



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2011, Año del Bicentenario del natalicio de Ponciano Arriaga Leija"

AÑO XCIV SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 13 DE SEPTIEMBRE DE 2011
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



S U M A R I O

H. Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P.

Reglamento de Cultura del Municipio.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Dr. Fernando Toranzo Fernández

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Marco Antonio Aranda Martínez

Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debid anticipación.

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
Palacio de Gobierno
Planta Baja
CP 78000
Tel. 144-26-14
Fax Ext. 263
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES

H. Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Matehuala, S.L.P.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Matehuala, S.L.P., C.P. Francisco Javier Hernández Loera, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión Ordinaria, de fecha 31 de mayo del año 2011, aprobó por unanimidad de 15 quince votos a favor, el **Reglamento de Cultura del Municipio Libre de Matehuala, S.L.P.**, debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 70 Fracción II, de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí. **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

C.P. FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ LOERA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Matehuala, S.L.P.

El que suscribe C. Lic. Alberto Ávila Medellín, Secretario General del H. Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P. Lo anterior con fundamento en lo establecido por el Artículo 78 Fracción VII y VIII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Por medio del presente hago constar y

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinario de Cabildo, celebrada el día 31 del mes de mayo del año dos mil once, la H. Junta de Cabildo por Acuerdo Unánime de 15 quince votos a favor, aprobó el **Reglamento de Cultura del Municipio Libre de Matehuala, S.L.P.** Mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su publicación en el periódico Oficial. Doy Fe.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

LIC. ALBERTO AVILA MEDELLIN
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

**H. AYUNTAMIENTO DE MATEHUALA
S.L.P.**

**REGLAMENTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO LIBRE DE
MATEHUALA, S.L.P.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO.- Toda persona tiene el derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales es una garantía tutelada por el Artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que el Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa.

SEGUNDO.- El presente Reglamento establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural; además, se elabora teniendo como antecedente la Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí publicada en el Diario Oficial, el sábado 10 de mayo del 2008 y decretado por la Quincuagésima Octava Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

TERCERO.- El objetivo del presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto garantizar los derechos culturales de los habitantes del Municipio de Matehuala, S.L.P., reconociendo su diversidad cultural, con el objeto de garantizar un marco de libertad y equidad para su desarrollo, con pleno respeto a todas las manifestaciones culturales que de ellos emanen.

**TITULO PRIMERO
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I
LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DE
CULTURA**

ARTÍCULO 1º. El presente reglamento es de orden público de interés social y de aplicación obligatoria, de acuerdo a lo establecido por los artículos 115, fracción II y III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 114 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 114 fracciones II y III de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así como los artículos 31 inciso B) fracción I, y 141 fracción V de la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y artículos 1º, 2º, 4º, 5º, 6º, y 8º de la Ley

que establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

Artículo 2.- La Dirección de Fomento de Cultura del municipio de Matehuala, S.L.P. es un departamento de titularidad municipal cuya finalidad es fomentar el encuentro, la comunicación, la producción cultural, la información y favorecer la formación integral de los ciudadanos.

Artículo 3.- El carácter público del servicio presupone un servicio plural para la totalidad de personas sin distinciones ni discriminaciones por razón ideológica, sexo, creencia, etnia, cultura o condición social.

Artículo 4.- El acceso a las instalaciones culturales supone la aceptación de las normas contenidas en este Reglamento.

Artículo 5.- La misión de la Dirección de Fomento de Cultura es estar comprometida por el desarrollo integral de las personas y con gran espíritu de servicio, para preservar, promover y difundir la riqueza cultural y social a partir de sus valores, costumbres y tradiciones. Impulsar y acrecentar la cultura en todas sus áreas. Estimular la formación artística de los habitantes e implementar estrategias y programas que acerquen a la sociedad en su conjunto a los bienes y servicios culturales.

Artículo 6.- La visión de la Dirección de Fomento de Cultura consiste en la calidad de los servicios y el profesionalismo del personal que logran hacer frente a las necesidades de cultura en el municipio. Concebirlo promotor del arte, cultura, que reconozca las tradiciones y costumbres regionales y que expanda hacia nuevos horizontes, preserve el patrimonio cultural y promueva las artes en sus diferentes manifestaciones, fortaleciendo un municipio decidido a crecer cumpliendo las expectativas de los matehualenses.

Artículo 7.- La Dirección de Fomento de Cultura concibe los siguientes valores: elemento humano, responsabilidad, honestidad, respeto.

Artículo 8.- La Dirección de Fomento de Cultura crea el tema del eje cultural como el impulso de sus programas y actividades con la finalidad de vincular procesos de creación cultural al desarrollo económico, social y humano de los habitantes del municipio de Matehuala.

Artículo 9.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende como:

I.- Cultura: el fenómeno social que se reproduce de generación en generación, que es recreado constantemente por las comunidades y grupos en función de su entorno, su interacción con la naturaleza y su historia que infunde a las comunidades y grupos un sentimiento de identidad y de continuidad; que promueve el respeto a la diversidad y creatividad humana; que es compatible con los instrumentos nacionales e

internacionales de derechos humanos existentes; que cumple los imperativos de respeto mutuo entre comunidades, grupos e individuos y de desarrollo sustentable: manifestaciones tales como las artes y las letras, los modos de vida, los sistemas de valores, las tradiciones y creencias, así como el patrimonio histórico heredado por las generaciones anteriores; tradiciones y expresiones orales, artes del espectáculo, como la música, la danza, teatro popular y las artes circenses, usos sociales, rituales y actos festivos; conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo; oficios y técnicas artesanales tradicionales, entre otros;

II.- Dirección de Fomento Cultural;

II.- Director de Fomento Cultural;

IV.- Centro Cultural Municipal;

V.- Difusión cultural: acciones de las instituciones públicas, privadas o independientes, tendientes a dar a conocer a los diversos sectores de la población, a través de cualquier medio o actividad, las distintas manifestaciones culturales y artísticas;

VI.- Arte: Actividad creativa del ser humano que consiste en transformar y combinar materiales, imágenes, sonidos, etc., para transmitir una idea o un sentimiento y producir un efecto estético, o para embellecer ciertos objetos o estructuras funcionales; conjunto de obras resultantes de esta actividad que pertenecen a un país, una época, un autor o una estética determinada: *el arte italiano; el arte romano, y;*

Artículo 10.- Las actividades que se realizan en la DFC son las siguientes: Fomentar las costumbres y tradiciones de la región, promover el teatro, talleres; música, artes, danza, y cualquier otro arte que se desee implementar, recorridos turísticos, visitas guiadas, eventos culturales, exposiciones, conferencias, difusión cultural, elecciones de Reinas, ferias, festivales, carnaval, eventos de Semana Santa y actividades relacionadas con el área de turismo y cualquier otra actividad relacionada con la cultura.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES

Artículo 11.- Son autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento:

I. Presidente Municipal;

II. Síndicos Municipales;

III. Regidor de la Comisión, y;

IV. Director de Fomento Cultural.

Artículo 12.- Además de las autoridades señaladas en el

artículo anterior; serán coadyuvantes dentro del ámbito de su competencia, en la aplicación del presente reglamento, los departamentos o dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal.

