

REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y FUNCIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, el cual tiene como objeto de regular la operación del Instituto de Cultura del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como la reglamentación de su estructura orgánica, funcionamiento y patrimonio.

Artículo 2.- Este Reglamento se expide con fundamento en los artículos 4, párrafos penúltimo y último; 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II incisos a) y b) de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2 y 4 de la Ley General de Bibliotecas; 37 fracción II, 60 párrafo tercero de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 2 ter, 3 fracción V, 4 fracción IV, 7, 8, 9, 36 al 39 de la Ley de Fomento a la Cultura; 1 al 5, 7, 8 fracción III, 11 al 24, 29 y 31 de la Ley de Bibliotecas del Estado de Jalisco; 186, 187, y 191 del Reglamento de la Administración Pública del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;
- II. **Dirección General:** La Dirección General del Instituto de Cultura del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga o su Titular;
- III. **Espacio Público:** Las vías de circulación abiertas, como calles, avenidas, plazas, parques, andadores, así como edificios públicos, bibliotecas, unidades deportivas o cualquier lugar que de hecho o por derecho sea de libre acceso a la población, con el objeto de trasladarse o desarrollar alguna actividad de forma pacífica;

IV. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno Instituto de Cultura de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

V. **Instituto:** El Instituto de Cultura del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga;

VI. **Municipio o Municipal:** El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco o relativo al mismo; y

VII. **Reglamento:** El presente Reglamento del Instituto de Cultura del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

ARTÍCULO 4.- Para los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicarán de forma supletoria:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. La Constitución Política del Estado de Jalisco;

III. La Ley General de Bibliotecas;

IV. La Ley de Fomento a la Cultura;

V. La Ley de Bibliotecas del Estado de Jalisco;

VI. La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

VII. La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

VIII. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

IX. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;

X. La Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

XI. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XII. La Ley de Contabilidad Gubernamental.

XIII. La Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XIV. La Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

XV. La Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios.

XVI. La Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus municipios.

XVII. La ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.

XVIII. El Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

XIV. El Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

XV. El Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; y

XVI. Las demás leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 5.- El Instituto de Cultura de Tlajomulco de Zúñiga, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual forma parte de la Administración Pública Municipal, teniendo a su cargo las atribuciones que le encomiende el presente Reglamento, los acuerdos y decretos que el propio Ayuntamiento expida, así como los convenios que en su caso se suscriban.

Artículo 6.- El Instituto hará las veces de órgano técnico y administrativo en materia de fomento a la cultura para los efectos de las leyes estatales en dicha materia, y le corresponde realizar las respectivas actividades con las siguientes facultades y funciones:

- I. Formular e implementar el Programa Municipal de Cultura que deberá ser autorizado por la Junta de Gobierno anualmente, tomando como marco de referencia el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Fomentar, estimular, promover, coordinar, planificar, proteger, y desarrollar las actividades culturales y de lectura para la población del Municipio;
- III. Gestionar y administrar los recursos económicos e infraestructura que permitan masificar las actividades culturales para la población del Municipio;
- IV. Impulsar la integración de organismos y organizaciones privadas y sociales que desarrollen actividades culturales;
- V. Fomentar la participación de las personas con capacidades diferentes, adultos mayores, inclusión, igualdad de género, grupos vulnerables, mediante la elaboración de programas especiales culturales;

VI. Formular políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los centros multidisciplinarios, bibliotecas, hemerotecas, museos, teatros, auditorios, casas de la cultura, salas de lectura, en las diversas comunidades del Municipio;

VII. Ampliar, mantener, equipar y actualizar la infraestructura cultural del Municipio, atendiendo a las capacidades presupuestales, así como colaborar y gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales el desarrollo de dicha infraestructura;

VIII. Administrar el funcionamiento de la banda municipal, orientando su desarrollo y difundiendo sus presentaciones, así como su repertorio musical;

IX. Colaborar en la aplicación de los ejes que establezca el Plan Municipal del Desarrollo relativos a la cultura, así como los diferentes convenios, acuerdos, programas y proyectos que celebre el Instituto.

X. Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas, asociaciones solidarias de artistas;

XI. Impulsar y promover las condiciones para el desarrollo de las manifestaciones culturales propias del Municipio, sus festividades, costumbres y tradiciones;

XII. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo de las artes y estímulos para los artistas, así como organismos privados y sociales que fomenten las actividades que promueve el presente Reglamento;

XIII. Participar en el Sistema Estatal de Cultura, en el Sistema Estatal de Bibliotecas, así como auxiliar a los creadores y artistas para su incorporación en los mismos;

XIV. Promover el reconocimiento público de artistas que representen a nuestro Municipio en los encuentros artísticos;

XV. Proponer la formulación de políticas públicas orientadas a garantizar y reafirmar los derechos culturales, para contribuir en el goce y ejercicio pleno de los derechos;

XVI.- Fomentar, promover, planificar y coordinar las actividades respecto a la cultura popular y urbana;

XVII.- Coadyuvar con la Dirección de Patrimonio Municipal para mantener actualizado el inventario del patrimonio cultural del Municipio;

XVIII. Conservar, salvaguardar y colaborar con la restauración y rescate del patrimonio cultural edificado y los hitos urbanos del Municipio, así como denunciar las acciones que dañen o causen el deterioro del mismo ante las instancias competentes;

IX. Planificar, coordinar y difundir las subastas en materia de cultura;

Artículo 7.- El Instituto realizará sus actividades en forma programada conforme a los objetivos, principios, categorías y prioridades contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Municipal de Cultura.

Para la planeación, programación y ejecución de sus objetivos, políticas públicas y atribuciones, el Instituto contará con la estructura administrativa que establece el presente Reglamento.

CAPÍTULO II DEL DOMICILIO

Artículo 8.- El Instituto establecerá su domicilio oficial en el territorio municipal.

Sin perjuicio de lo anterior, el Instituto podrá habilitar oficinas, ventanillas de recepción e infraestructura cultural en cualquier parte del territorio municipal, así como recibir trámites administrativos y mantener comunicación mediante la utilización de tecnologías de la información con el objeto de facilitar al ciudadano la interacción con el Gobierno Municipal.

TÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y SUS FACULTADES

Artículo 9.- La Junta de Gobierno será el máximo órgano de Gobierno del Instituto; está integrado por siete Miembros, los cuales tendrán el carácter honorífico, por lo que

no recibirán sueldo o prestación económica alguna por parte del Instituto, excepto el Director General, el cual percibirá un sueldo de acuerdo a lo que establezca la propia Junta de Gobierno.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno estará integrada por:

- I. Un Presidente o Presidenta, que recaerá en el Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Un Secretario o Secretaria Técnico, que será el o la titular de la Dirección General; mismo que será nombrado por la Junta de Gobierno a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal;
- III. Los vocales siguientes:
 - a) El Titular o la Titular de la Sindicatura Municipal;
 - b) El Tesorero o la Tesorera Municipal;
 - c) El Regidor o Regidora que presida la Comisión Edilicia de Cultura e Identidad Tlajomulquense;
 - e) Un representante de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Jalisco;
 - f) Un representante vecinal con residencia en el municipio que tenga experiencia en el área de cultura;

Artículo 11.- Por cada Miembro titular se nombrará un suplente, mismo que entrará en funciones por ausencia del titular y que deberá contar con la acreditación emitida por el titular; los Miembros tienen derecho a voz y voto.

Artículo 12.- La Junta de Gobierno de acuerdo con las funciones del Instituto, tiene las facultades siguientes:

- I.** Aprobar el Programa Municipal de Cultura, vigilar su desarrollo, así como realizar su evaluación;
- II.** Aprobar los proyectos estratégicos y programas en el ámbito cultural;
- III.** Autorizar y en su caso modificar el presupuesto del Instituto;

- IV.** Aprobar la plantilla de personal del Instituto;
- V.** Aprobar anualmente los proyectos, programas e informes financieros del Instituto;
- VI.** Autorizar los actos jurídicos que impliquen traslación de dominio y gravámenes sobre los bienes que forman el patrimonio del Instituto y solicitar al Ayuntamiento su aprobación definitiva;
- VII.** Estudiar, analizar y proponer al Ayuntamiento la normatividad interna del Instituto o adoptar la que emita para cuestiones administrativas, así como proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y sus modificaciones relativas a las funciones del mismo.
- VIII.** Aprobar su calendario de sesiones;
- IX.** Recibir el informe anual del Director General; y
- X.** Las demás que las leyes y normatividad que le confieran.

