
- III. Portar cualquier tipo de propagando de partidos políticos o publicidad que afecte la moral y las buenas costumbres;
- IV. Realizar todo tipo de comercialización en sus horas de trabajo;
- V. Las demás establecidas en los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 58. El incumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores de la Casa de la Cultura de Uriangato amerita la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y correctivos por parte del Consejo Directivo. También podrá aplicar sanciones, medidas disciplinarias y correctivos el director general y éste último solamente podrá ser sancionado por el Ayuntamiento. Las sanciones administrativas que pueden aplicarse son las establecidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato, y demás leyes y ordenamientos aplicables.

Sección Segunda

De las obligaciones de los instructores

Artículo 59. 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 conocerlos avances de sus talleres;
- III. Impartir eficientemente el taller para el que fue contratado;
- IV. Todo instructor deberá llegar puntualmente para dar inicio a las sesiones de su taller, haciendo acto de presencia por lo menos 5 cinco minutos antes de la hora de inicio de la sesión, firmando la lista de asistencia que se les provea para comprobar su presencia;
- V. Todo instructor deberá presentar ante el director general para darlo a conocer al Consejo Directivo, 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 debiendo evaluarlos periódicamente, reportando los resultados de estas evaluaciones al director general para enterar de ello al Consejo Directivo;
- VI. El instructor deberá realizar evaluaciones constantes con el fin de evaluar el aprovechamiento de los alumnos de acuerdo al plan de trabajo;

VII. El instructor deberá mantener limpio y en buenas condiciones su lugar de trabajo, respetando el área del taller;

VIII. el instructor deberá fomentar la participación, disciplina, respeto y seriedad entre todos los participantes del taller.

Sección Tercera De las obligaciones de los alumnos

Artículo 60. Las obligaciones de los alumnos serán las siguientes:

I. Todo alumno deberá llegar puntualmente a las clases del taller que se encuentre cursando;

II. Los alumnos deberán mostrar disciplina, respeto y seriedad para el instructor y sus demás compañeros;

III. El alumno deberá cumplir con las presentaciones y tareas correspondientes al taller, con el fin de que el instructor pueda evaluar los avances del mismo;

IV. Deberá respetar y conservar el material de que sea provisto, así como los espacios culturales.

Artículo 61. Al terminar el curso, el alumno recibirá una constancia de estudio y participación, mediante la acreditación por medio de las evaluaciones del taller correspondiente.

Sección Cuarta De las medidas de seguridad

Artículo 62. Los visitantes, usuarios, expositores, artistas y público en general que ingrese a los espacios de la Casa de la Cultura de Uriangato, estarán obligados a cumplir con la política y reglas del presente ordenamiento y abstenerse de alterar el orden.

Artículo 63. Queda estrictamente prohibido la introducción y consumo de alimentos y bebidas en los espacios de la Casa de la Cultura de Uriangato.

Artículo 64. Queda estrictamente prohibido fumar en los espacios de la Casa de la Cultura de Uriangato, introducir e ingerir bebidas embriagantes en las instalaciones, así como sustancias enervantes.

No se permitirá el acceso a los espacios culturales a las personas que muestren un estado de embriaguez o de intoxicación por sustancias enervantes.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deroga el Reglamento de la Casa de la Cultura del Municipio de Uriangato, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 30 de diciembre del 2010, Primera Parte.

ARTÍCULO TERCERO.- El término a que se refiere el artículo 12 párrafo primero del presente Reglamento para la integración del Consejo Directivo que habrá de funcionar en la administración 2012-2015, contará a partir de la entrada en vigor de este instrumento; las subsecuentes administraciones deberán observar lo previsto en dicho dispositivo.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye a la Tesorera Municipal para realizar las modificaciones presupuestales necesarias a fin de que el presupuesto y la plantilla del personal relativa a las bibliotecas municipales, que se encuentran en la dependencia de Educación y Civismo Municipal, pase a la Casa de la Cultura de Uriangato, a partir del 1° primero de enero del ejercicio 2014.