CAPÍTULO II DE SUS ATRIBUCIONES

Artículo 13.- El Presidente Municipal tiene las siguientes obligaciones, en materia de cultura:

I. Garantizar los derechos culturales de todos los habitantes de Matehuala, S.L.P., así como el acceso de éstos a los bienes y servicios culturales;

II. Definir en el Plan Municipal de Desarrollo, la política cultural de Matehuala, S.L.P.;

III. Promover la vinculación adecuada de los diversos sectores culturales en beneficio del conjunto social;

IV. Otorgar estímulos, premios y reconocimientos a los estudiantes, investigadores y artistas culturales que contribuyan al desarrollo de la cultura en el municipio de Matehuala, S.L.P.;

V. Fomentar la creación, ampliación y adecuación de la infraestructura cultural, y;

VI. Celebrar convenios con la Federación, otras entidades federativas, con el Gobierno del Estado y con personas físicas y morales que favorezcan el desarrollo cultural del municipio de Matehuala, S.L.P.

Artículo 14.- Son obligaciones de los Síndicos:

I. La procuración, defensa y promoción de los intereses culturales municipales;

II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos culturales en que éste sea parte, y;

III. Legalizar la propiedad de los bienes municipales culturales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles culturales e inmuebles culturales del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.

Artículo 15.- Son obligaciones del Regidor de la Comisión:

I. Proponer al Cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales asignadas a la comisión;

II. Vigilar los ramos de la administración municipal referentes a la Comisión;

III. Concurrir a las ceremonias, eventos y a los demás actos convocados y referidos a la Comisión;

IV. Proponer ante Cabildo la designación de la persona que ocupe el cargo de Cronista Municipal, y;

V. Proponer ante Cabildo los Comités, Consejos y Patronatos emanados del área de Cultura.

Artículo 16.- Son obligaciones del Director de Fomento de Cultura:

I.- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) aplicado al área de Cultura;

II.- Gestionar y administrar apoyos financieros, materiales y técnicos con el propósito de hacer posible el cumplimiento de las metas y acciones señaladas en el POA;

III.- Proponer anualmente el presupuesto total de egresos para el desarrollo cultural;

IV. Apoyar a los artistas, organizaciones independientes y agrupaciones culturales provenientes de la sociedad civil y estimular su participación en programas gubernamentales, así como en el uso y acceso a la infraestructura cultural del municipio;

V. Colaborar, operar y evaluar, en coordinación con las instituciones correspondientes, los programas de educación artística y de investigación cultural, así como de promoción y fomento al libro y la lectura, y;

VI. Fomentar la realización y promoción de los eventos culturales que se realicen en el Municipio de Matehuala, S.L.P., a través de los medios masivos de comunicación.

TÍTULO TERCERO DE LOS INMUEBLES CULTURALES MUNICIPALES

CAPÍTULO I DEL USO DEL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL

Artículo 17.- El Centro Cultural Municipal, inmueble cultural asignado para realizar actividades culturales y artísticas y todo lo emanado a la cultura,

Artículo 18.- El CCM estará dirigido por el DFC y tendrá un coordinador;

Artículo 19.- Los usuarios son todas aquellas personas que acuden a éste de forma fija u ocasional para hacer uso de los servicios del CCM. No obstante el servicio podrá ser utilizado por asociaciones, entidades y particulares de la población que lo soliciten, siempre y cuando no interfieran en los horarios y actividades destinadas a los usuarios;

Artículo 20.- Como información obligatoria en el CCM figurará con carácter preceptivo y en un lugar visible un cartel con las siguientes informaciones:

- a) Texto vigente regulador de la tasa por el uso del Centro Cultural, y;
- b) Normas de uso del Centro Cultural.

Artículo 21.- Para los horarios establecidos de apertura y cierre se considera abierto en los periodos de tiempo y en los horarios de uso que se determinen por el Cabildo, a propuesta del DFC a través de los mandos correspondientes.

CAPÍTULO II DEL MUSEO DE LAS ARTES

Artículo 22.- El Museo de las Culturas, inmueble cultural asignado para realizar actividades culturales, exposiciones artísticas y museográficas y todo lo emanado a la cultura.

Artículo 23.- El Museo de las Culturas estará dirigido por el mismo Coordinador de Cultura.

Artículo 24.- Los usuarios son todas aquellas personas que acuden a éste de forma fija u ocasional para hacer uso de los servicios del Museo de las Culturas. No obstante el servicio podrá ser utilizado por asociaciones, entidades y particulares de la población que lo soliciten, siempre y cuando no interfieran en los horarios y actividades destinadas a los usuarios.

Artículo 25.- Como información obligatoria en el Museo de las Culturas figurará con carácter preceptivo y en un lugar visible un cartel con la siguiente información:

- a) Normas de uso del Museo de las Culturas

Artículo 26.- Para los horarios establecidos de apertura y cierre se considera abierto en los periodos de tiempo y en los horarios de uso que se determinen por el Cabildo, a propuesta del DFC a través de los mandos correspondientes.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO CULTURAL Y DEL MUSEO DE LAS CULTURAS

Artículo 27.- Las acciones y responsabilidades de los diversos elementos que conforman la estructura del funcionamiento de la DFC se presentan en el organigrama siguiente:

Artículo 28.- El Director del Fomento Cultural se hará cargo de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento.

Artículo 29.- Para ser DFC se requiere:

- a) Tener estudios mínimos del nivel licenciatura;
- b) Tener experiencia en el manejo de recursos humanos;
- c) Gozar de prestigio en su desempeño laboral;
- d) Gozar de prestigio personal por sus valores y actitudes frente a las tareas encomendadas;
- e) No tener antecedentes penales, y;
- f) Ser originario o residente de Matehuala, S.L.P.

Artículo. 30.- De acuerdo a las áreas de su competencia, el DFC se referirá al manual de organización de la DFC:

Artículo 31.- Para ser Coordinador del Centro Cultural y Museo de las Artes se requiere:

- a) Tener estudios mínimos del nivel licenciatura;
- b) Tener experiencia en el manejo de recursos humanos;
- c) Gozar de prestigio en su desempeño laboral;
- d) Gozar de prestigio personal por sus valores y actitudes frente a las tareas encomendadas, y;
- e) No tener antecedentes penales.

Artículo 32.- El Coordinador del Centro Cultural y del Museo de las Culturas tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades referidas en el Manual de Organización de la DFC.

Artículo 33.- El Coordinador de Servicios Educativos De Fomento de Cultura debe de:

- a) Tener una carrera en pedagogía;
- b) Mostrar habilidades para el arte manual, y;
- c) Poseer habilidades de moderación de grupos, sobre todo con niños.