CAPÍTULO II DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

Artículo 13.- La Junta de Gobierno sesionará cuando menos una vez cada tres meses en forma ordinaria, el día que previamente se establezca en un calendario anual de sesiones, el cual será aprobado en la primer sesión ordinaria; las sesiones en forma extraordinaria podrán realizarse cuando sea necesario.

Artículo 14.- Las sesiones de la Junta de Gobierno serán convocadas por su Presidente y/o Presidenta o el Presidente o Presidenta Suplente, indicando el lugar, día y hora donde serán celebradas; en caso de las extraordinarias podrán ser convocadas a través del Secretario o Secretaria Técnico y a solicitud de alguno de los integrantes.

Artículo 15.- La convocatoria para el desarrollo de las sesiones ordinarias deberá notificarse por escrito, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la misma, acompañando, cuando proceda, los documentos y anexos para su estudio y análisis; la sesión estará sujeta cuando menos al siguiente orden del día:

- I.- Lista de asistencia y declaración de cóurum para sesionar;
- II.- Lectura y aprobación del orden del día;
- III.- Presentación lectura y aprobación de los asuntos a tratar;
- IV.- Asuntos generales; y
- V.- Clausura de la sesión.

Las convocatorias y sus anexos podrán entregarse a los Miembros de la Junta de Gobierno mediante los correos electrónicos que designen para tal efecto ante el Secretario o Secretaria Técnico.

Artículo 16.- Las sesiones extraordinarias se convocarán hasta con veinticuatro horas de anticipación a su celebración, siguiendo el mismo procedimiento que para las ordinarias y solamente se atenderán y desahogarán los asuntos que dieron motivo a la convocatoria.

Artículo 17.- Los Miembros de la Junta de Gobierno, podrán solicitar al Secretario o Secretaría Técnico, la inclusión de los asuntos a tratar en la sesión ordinaria correspondiente, con dos días hábiles de anticipación a que se emita la convocatoria, debiendo acompañar los documentos necesarios para su estudio y análisis.

Artículo 18.- Para que la Junta de Gobierno sesione válidamente, se requerirá la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus Miembros o suplentes con voz y voto, entre los que deberá estar el Presidente o Presidenta de la Junta de Gobierno y el Secretario o Secretaria Técnica y/o sus suplentes.

Artículo 19.- Los Miembros de la Junta de Gobierno o sus suplentes, deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria respectiva, si pasados los treinta minutos de la hora señalada en la convocatoria no existe cóurum para llevar a cabo la sesión, esta será diferida por su Presidente o Presidenta, por lo que el Secretario o Secretaria Técnico, dará aviso por escrito a los ausentes y demás miembros convocados, indicándoles la hora y lugar para su nueva celebración.

Artículo 20.- Las decisiones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría simple de votos, y en caso de empate, el Presidente o Presidenta de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad. Las abstenciones se cuentan por separado.

Artículo 21.- Se requiere la aprobación del Ayuntamiento para:

- 1. Celebrar actos jurídicos o convenios que comprometan al Instituto por un plazo mayor al periodo del Gobierno Municipal;

- II.* Adquirir o transmitir bienes inmuebles a título oneroso;
- III.* Establecer gravámenes sobre bienes que formen parte del patrimonio del Instituto;
- IV.* Desincorporar bienes del dominio público del Instituto;
- V.* Contratar deuda; y
- VI.* Celebrar contratos de fideicomiso.

Artículo 22.- De cada sesión de la Junta de Gobierno realizada, el Secretario o la Secretaria Técnico levantará un acta donde se asentarán los acuerdos tomados; dicha acta deberá firmarse por los Miembros que hayan participado en dicha sesión. En caso de negativa, el Secretario o la Secretaria Técnico asentarán el hecho en un apéndice que formará parte del acta correspondiente.

Artículo 23.- El Presidente o Presidenta de la Junta de Gobierno, podrá suspender o diferir la sesión en los casos siguientes:

- I.* Por causas de fuerza mayor;
- II.* Por no existir el cuórum requerido en el presente Reglamento; y
- III.* Cuando así lo solicite la mayoría de los miembros presentes.

Artículo 24.- En caso de que se presente algún supuesto del artículo anterior, el Presidente o la Presidenta de la Junta de Gobierno, deberá indicar el día, hora y lugar para su celebración o continuación.

Artículo 25.- La Junta de Gobierno, por conducto de su Presidente o Presidenta, podrá invitar a sus sesiones a representantes de instituciones y personas vinculadas con las funciones del Instituto, cuando los temas a tratarse así lo requieran.

Artículo 26.- La Junta de Gobierno podrá determinar la creación de consejos municipales de cultura, consultivos, comités, organismos sociales y grupos de trabajo tanto de carácter permanente como transitorio, cuando lo estime conveniente para el estudio y despacho de asuntos específicos relacionados con las facultades y funciones del Instituto. La integración de cada uno de ellos, así como su organización y funcionamiento, se sujetarán a lo que dispongan sus acuerdos de creación.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 27.- El Presidente o Presidenta de la Junta de Gobierno, de acuerdo con las funciones del Instituto, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Instalar, presidir, dirigir y clausurar las sesiones, declarar el receso, la suspensión y la reanudación de las mismas cuando sea necesario;
- II. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de las sesiones;
- III. Someter a votación los acuerdos y resoluciones a la Junta de Gobierno;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en la Junta de Gobierno;
- VI. Vigilar la correcta aplicación de este Reglamento; y
- VII. Las demás que establezcan la legislación, la normatividad aplicable o que le encomiende la Junta de Gobierno.

Artículo 28.- El Secretario o Secretaria Técnico de la Junta de Gobierno, de acuerdo con las funciones del Instituto, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente o la Presidenta de la Junta de Gobierno los asuntos a tratar y elaborar el orden del día;
- II. Notificar la convocatoria para las sesiones de la Junta de Gobierno con la debida anticipación;
- III. Declarar la existencia de cuórum legal;
- IV. Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- V. Hacer del conocimiento del Presidente o Presidenta de la Junta de Gobierno y de los demás integrantes de las acciones que realiza el Instituto;
- VI. Autorizar con su firma las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno y las copias de estas y de los documentos que existan en los archivos del Instituto;
- VII. Dar cumplimiento a los acuerdos que determine la Junta de Gobierno y en general al presente Reglamento;
- VIII. Asentar en el libro correspondiente las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IX. Someter a aprobación de la Junta de Gobierno el presupuesto del Instituto y sus modificaciones;

- X. Recibir las propuestas de la Junta de Gobierno y acordarlas con el Presidente o la Presidenta cuando estas sean en relación con la ejecución de alguno de los objetivos del Instituto;
- XI. Rendir ante la Junta de Gobierno un informe anual de actividades; y
- XII. Las demás que establezcan la legislación, la normatividad aplicable o que le encomiende la Junta de Gobierno.

Artículo 29.- Los y las vocales de la Junta de Gobierno de acuerdo con las funciones del Instituto tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones, así como participar con voz y voto;
- II. Solicitar durante la sesión, el uso de la palabra al Presidente y hacer uso de ella cuando le sea concedida;
- III. Elaborar propuestas con base en los proyectos que pretenda realizar el Instituto y las funciones que tiene encomendadas;
- IV. Refrendar su participación en las sesiones mediante su firma en las actas correspondientes;
- V. Firmar las actas de cada una de las sesiones celebradas;
- VI. Designar a su suplente para que, en caso de fuerza mayor, lo supla en las sesiones de la Junta de Gobierno como miembro de la misma;
- VII. Desempeñar las comisiones que le encargue la Junta de Gobierno, así como remitir los informes correspondientes;
- VII. Señalar sus respectivos correos electrónicos para recibir las notificaciones correspondientes; y
- VIII. Las demás que establezcan la legislación, la normatividad aplicable o que le encomiende la Junta de Gobierno.