Artículo 34.- Las funciones del Coordinador de Servicios Educativos de Fomento de Cultura son referidos en el Manual de Organización.

Artículo 35.- El recepcionista-cajero tiene a su cargo recibir, informar y organizar convenientemente a los visitantes del Centro Cultural y recabar la cuota de entrada e ingresarla a la caja única, según el procedimiento establecido.

Artículo 36.- Para ser recepcionista cajero se requiere:

- a) Estudios mínimos de Preparatoria, Comercio o equivalente;
- b) Conocimiento Básico de Computación;
- c) Tener habilidad para la expresión oral, y;
- d) Gozar de prestigio personal, especialmente en cuanto a honradez y sensibilidad en su trato con las personas.

Artículo 37.- Las obligaciones del recepcionista cajero están establecidas en el Manual de Organización.

TÍTULO CUARTO

NORMAS RELATIVAS AL USO DE LAS INSTALACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL Y MUSEO DE LAS CULTURAS

CAPÍTULO I

DEL PRÉSTAMO DE AULAS DEL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL

Artículo 38.- No se podrá reservar éste espacio de manera verbal ni por vía telefónica. Únicamente se atenderán solicitudes por escrito.

Artículo 39.- En el espacio denominados aulas sólo se podrán realizar eventos de tipo administrativo, cursos y talleres.

Artículo 40.- El usuario deberá nombrar un coordinador responsable del evento ante el CCM.

Artículo 41.- El usuario deberá cubrir el total del costo de renta del aula a más tardar una semana antes del evento.

Artículo 42.- No se puede autorizar fumar por ningún motivo dentro de las instalaciones del CCM.

Artículo 43.- El CCM se reserva el derecho de petición de guardias de seguridad en eventos que así lo requieran.

Artículo 44.- El horario de servicio del Aula es de 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

Artículo 45.- El desalojo del inmueble no excederá de 30 minutos.

Artículo 46.- Al término del evento deberán retirar el equipo y mobiliario utilizados para su realización, ya que el CCM no se hace responsable de daños o extravíos.

Artículo 47.- Deberá respetar las reglas para la utilización de este recinto o de lo contrario el CCM se reservará el derecho de retirar la concesión así como de rechazar solicitudes posteriores.

Artículo 48.- Podrán solicitar el uso de las aulas todas aquellas asociaciones, empresas, particulares o entidades que deseen realizar actividades socioculturales acordes con los objetivos del CCM.

Artículo 49.- Para solicitar el uso de las aulas, el responsable de la actividad (usuario) deberá llenar la solicitud pertinente.

Artículo 51.- Una vez realizada la solicitud, ésta será remitida a la DFC.

Artículo 50.- En el caso de coincidencia de horarios de uso, se primarán las actividades solicitadas con anterioridad.

Artículo 51.- Una vez aprobada la solicitud, los solicitantes deberán cubrir el pago de cuota de recuperación correspondiente en Tesorería Municipal y llevar el comprobante al CCM.

Artículo 52.- Las actividades deberán respetar el horario de apertura del CCM y las indicaciones del personal del CCM a este respecto.

Artículo 53.- Los usuarios deberán dejar en perfectas condiciones, de limpieza y orden la instalación y los medios técnicos utilizados.

Artículo 54.- En el caso de solicitar la sala audiovisual, para

montajes de grupos teatrales o musicales, o la sala de exposiciones, la normativa será:

- a) Las autorizaciones quedarán limitadas exclusivamente al uso solicitado;
- b) Las instalaciones autorizadas para la realización de las actividades para las que se hayan solicitado, se ponen a disposición con el equipamiento y dotaciones con que se encuentren habilitados. En ningún caso, el Ayuntamiento estará obligado a su complementación o redistribución, salvo acuerdo expreso;
- c) El acceso a estas instalaciones se facilitará con el apoyo de elementos de Seguridad Pública Municipal previa coordinación del autorizado quien tendrá la responsabilidad del orden;
- d) Cualquier daño, deterioro o perjuicio que pudiera causarse por el desarrollo de actividades o uso de las instalaciones, materiales, muebles o accesorios durante el periodo autorizado, hasta su disponibilidad o devolución será responsabilidad imputable a la persona autorizada quedando está obligada por sí o por representación, a la reparación, reposición o compensación de los bienes perjudicados;
- e) Las instalaciones, una vez finalizado el objeto de la autorización, quedarán en perfecto estado para su reutilización, limpio y ordenado, siendo obligada la vigilancia de los espacios dispuestos durante todo el periodo de utilización (preparación, adecuación y desarrollo de la actividad para la que se hayan solicitado);
- f) En ningún caso o circunstancia el Ayuntamiento será responsable, ni podrá exigírsele responsabilidad alguna, derivadas del uso de las instalaciones, materiales, muebles o accesorios, ni por el desarrollo de actividades en/con ellos, aún en el supuesto de que debieran suspenderse o aplazarse por cualquier motivo o disponibilidad, en todo momento, por el buen cumplimiento del objetivo propuesto;
- g) En todo caso, las organizaciones quedan sujetas al cumplimiento de la normativa vigente por razón de la actividad que organizan en el CCM;
- h) Si por necesidades del CCM podrían variar las condiciones de la autorización. En este caso, se avisaría con tiempo a los responsables, intentando buscar una alternativa;
- i) Los responsables del CCM podrán en cualquier momento realizar inspecciones o pedir informes sobre las actividades. En el caso de que se observase una grave alteración de las normas o bien un cambio de orientación de la actividad contrario a los objetivos del CCM los responsables municipales podrán realizar una revisión de la autorización;
- j) En el caso de que las instalaciones solicitadas se empleen para impartir cursos y/o talleres educativos, las asociaciones o empresas organizadoras serán las únicas responsables de que los profesores-monitores estén debidamente contratados declinando el Ayuntamiento cualquier responsabilidad a este respecto. Las asociaciones o empresas solicitantes serán también responsables de todos los aspectos organizativos de sus actividades, y;
- k) Para cualquier caso no contemplado en estas normas o conflicto de imposible resolución para los responsables, se remitirá el caso al órgano municipal competente.

CAPÍTULO II DEL USO DEL TEATRO AL AIRE LIBRE DEL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL

Artículo 55.- No se podrá reservar este espacio de manera verbal ni por vía telefónica. Únicamente se atenderán solicitudes por escrito.

Artículo 56.- En el Auditorio solo se realizarán eventos artísticos, culturales, conferencias magistrales y eventos conmemorativos o especiales de relevancia local, estatal, nacional o internacional.

Artículo 57.- El usuario deberá nombrar un coordinador responsable del evento el cual, presentará sus requerimientos y programas detallados ante el CCM como mínimo una semana antes del evento ante el DFC.

Artículo 58.- El usuario deberá cubrir el total de pago estipulado por la DFC a más tardar una semana antes del montaje y/o ensayo.