TÍTULO III
CAPITULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

Artículo 30.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con las áreas siguientes:

I.- La Dirección General del Instituto tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las siguientes áreas:

- a) Dirección Operativa de Actividades Culturales.
- b) Dirección Administrativa.

CAPITULO II
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 31.- Corresponde a la Dirección General la administración, conducción y función ejecutiva del Instituto, así como coordinar y supervisar la ejecución de sus proyectos estratégicos de acuerdo a lo que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Cultura del Municipio y los programas operativos anuales, sujeto a su capacidad presupuestaria y a las disposiciones legales y normatividad aplicables.

Artículo 32.- La Dirección General tiene como titular a un funcionario público denominado Directora o Director General, cuyas facultades son las siguientes:

- I. Representar al Instituto ante las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, con todas las facultades generales y especiales que requiera;
- II. Suscribir en representación del Instituto contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se celebren con entidades públicas, con organizaciones privadas y sociales, necesarios para el desempeño de las funciones del Instituto;
- III. Elaborar anualmente los programas operativos y los objetivos programáticos del Instituto;

IV. Proveer en la esfera administrativa de lo necesario para el correcto funcionamiento del Instituto y la infraestructura que le ha sido destinada;

V. Vigilar el funcionamiento del Instituto, el estado que guarda la infraestructura a su cargo y el desarrollo de los proyectos y acciones que lleve a cabo;

VI. Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el funcionamiento del Instituto para mejorar la gestión del mismo;

VII. Establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar las metas u objetivos del Instituto;

VIII. Dar contestación oficial a los requerimientos solicitados por dependencias del Instituto entidades públicas, así como a los escritos presentados por particulares u otras entidades gubernamentales de manera electrónica o física;

IX. Nombrar y remover a los funcionarios o funcionarias y servidoras y servidores públicos del Instituto;

X. Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales la implementación de sus programas en materia cultural y de recreación en el Municipio;

XI. Recibir, canalizar y atender propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la ciudadanía en temas culturales, a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;

XII. Solicitar y recibir el apoyo administrativo, asesoramiento y consulta para el desarrollo y ejecución de acciones en materia cultural, y esparcimiento para el buen funcionamiento del Instituto y el cumplimiento de lo que se establezca en sus programas operativos anuales en términos de lo establecido en la legislación en materia de austeridad y disciplina financiera

XIII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación los manuales, bases y lineamientos para el funcionamiento del Instituto, previa revisión de la Dirección de Mejora Regulatoria del Municipio;

XIV. Establecer e implantar las políticas institucionales para la difusión de los avances en materia de acciones y programas dirigidos a la población en general, dando prioridad a las niñas y niños del municipio,

así como a los adultos mayores;

XV. Realizar las acciones de imagen institucional y comunicación que requiera el Instituto para dar conocer sus actividades y servicios; y

XVI. Las demás funciones que le confieran las leyes, normatividad o la Junta de Gobierno.

Artículo 33.- La o el Director General será nombrado por el Presidente o Presidenta Municipal.

Artículo 34.- La o el Director General formulará, respecto a los asuntos de competencia del Instituto, los acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas o administrativas que resulten necesarias, así como su actualización o modificación; y cuando así proceda, los someterá a la consideración de la Junta de Gobierno.

Artículo 35.- La o el Director General será el responsable directo del ejercicio del gasto del Instituto. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 36.- Para elaborar los manuales, bases o lineamientos, la o el Director General deberá integrar la información sobre la estructura orgánica del Instituto, las funciones de su área administrativa; en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las dependencias, entidades o áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados; obedeciendo con ello, a la evolución natural del Instituto.

Artículo 37.- A la Directora o Director General, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos.