Artículo 59.- El organizador podrá establecer sus horarios de ensayo y montajes, sujetándose al tabulador de tarifas del CCM en el entendido que no habrá ensayo el día de la presentación, al menos que el DFC lo autorice por escrito.

Artículo 60.- Prohibido fumar e introducir alimentos y bebidas a las áreas de escenario, camerinos y sala, a menos que la DFC lo autorice y en ese caso deberá entregar el espacio en las condiciones de limpieza que lo haya recibido.

Artículo 61.- El usuario se hará responsable del buen estado de las instalaciones.

Artículo 62. Deberán respetarse los horarios asignados para ensayos, montajes, inicio y término del evento.

Artículo 63. El desalojo del inmueble no excederá de 30 minutos.

Artículo 64.- Al término del evento deberán retirar el equipo, mobiliario, vestuarios, y demás accesorios utilizados para su realización, ya que el CCM no se hace responsable de daños o extravíos.

Artículo 65.- Se deberá respetar las reglas para su utilización de este recinto o de lo contrario el CCM se reservará el derecho de retirar la concesión así como de rechazar solicitudes posteriores.

Artículo 66.- Sillas, mamparas y demás mobiliario no corren por cuenta del CCM.

CAPÍTULO III DEL USO DEL CENTRO DE LECTURA

Artículo 67.- El horario del Centro de Lectura será de 9:00 a 20:00 h. de lunes a viernes.

Artículo 68.- Los materiales que se encuentran en el Centro de Lectura son propiedad del mismo y al hacer mal uso, sustraer o destruir el material o equipo del Centro de Lectura, será necesario reponerlo en especie.

CAPÍTULO IV DEL USO DEL MUSEO DE LAS CULTURAS

Artículo 69.- La solicitud del espacio puede acordarse telefónicamente con la debida anticipación teniendo en cuenta la celeridad con que la DFC coordine su programación.

Artículo 70.- La solicitud formal sólo se hará efectiva por escrito de manera personal o vía correo electrónico a la DFC sin que esto implique la aceptación de la misma. Dicha instancia será evaluada por la Coordinación del CCM y se comunicará oportunamente al artista o al solicitante pudiendo acordarse para ello, una entrevista personal.

Artículo 71.- La mencionada solicitud deberá incluir material fotográfico o digital de las obras a exponer, que será acompañado por el *Currículum Vitae* del artista y una breve reseña de su obra (especificando número telefónico y correo electrónico para su contacto)

Artículo 72.- La DFC pactará con el artista una fecha para la realización de la muestra en el calendario anual teniendo en cuenta la disponibilidad del espacio, que contemplará específicamente los días de montaje, inauguración, permanencia y desmontaje de la exhibición.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS PRESTADOS PARA EXPOSICIONES TEMPORALES DE OBRAS EN LAS DIVERSAS RAMAS DEL ARTE

Artículo 73.- El procedimiento inicial para la realización de exposiciones temporales dará cumplimiento a los fines siguientes:

- I.- Hacer del conocimiento del artista la normatividad que regula este tipo de servicio del Museo de las Culturas Municipal;
- II.- Informar al artista sobre el derecho que se reserva el Museo de las Culturas para llevar a cabo la valoración general de la calidad de las obras a exponer;
- III.- Definir aspectos administrativos y de logística relacionados con el evento, y;
- IV.- El artista o expositor no puede llevar a cabo ninguna clase de cobro de admisión por la exposición de su obra ni dentro ni fuera del Museo de las Culturas o del CCM. En caso de incurrir en alguno de estos puntos será sancionado por la autoridad correspondiente.

Artículo 74.- La programación de los eventos se formalizará a través de la firma de un convenio sobre compromisos mutuos, firmando por parte del CCM autoridades nominadas oficialmente para tal objeto, y por otra parte, el expositor de la obra.

Artículo 75.- La obra expuesta será entregada por el autor con una anticipación de cinco días a la fecha de inauguración, con

el objeto de llevar a cabo el montaje de la misma. Las autoridades de la DFC considerarán los casos excepcionales y decidirán consecuentemente.

Artículo 76.- Las obras artísticas a exponer deberán ser propiedad del artista en concepto, diseño, composición y ejecución.

Artículo 77.- La DFC se reserva el hecho de aceptación en las obras artísticas que no reúnan los parámetros de calidad requeridos o por exhibir deficiencias en su presentación.

Artículo 78.- Las obras artísticas a exponer deberán contener de preferencia cédulas de identificación que presenten la información siguiente: nombre del autor, técnica empleada, año de producción y valor de venta, en caso contrario, el artista debe proporcionar esta información de tal forma que la DFC pueda identificar propiamente las obras.

Artículo 79.- Una vez inaugurada una exposición, no podrá retirarse alguna obra de la misma, salvo el caso de que alguna obra fuere vendida a personas que viven fuera de la ciudad y, en tal circunstancia, se deberá cubrir el espacio vacío con otra obra en un lapso no mayor a 48 horas.

Artículo 80.- El trato sobre compra-venta de obras artísticas en exposición temporal será un privilegio del artista y el comprador. Ninguna otra instancia tendrá injerencia al respecto.

Artículo 81.- Al finalizar una exposición, las obras deberán retirarse dentro de un plazo no mayor a cinco días.

Artículo 82.- La DFC se exime de toda responsabilidad legal y moral sobre la obra artística en exposición temporal si ésta sufre robo, incendio o daños totales y parciales causados por desastres naturales imprevisibles o por causas fuera de los controles actualmente en operación.

Artículo 83.- Cuando las obras a exponer en el CCM se encuentren fuera de la ciudad de Matehuala, S.L.P., el embalaje y transporte de las mismas será por cuenta del expositor.

Artículo 84.- No es obligación del artista hacer donación de obra a la DFC, pero en caso de llevarse a cabo, la DFC le informará al artista el número de inventario de la pieza y el destino de la misma. Asimismo, pasará a ser parte del Patrimonio Cultural del Municipio.

Artículo 85.- Procurar que la museografía no dañe la estructura física de la sala que ocupe la exposición ni el mobiliario empleado por parte del artista.

Artículo 86.- Cualquier situación no prevista en este Capítulo será resuelta a criterio del DFC.

CAPÍTULO VI DEL SERVICIO PARA EXPOSICIONES PERMANENTES DE OBRAS ARTÍSTICAS

Artículo 87.- Las obras de arte o las colecciones donadas por artistas, particulares o instituciones, así como las adquiridas

por la propia DFC, constituyen un acervo artístico del H. Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P., y, como patrimonio de la misma, serán inventariados a la mayor brevedad posible.

Artículo 88.- El acervo artístico del CCM no podrá ser enajenado bajo ninguna forma, manera o figura.

Artículo 89.- La DFC podrá aumentar el número de las obras y colecciones destinadas a exposiciones permanentes, a través de la celebración de convenios con instituciones y particulares.

Artículo 90.- Cuando alguna pieza u obra integrante de una colección en exposición permanente requiera ser sometida a trabajos externos de conservación o de restauración, su traslado temporal fuera del CCM o Museo de las Culturas, sólo podrá autorizarlo el H. Cabildo de Matehuala, S.L.P., previo conocimiento de la DFC y el resto de las partes involucradas en el convenio correspondiente.

Artículo 91.- Cuando en el CCM se retire alguna obra de su lugar de exposición por motivo de préstamo temporal, se dejará en el espacio vacío constancia de su presencia hasta que la obra regrese a dicho lugar. Esta constancia incluirá los datos de identificación de la obra artística, su nueva ubicación temporal y la fecha en que volverá a ocupar su lugar.

CAPÍTULO VII

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS GENERALES

Artículo 92.- El CCM podrá ser sede para la realización de los eventos siguientes:

- a) Festivales escolares de contenido cultural y tradicional;
- b) Concursos culturales. Incluye los concursos de oratoria, poesía, cuento, lectura, redacción, dibujo, pintura, canto individual y de grupo, destreza en la ejecución de instrumentos musicales y escultura;
- c) Presentaciones de grupo de danza. Incluye ballet clásico y algunos tipos de danza contemporánea y de bailables tradicionales;
- d) Presentaciones de libros;
- e) Ceremonias solemnes de graduación de las dependencias académicas;
- f) Eventos privados especiales. Incluye:
- g) Apertura o cobertura de eventos organizados por profesionistas y empresarios, tales como congresos, seminarios, simposio y aniversarios;
- h) Realización de desfile de modas;
- i) Presentación con fines de promoción de paquetes de agencias de viajes y empresas de servicios en general, tales como la empresa telefónica, y;
- J) Cenas privadas solemnes, programadas por organizaciones formales, empresas y dependencias oficiales.

Artículo 93.- El análisis de las solicitudes de servicio para cualquier de los eventos enumerados en el artículo anterior, respetará estrictamente los siguientes:

- a) Cualquier evento por realizarse en el CCM se apegará a un

protocolo estricto de solemnidad y código de comportamiento social. Se evitarán los eventos con características de una fiesta, y;

b) Se conocerá a detalle las características de ejecución o desarrollo del evento. Se evitará a cualquier evento que pueda dañar el prestigio del CCM, así como aquellos eventos que durante su desarrollo involucren acciones que puedan dañar la integridad física del inmueble o su contenido.

Artículo 94.- El procedimiento previo a la realización de cualquier evento en el CCM seguirá los pasos siguientes:

- a) El organizador del evento presentará por escrito la solicitud de servicio ante el DFC. En dicha solicitud se señalará, con el mayor detalle posible, el objetivo y naturaleza del evento solicitado. Si las autoridades del CCM consideran que el evento solicitado se ajusta a la estructura de servicios del CCM, se procederá al siguiente paso;
- b) El DFC se entrevistará con el organizador del evento para conocer todos los detalles sobre la naturaleza del mismo y a la vez dar a conocer al organizador la normatividad que regula los servicios que ofrece el CCM. Si los organizadores del evento no presentan alguna objeción, se procederá al siguiente paso;
- c) Se elaborará y firmará el convenio correspondiente, señalando en el mismo que el organizador del evento ha conocido con anticipación la normatividad vigente y que se compromete a respetar la misma, y;
- d) Las autoridades del CCM se comprometen únicamente con proporcionar el espacio limpio.

Artículo 95.- El organizador del evento deberá tener pagado el 100% del costo del servicio en Tesorería al momento de la firma del convenio.

Artículo 96.- Si por causas ajenas al CCM el organizador cancela la verificación del mismo, Tesorería no hará reembolso económico alguno.

Artículo 97.- El CCM se reserva el derecho de cancelar cualquier evento previamente formalizado, si durante el desarrollo del mismo y una sola amonestación, se persiste en la violación de la normatividad que regula la estructura de servicios del CCM, Si este fuera el caso, Tesorería no hará reembolso económico al organizador del evento.

Artículo 98.- El uso de la sala de audiovisual es de 8:00 a 14:00 h.

Artículo 99.- El uso de Teatro al Aire Libre es de 8:00 a 22:00 h siempre y cuando no interfiera con las actividades de talleres según los días en que estén programadas.

Artículo 100.- La cuota de recuperación o materiales de solicitud no incluye mobiliario (sillas, mesas, equipo de sonido, mamparas) por lo que el CCM sólo proporcionará el espacio.

Artículo 101.- Se deberá guardar respeto hacia los demás espacios, así como el personal administrativo y de limpieza, ya que la cuota es para el mantenimiento y aseo del inmueble y no es considerada como renta que ponga el arrendatario a

total disposición del usuario.

Artículo 102.- El CCM no está obligado a prestar servicios de intendencia, logística u oficina. El personal del CCM no se involucra en la organización de ningún evento externo al CCM.

Artículo 103.- El espacio no se rentará para eventos sociales (fiestas, cenas o comidas), sino para eventos como conferencias, reuniones sindicales o cualquier otra actividad de tipo cultural.

Artículo 104.- El único alimento que se permite dentro de las instalaciones son de tipo café y canapés.

Artículo 105.- La reservación de la sala audio visual o Teatro al Aire Libre se llevará a cabo únicamente por medio de oficio.

Artículo 106.- El DFC enviará al Presidente y a su vez al Regidor comisionado un informe mensual de los eventos llevados a cabo en dicho CCM.

Artículo 107.- Cualquier situación no prevista en el presente Capítulo será resuelta por las autoridades del CCM.

CAPITULO VIII DE LA MUESTRA EXPUESTA EN EL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL

Artículo 108.- El horario de apertura y cierre de las muestras expuestas será de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 hrs.

Artículo 109.- La duración de las exposiciones dependerá de las características particulares de cada muestra.

Artículo 110.- El espacio se podrá utilizar para exposiciones individuales o colectivas, sean éstas de personas particulares o agrupadas en determinadas instituciones o entidades oficiales o privadas.

Artículo 111.- La instalación de las muestras deberá ajustarse a los sistemas de montaje del CCM, no admitiéndose obras que adhieran o intervengan directamente sobre los muros.

Artículo 112.- Las muestras deberán presentarse en un formato adecuado para ser expuestas (marcos, vidrios, pedestales).

Artículo 113.- Las obras deberán estar debidamente identificadas con un rótulo adherido al dorso de las mismas. Asimismo, se sugiere una correcta identificación externa de cada obra que optimice el recorrido de la muestra.

Artículo. 114.- El artista deberá presentar a la DFC en el momento del montaje de la muestra, un listado con las obras que serán expuestas, especificando características mínimas de las mismas y autor de cada una, en el caso de una muestra colectiva.

Artículo 115.- El montaje y desmontaje de la muestra en el lugar de exposición se realizará coordinadamente entre el artista expositor y el personal disponible en el CCM para tal efecto.