Artículo 38.- La o el Director General tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar, solicitar informes a las áreas del Instituto para el correcto

desempeño de sus actividades, y en su caso solicitar a la Contraloría Municipal aplique las sanciones correspondientes.

CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES CULTURALES Y SUS ÁREAS

Artículo 39.- La Dirección Operativa de Actividades Culturales tiene como titular a un funcionario público denominado Directora o Director Operativo de Actividades Culturales, con las facultades siguientes:

- I.* Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia;
- II.* Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de su Dirección y las áreas a su cargo;
- III.* Solicitar la adquisición y verificar el suministro y destino de los recursos que le corresponde a la Dirección para su funcionamiento y el cumplimiento de sus responsabilidades;
- IV.* Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración del Programa Municipal de Cultura del Municipio para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- V.* Programar, organizar y supervisar la realización de los proyectos, programas, acciones y actividades que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas en el Municipio; entre las que se considerarán las de la Escuela Municipal de Ballet de Tlajomulco y la Escuela Municipal de Mariachi de Tlajomulco.
- VI.* Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos del Instituto en todas las áreas que comprenda dicha Dirección;
- VII.* Buscar los mecanismos para la realización de las actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a los hechos, eventos y procesos del Municipio;
- VIII.* Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia;
- IX.* Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en las

instalaciones de la Casa de la Cultura así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;

- X. Coordinarse con la o el Jefe de Bibliotecas para llevar el control del manejo de las mismas, así como el realizar acciones coordinadas para fomentar la lectura entre la población del Municipio;
- XI. Incorporar las bibliotecas públicas municipales a la red estatal;
- XII. Coordinar a las o Encargados de los Museos y Galerías para llevar el control del manejo de las mismas, realizando eventos y actividades para fomentar la visita de la población del Municipio.

SECCIÓN I DE LAS BIBLIOTECAS

Artículo 40.- Las bibliotecas públicas del Municipio tienen como función:

- I. Reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos y audiovisuales que permitan a todos los ciudadanos mantener al día una información general y mejorar su formación cultural y educativa;

Artículo 41.- Las bibliotecas del Municipio son públicas y ofrecen de manera gratuita eventos y programas permanentes organizados en las mismas.

Artículo 42.- Para utilizar los servicios de las bibliotecas del Municipio, las y los usuarios deberán cumplir y sujetarse a las disposiciones siguientes:

- I. El servicio se prestará dentro de los días y horarios que establezca la Dirección General del Instituto;
- II. Se deberá tratar con cuidado el acervo bibliográfico y demás equipo y mobiliario;
- III. Se deberá guardar silencio y respeto al personal de la biblioteca y el resto de usuarios;
- IV. Se prohíbe el ingreso con alimentos, bebidas y mascotas;
- V. Se prohíbe jugar al interior de la biblioteca;

- VI. Los menores de edad deberá estar supervisados por un adulto;
- VII. Cuando se elija un libro o material para consulta se deberá informar a la o Encargado de la biblioteca para su registro;
- VIII. Una vez terminada una consulta, el libro o material deberá entregarse a la o Encargado de la biblioteca;
- IX. Se prohíbe alterar el acomodo del acervo bibliográfico;
- X. Para el préstamo externo de libros se deberá registrar como usuario de este servicio y presentar su credencial respectiva;
- XI. Los libros prestados deberán ser devueltos en tiempo y en buen estado, en caso contrario, la o el usuario deberá reponerlos;
- XII. Los préstamos de libros podrán ser renovados, para ello deberá presentarse a la o Encargado de la biblioteca el libro en buen estado;
- XIII. En las bibliotecas donde se cuente con el servicio de préstamo de equipos de cómputo se facilitará una computadora por usuario y no podrán moverse de su sitio;
- XIV. Los usuarios se abstendrán de visitar páginas de internet de pornografía o que inciten a la violencia;

SECCIÓN II DE LOS MUSEOS Y GALERIAS

Artículo 43.- El Municipio cuenta con áreas designadas a exposiciones museográficas diversas, mismas que quedarán bajo la responsabilidad de la Dirección de Operativa de Actividades Culturales y contarán con el respaldo de la Dirección General del Instituto.

Artículo 44.- Los museos y galerías son para el uso y goce de la comunidad del Municipio, o cualquier persona que lo desee, siempre y cuando se utilicen conforme al presente Reglamento.

Artículo 45.- El acceso a los museos y galerías del Instituto por regla general será

libre y gratuito salvo disposición en contrario establecida en la Ley de Ingresos del Municipio, para su disfrute, las y los usuarios deberán cumplir y sujetarse a las disposiciones siguientes:

- I. Los museos estarán abiertos en los días y horarios que establezca la Dirección de Operativa de Actividades Culturales;
- II. No podrán tocarse las piezas o colecciones expuestas, salvo en las áreas destinadas a actividades que puedan realizar las y los visitantes;
- II. Se deberá tratar con cuidado el equipo y mobiliario de los museos;
- IV. Se deberá guardar orden y respeto al personal de los museos y el resto de visitantes;
- V. Se prohíbe el ingreso con alimentos, bebidas y mascotas;
- VI. Se prohíbe jugar o correr al interior de las salas de exhibición;
- VII. Los menores de edad deberán estar supervisados por un adulto; y
- VIII. A quien incumpla con alguna de las disposiciones previstas en el presente artículo de le podrá negar el acceso y el servicio de los museos y las galerías.

Los museos del Instituto mantendrán a la vista de los visitantes las disposiciones contenidas en el presente artículo como reglamento interno.

CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS AREAS

Artículo 46.- La Dirección Administrativa tiene como titular un funcionario público denominado Directora o Director Administrativo, que tiene las facultades siguientes:

- I. Auxiliar a la o Director General dentro de la esfera de su competencia y en la administración del Instituto;
- II. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo y laboral del Instituto;
- III. Programar, presupuestar y realizar los procedimientos necesarios para las adquisiciones de las materias y demás recursos para el funcionamiento del Instituto;
- IV. Llevar la contabilidad, registro y el control del gasto del Instituto de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- V. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes que forman parte

- del patrimonio del Instituto y llevar el control del almacén del organismo;
- VI. Solicitar la contratación a la Dirección General de los servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto y sus unidades orgánicas;
- VII. Efectuar los pagos conforme a los presupuestos aprobados por la Junta de Gobierno;
- VIII. Integrar informes de carácter mensual sobre el estado de ejercicio del presupuesto;
- IX. Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto del Instituto de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Efectuar los registros de subsidios autorizados, los ingresos propios y los apoyos otorgados por diversas instituciones públicas y privadas;
- XI. Diseñar y operar sistemas y procedimientos para la administración del personal y la adquisición, control y distribución de bienes y servicios requeridos por el Instituto, de acuerdo a sus planes y programas, para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta;
- XII. Elaborar y registrar los nombramientos y contratos de los servidores públicos del Instituto y resolver sobre los movimientos del personal, así como los casos de terminación de los efectos de nombramiento;
- XIII. Integrar, registrar y dar seguimiento los procedimientos de responsabilidad administrativa y laboral para ser resueltos por la o el Director General;
- XIV. Establecer y aplicar las normas, sistemas, procedimientos, y políticas para la administración y desarrollo de los recursos humanos del Instituto;
- XV. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y normatividad aplicables en materia de transparencia, austeridad y ahorro a cargo del Instituto, requiriendo a las áreas del Instituto para que remitan la información necesaria para tales efectos;
- XIV. Auxiliar a la Dirección General en los procesos de entrega – recepción de las áreas que integran el Instituto; y
- XV. Las demás que les confieran las leyes, normatividad, la o el Director General o la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS.

Artículo 47.- Las ausencias temporales menores a treinta días de la o el Director General del Instituto serán suplidas por quien designe la o el Presidente Municipal. En caso de que la ausencia exceda treinta días naturales, la o el Presidente Municipal designará un a un nuevo Director o Directora General.

Artículo 48.- Los titulares de área, serán suplidos en sus ausencias temporales menores a treinta días por quien designe la o el Director General. En caso de que la ausencia exceda treinta días naturales, la o el Director General designará a un o una nueva titular de área.