TITULO QUINTO DEL MANTENIMIENTO DEL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL Y DEL MUSEO DE LAS CULTURAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INSPECCIÓN DEL RECINTO QUE ALBERGA AL CENTRO CULTURAL

Artículo 116.- El personal asignado llevará a cabo en forma permanente inspecciones del interior y exterior del inmueble.

Artículo 117.- Los resultados de estas inspecciones se reportarán en formatos especiales que serán controlados por el DFC.

Artículo 118.- El DFC se hará cargo de verificar que los formatos que le sean devueltos por el personal asignado para la inspección contengan las especificaciones claras sobre el lugar inspeccionado, la fecha de inspección, el nombre de la persona que realizó la misma, así como la firma correspondiente.

Artículo 119.- El DFC se hará cargo de clasificar los daños reportados en los formatos conforme a los criterios siguientes:

No. 1 Seguridad del recinto

En esta categoría se incluyen los daños en:

- a) Sistema hidráulico contra incendios;
- b) Sistema de alarma contra humo y calor;
- c) Sistema de circuito cerrado de cámaras de observación;
- d) Instalación eléctrica en aquello que tenga relación con la probabilidad de ocurrencia de un corto circuito, y;
- e) Sistema de drenaje pluvial.

No. 2 Integridad Estructural

Comprende aquellos daños que ponen en peligro la integridad física de la casa o persona, tales como:

- a) Filtraciones de humedad;
- b) Muros en peligro de derrumbe;
- c) Piezas en peligro de caída. Por ejemplo elementos de cantera, de lámina y candiles;
- d) Emboquilladuras de las piezas de cantera en estado de deterioro así como de pisos de las diferentes aulas, y;
- e) Escaleras flojas.

No 3 Patrimonio Artístico

Esta categoría incluye daños en:

- a) Arquitectura ornamental del recinto;
- b) Vitrinas, capelos, bases, mamparas y cédulas;
- c) Obra artística de exposición temporal, y;
- d) Obra artística del patrimonio cultural.

No 4 Capacidad y calidad en el servicio

Comprende daños que pueden causar incomodidad en los visitantes, tales como:

- a) Iluminación escasa;
- b) Estado general de los sanitarios;
- c) Piezas de cerámica sueltas en los pisos;
- d) Problemas de ventilación, y;
- e) Limpieza general.

No 5 Mantenimiento y conservación del edificio

Incluye problemas en:

- a) Enjarres;
- b) Resanado;
- c) Plomería en baños y red general de agua;
- d) Pintura en madera y muros, y;
- e) Cuarteaduras en muros.

Artículo 120.- El DFC llevará a cabo las gestiones que procedan con el fin de reparar o restaurar los deterioros reportados. Para ello, dispondrá de los tiempos que se señalan en el ordenamiento siguiente:

a) Los daños que califiquen en las categorías No 1 y No 2 se atenderán dentro de las 48 horas siguientes a su detección;

b) Los daños en las categorías No 3 y No 4 se programarán para su atención dentro de las 5 (cinco) días siguientes a la fecha de su detección;

En los casos que requieran la atención de personal especializado, las gestiones para su corrección se harán en esos primeros 5 (cinco) día, y;

c) Los daños que se ubiquen en la categoría No 5 se atenderán dentro del programa rutinario de mantenimiento que tiene el edificio.

Artículo 121.- El DFC se reunirá, a la mayor brevedad posible con el Oficial Mayor o con la persona asignada con el fin de informarle de los daños detectados, categorías de los mismos y acciones que se seguirán para su reparación y/o restauración.

TÍTULO SEXTO DE LOS USUARIOS, VISITANTES Y EXPOSITORES

CAPÍTULO I DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 122.- Los usuarios tendrán derecho a participar en las actividades programadas y utilizar los recursos ofrecidos por el CCM.

Artículo 123.- Que las actividades en las que se inscriban se desarrollen con un nivel de calidad razonable, con los materiales adecuados y con la información previamente recibida.

Artículo 124.- El usuario tendrá derecho a una información veraz y suficientemente detallada sobre las actividades y funcionamiento del CCM.

Artículo 125.- El usuario tendrá derecho a la confidencialidad de los datos personales y a que estos no sean difundidos sin permiso de los usuarios.

Artículo 126.- El usuario tiene derecho a recibir un trato respetuoso y digno por parte de los responsables de las actividades, de los maestros de talleres, y del resto del personal del CCM.

Artículo 127.- El usuario tiene derecho a recibir atención a sus demandas y quejas.

Artículo 128.- El usuario tiene derecho a disfrutar de descuentos, becas y promociones en los talleres conforme a lo que establezca la DFC.

Artículo 129.- Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

a) Mantener en todo momento un trato respetuoso y digno hacia los responsables de las actividades y al personal del CCM;

b) A respetar las instalaciones, el material y los recursos del CCM. La incorrecta utilización supondrá, al margen de la reposición o compensación de los posibles daños causados, la suspensión temporal o definitiva del derecho de uso;

c) Dejar limpio y acomodado y ordenado las aulas utilizadas y materiales usados;

d) No fumar dentro de las instalaciones del CCM;

e) No entrar a las instalaciones con animales;

f) No tomar bebidas alcohólicas ni tomar sustancias tóxicas o mentales alteradas por estas sustancias estarán sometidos al derecho de admisión;

g) Cumplir con los requisitos que las actividades planteen;

h) Mantener las reglas de comportamiento adecuadas que ayuden al correcto funcionamiento de las actividades del CCM;

i) Respetar los horarios del CCM;

j) Poner en conocimiento del DFC, las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo, y;

k) Los alumnos tienen el deber de pagar puntualmente su cuota mensual establecida, ya que perderán su derecho de admisión con más de 2 meses de retraso y durante esos dos meses aplicará el recargo de un 10% a la cuota asignada.

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS

Artículo 130.- El usuario después de llenar su formato de inscripción se considera alumno del CCM. Asimismo, es responsable tanto el alumno como los Padres de Familia o Tutores a respetar y aplicar el reglamento establecido por el CCM. Al momento de inscribir a su hijo (a) en algún taller del CCM, los Padres de Familia o Tutores se comprometen a ayudarlo a cumplir este reglamento disciplinario y son responsables junto con sus hijos en el cumplimiento de sus

obligaciones, así como a la participación activa en los eventos que se organicen dentro y fuera de este CCM.

Artículo 131.- Los alumnos deben cumplir con lo siguiente:

- a) Presentarse 5 minutos antes de la entrada a su taller según el nivel de edad;
- b) Los Padres de Familia o Tutores deberán dejar a sus hijos en la puerta y retirarse; así mismo ser puntuales a la hora de la salida, principalmente cuando la salida es más temprano;
- c) Si algún alumno falta por enfermedad u otro motivo justo, presentará un justificante a la Coordinación del CCM,
- d) Cuando un alumno deja de asistir al taller durante quince días, sin aviso oportuno a la Coordinación del CCM queda automáticamente dado de baja;
- e) El alumno tratará a sus maestros con el debido respeto; una falta en este sentido será motivo de expulsión temporal o definitiva, (al tercer reporte hay expulsión definitiva);
- f) Para evitar interrupciones no se permiten recados, ni llamadas telefónicas en horas de clase, al menos que ésta sea urgente;
- g) Queda estrictamente prohibido salir a la calle sin permiso de la Coordinación del CCM a menores de edad;
- h) El CCM no se hace responsable de la pérdida de material, ropa no marcada u objetos que los alumnos traen al CCM;
- i) Los alumnos tienen el deber de pagar puntualmente su cuota mensual establecida, ya que perderán su derecho de admisión con más de 2 meses de retraso y durante esos dos meses aplicará el recargo de un 10% a la cuota asignada;
- j) El alumno, Padre o Tutor deberá cubrir su mensualidad en los primeros 10 días hábiles de cada mes, y;
- k) Queda estrictamente prohibido interrumpir a los maestros en horas de clase.

Artículo 132.- El CCM y los maestros de talleres no venderán ningún artículo ni uniforme sin autorización expresa de la DFC, así como cualquier pago o cooperación se hará en la Recepción.

Artículo 133. A los alumnos quienes no cumplan el presente reglamento no tendrán derecho a inscripción para el próximo ciclo.

CAPÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ARTISTAS / EXPOSITORES

Artículo 134.- Cumplir estrictamente en tiempo y forma, las fechas y horarios estipulados previamente para el montaje, inauguración, permanencia y desmontaje de la muestra.

Artículo 135.- Comunicar a la DFC con la debida anticipación en el caso en que por circunstancias de fuerza mayor, no se pueda cumplir con las fechas o plazos estipulados con anterioridad.

Artículo 136.- Entregar con antelación un modelo de gacetilla de prensa en el CCM para la difusión de la muestra, el que podrá ser modificado a los mismos efectos de difusión acordes al criterio adoptado por la misma.

Artículo 137.- Cooperar durante la exposición en caso de existir visitas de colegios o realización de visitas guiadas, concertadas éstas con previa anticipación.

Artículo 138.- Costear todo material relativo a la puesta en condiciones del espacio de exhibición de las obras.

Artículo 139.- Costear la impresión y diseño de catálogos, trípticos, dípticos, tarjetas postales o cualquier otro documento o impreso de la muestra a realizar.

Artículo 140.- Costear los fletes para el traslado de las obras hasta el CCM para su montaje y desde este, luego de su desmontaje, una vez concluida la muestra.

Artículo 141.- Costear los alimentos y bebidas para la organización de la apertura o canapés de la muestra en el caso en que la hubiere.

Artículo 142.- Entregar el espacio al término de la muestra, en las mismas condiciones recibidas.

Artículo 143.- La DFC se compromete a recibir y entregar el material artístico de la exposición, el cual será revisado para constatar su estado. Dicha actividad se hará conjuntamente con el artista o responsable de la muestra.

Artículo 144.-La DFC se compromete a velar por la buena conservación de las obras expuestas. Sin embargo, el CCM no se responsabilizará por el deterioro, destrucción, pérdida, extravío, rotura, daño de cualquier tipo, hurto, robo, golpes o cualquier otro siniestro ocurrido por cualquier causa. Para ello, se recomienda al artista contratar un seguro que cubra cualquier siniestro que pueda afectar su obra en caso de considerarlo necesario.

Artículo 145.- Proporcionar invitaciones impresas para la muestra que serán distribuidas entre el artista y el CCM para cursarlas en el modo en que se crea conveniente.

Artículo 146.- Brindar colaboración, asesoramiento y asistencia permanente al artista durante todo el proceso de montaje, inauguración, permanencia y desmontaje de la muestra.

CAPÍTULO IV DEL SERVICIO A LOS VISITANTES DEL CENTRO CULTURAL Y MUSEO DE LAS CULTURAS

Artículo 147.- El CCM brindará sus servicios al público en el tiempo comprendido en el horario de 8:00 a 20:00 h. en los días de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 14:00 h.

Artículo 148.- Son derechos de los visitantes del CCM:

- a) Los visitantes tienen derecho a recorrer los interiores y exteriores del CCM, con excepción de las áreas que en ese momento se encuentran en restauración, de las secciones destinadas a bodegas y de las salas que se encuentren en proceso de montaje de alguna obra de arte.

Artículo 149.- Los visitantes al CCM se obligan a:

- a) No introducir alimentos ni bebidas;
- b) No fumar en el interior del inmueble, y;
- c) Respetar estrictamente la integridad del inmueble y su contenido.

Artículo 150.- Los visitantes podrán disfrutar del programa de visitas guiadas, conforme a la programación de las mismas por parte de las autoridades del DFC.

Artículo 151.- El servicio al público visitante podrá suspenderse parcial o temporalmente, únicamente cuando el DFC así lo autorice. Las causas para ello podrán ser:

- a) Realización de reuniones oficiales;
- b) Restauraciones en el inmueble que requieran proteger la integridad de los visitantes o de los empleados del CCM, y;
- c) Otras causas avaladas por el DFC.

Artículo 152.- El CCM se reserva el derecho de admisión a personas o grupos que por determinada razón puedan poner en riesgo el correcto desarrollo de los eventos o programas o la integridad de sus instalaciones y contenidos.

Artículo 153.- El CCM presta sus aulas y su auditorio con previa solicitud a quienes lo soliciten, siempre y cuando hagan el pago destinado en la Tesorería del Ayuntamiento Municipal.

Artículo 154.- El comprobante de pago será entregado a la Recepción del CCM, teniendo así todo el derecho de utilizar el aula solicitada, de otra forma se negará su uso.

Artículo 155.- El CCM no se compromete a brindar servicio de edecanes, ni de mobiliario para las aulas solicitadas.

Artículo 156.- En caso de que el usuario solicite con previo aviso mobiliario del CCM, se aplica la cuota asignada para tal caso.

TÍTULO SÉPTIMO INFRACCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS INFRACCIONES

Artículo 157.- Se consideran infracciones la realización de actividades prohibidas en este Reglamento, así como cualquier otra actividad que suponga una actuación contraria a las más elementales reglas de uso y disfrute de las instalaciones.

Artículo 158.- Las infracciones se clasificarán de la siguiente forma: muy graves, graves y leves.

Artículo 159.- Se considerarán infracciones "Muy graves" lo siguiente:

- a) La realización de actividades en las instalaciones del CCM sin disponer de autorización concedida por el Ayuntamiento,

cuando dicha autorización sea necesaria de conformidad con lo dispuesto por este Reglamento,

- b) El incumplimiento de las condiciones impuestas en las autorizaciones cuando comprometa gravemente la seguridad o salud de los usuarios;
- c) La falta de cumplimiento de forma consciente y deliberada de las disposiciones establecidas en este Reglamento, cuando se comprometa gravemente la seguridad o salud de los restantes usuarios del CCM;
- d) La resistencia, coacción, amenaza, desacato o cualquier otra forma de actuación ejercida sobre el personal de la instalación;
- e) La sustracción, deterioro o destrucción de cualquier elemento de la instalación, y;
- f) La comisión en el plazo de dos años de dos o más infracciones graves, sancionadas mediante la resolución administrativa firme.

Artículo 160.- Se considerarán infracciones "Graves" lo siguiente:

- a) Incumplir de forma reiterada las órdenes o instrucciones emanadas del personal de las instalaciones;
- b) Los comportamientos y actitudes que perturben o molesten de forma grave la tranquilidad y comodidad de los restantes usuarios;
- c) Los comportamientos y actitudes que atenten gravemente a la dignidad y el decoro;
- d) El incumplimiento de las condiciones impuestas que perturben o molesten de forma grave la tranquilidad y comodidad de los restantes usuarios;
- e) El incumplimiento de las condiciones impuestas en las autorizaciones cuando no constituya infracción muy grave, y;
- f) La comisión en el plazo de dos años de dos o más infracciones leves, sancionadas mediante la resolución administrativa firme.

Artículo 161.- Constituyen infracciones "leves" cualesquiera violaciones de las normas contenidas en este Reglamento que, no estando tipificadas como muy graves o graves, afecten al normal uso de las instalaciones del CCM o perturben o molesten a sus usuarios.

Artículo 162.- Las infracciones asignadas, serán consideradas por la gravedad o falta a lo estipulado en los incisos anteriores; así mismo, la sanción se aplicará con multa mínima de 1 salario mínimo hasta 3 salarios mínimos asignados a esta zona.

Artículo 163.- Para la aplicación de las respectivas sanciones se valorarán conjuntamente las siguientes circunstancias:

- a) Naturaleza de la infracción;
- b) Grado de peligro para las personas o bienes;
- c) Grado de intencionalidad;
- d) Reincidencia;
- e) Gravedad del daño causado, y;
- f) Demás circunstancias concurrentes que se estime oportuno considerar.

Artículo 164. Las responsabilidades y sanciones se sustanciarán y ejecutarán por vía administrativa, de acuerdo con la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

Artículo 165.- Las sanciones serán independientes de la obligación de reparar el daño causado y de restituir lo que se hubiese usurpado, así como de otras responsabilidades en que haya podido incurrirse.

Artículo 166.- Con independencia del régimen disciplinario expuesto anteriormente, el Ayuntamiento podrá ejercer las acciones civiles y penales ante la jurisdicción competente.

TÍTULO OCTAVO RECURSOS

CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 167.- Cualquier controversia que se suscite con motivo de la aplicación del presente Reglamento, deberá plantearse por escrito el recurso que se impugna ante la Sindicatura.

Artículo 168.- El plazo para interponer el Recurso de inconformidad será dentro de los tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de que se tenga conocimiento del acto que se impugna.

Artículo 169.- El recurso de inconformidad deberá contener los siguientes documentos:

- I. Autoridad administrativa a quien se dirige;
- II. El nombre del recurrente, tercero perjudicado, si lo hubiera, así como señalar Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. Acreditar el interés legítimo y específico del recurrente;
- IV. El acto que se recurre y la fecha en que se le notifico o tuvo conocimiento del mismo;
- V. Los agravios que se le causen;
- VI. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado, y;
- VII. La firma del recurrente.

Artículo. 170.- El recurso se desecha de plano, cuando:

- I. Se presente fuera del plazo;
- II. No contenga firma del recurrente;
- III. No exista un interés legítimo, y;
- IV. Al no presentarse alguno de los requisitos señalados en el numeral anterior

Artículo 171.- Son causas de improcedencia del recurso:

- I. Contra actos consumados de un modo irreparable, y;
- II. Contra actos consentidos expresamente.

Artículo 172.- El Síndico, acordara sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas, podrá allegarse de los medios de pruebas que considere necesarios, y rechazara las pruebas propuestas por los interesados cuando no fuesen ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el asunto, sean improcedentes e innecesarias o contrarias a la moral y al derecho.

Artículo 173.- El término de la prueba será de cinco días (5) hábiles, mediante el cual se recibirán y se desahogaran las mismas.

Artículo 174.- Ponen fin al recurso:

- I. La resolución del mismo;
- II. La renuncia al derecho en que se funde la solicitud;
- III. La declaratoria de caducidad, y;
- IV. La falta de materia.

Artículo 175.- Una vez transcurrido el desahogo de las pruebas, se deberá resolver el recurso en un plazo no mayor de cinco (5) días.

Artículo 176.- Serán supletorios para resolver los recursos presentados, el Código de Procedimientos Civiles, la Ley de Procedimientos Administrativos, ambos del estado de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos legales municipales internos que contravenga lo señalado en el presente Reglamento.

TERCERO.- La Presidencia Municipal de Matehuala, S.L.P., tiene un plazo no mayor a quince días para dar a conocer en estrados o cualquier otro medio de comunicación la publicación del presente Reglamento.

Lo tendrá entendido el Presidente Municipal y lo hará publicar, circular y hacer cumplir como lo marca la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí en el Título Quinto, Capítulo I, Artículo 70, Fracción II.

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P., el día 31 del mes de Mayo del año 2011 dos mil once.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

C.P. FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ LOERA

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

(Rúbrica)

LIC. FRANCISCO MARTÍNEZ CARDONA

SÍNDICO MUNICIPAL

(Rúbrica)

LIC. JUAN MARTÍN RIVERA CASTILLO

SÍNDICO MUNICIPAL

(Rúbrica)

C. ISABEL CRISTINA GALLEGOS CRUZ

REGIDORA

(Rúbrica)

C. MA. GUADALUPE MOLINA AMAYA

REGIDORA

(Rúbrica)

PROF. FRANCISCO JAVIER BERINO MENDOZA

REGIDOR

(Rúbrica)

PROF. JOSÉ ENCARNACIÓN MEDELLÍN RANGEL

REGIDOR

(Rúbrica)

LIC. PERLA EMIRETH GUERRA HERNÁNDEZ

REGIDORA

(Rúbrica)

C.P. MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ CHAVERRI

REGIDOR

(Rúbrica)

C. JOSÉ PAZ VILLANUEVA CONTRERAS

REGIDOR

(Rúbrica)

LIC. ISABEL CRISTINA RUEDA LEIVA

REGIDORA

(Rúbrica)

ING. JUAN FRANCISCO CÓRDOVA MARTÍNEZ

REGIDOR

(Rúbrica)

T.A. FELIPE RODRÍGUEZ GRIMALDO

REGIDOR

(Rúbrica)

PROFA. MARGARITA LÓPEZ RAMÍREZ

REGIDOR

(Rúbrica)

C. BIÓL. ONÉSIMO GONZÁLEZ COSTILLA

REGIDOR

(Rúbrica)

LIC. ALBERTO ÁVILA MEDELLÍN

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

(Rúbrica)