TITULO IV

DEL PATRIMONIO

CAPÍTULO I

DE LA INTEGRACIÓN DE PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Artículo 49.- El patrimonio del Instituto se compondrá por:

- I.* Los bienes muebles, inmuebles e intangibles que sean de su dominio o que se le hayan concedido;
- II.* Los acervos bibliográficos de las bibliotecas municipales, piezas artísticas y colecciones de los museos municipales;
- III.* Los subsidios, subvenciones, aportaciones para fines específicos y demás ingresos que las dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal le otorguen;
- IV.* Las aportaciones y donaciones que reciba de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras;
- V.* Los rendimientos, cuentas, remanentes, recuperaciones, derechos y demás ingresos que les generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- VI.* Las concesiones, permisos, licencias y autoridades que se le otorguen conforme a la leyes; y
- VII.* Los fideicomisos que los particulares y dependencias públicas constituyan en favor del Instituto.

CAPÍTULO II

DE LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Artículo 50.- En el caso de que el Ayuntamiento declare la extinción del Instituto como organismo público descentralizado municipal, el patrimonio de este regresará al patrimonio del Municipio, como bienes de dominio público, dentro del proceso de liquidación correspondiente.

Artículo 51.- El Ayuntamiento podrá ordenar en cualquier momento la realización de auditorías al Instituto, así como la inspección de libros, inventarios y cualquier otro documento que obre en poder del mismo, lo cual podrá realizarse por conducto de la Contraloría Municipal.

TITULO V

CAPÍTULO I

DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS

El Instituto de Cultura del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga cuenta con diversos programas artísticos y culturales que agrupan proyectos relacionados entre sí, los cuales se ejecutan de manera secuencial o paralela con el fin de brindar la posibilidad a las y los ciudadanos de acceder a una disciplina artística de manera gratuita que eleve su nivel de formación cultural, para adquirir una visión más amplia de su entorno y su comunidad.

Artículo 52.- El Instituto contará con los siguientes trámites y servicios:

- I. Escuela Municipal de Ballet de Tlajomulco.
- II. Escuela Municipal de Mariachi Infantil y Juvenil de Tlajomulco.
- III. Exposiciones en Galerías.
- IV. Red Municipal de talleres artísticos.
- V. Préstamo a domicilio de libros.
- VI. Mis vacaciones en Biblioteca.
- VII. Banda Municipal.
- VIII. Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil ECOS La Planta.
- IX. Estudio de Grabación Comunitario de Tlajomulco.

SECCION I DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE BALLE DE TLAJOMULCO.

Artículo 53.- La Escuela Municipal de Ballet de Tlajomulco es un programa de formación artística que permite la iniciación a la danza y baile contemporáneo, contemplando los fundamentos y leyes dancísticas académicas, las cuales favorecen el crecimiento integral de las y los alumnos en un ambiente meramente artístico y disciplinario, contando con el apoyo de profesores profesionales.

Artículo 54.- La Escuela Municipal de Ballet de Tlajomulco surge del Convenio de Colaboración para el fomento del ballet y la danza contemporánea entre el Instituto de Cultura del Municipio de Tlajomulco de Zuñiga y el Centro de Formación y Promoción de Danza Clásica Isaac y Esteban Hernández, A.C.

Artículo 55.- Para ser admitido en la Escuela Municipal de Ballet de Tlajomulco se debe aprobar una audición que se realiza en los meses de febrero y agosto, previa convocatoria que es organizada por la Dirección General de esta escuela y el fallo es inapelable. La vigencia de la inscripción es de 6 seis meses y la reinscripción estará sujeta al desempeño de la o el alumno para continuar en la Escuela.

Los criterios a considerar para el ingreso a la Escuela Municipal de Ballet de Tlajomulco son:

- I. Tener entre 7 y 16 años.
- II. Complexión delgada preferentemente.
- III. Elasticidad natural.
- IV. Coordinación motora.
- V. Aprobar la audición.
- VI. Estado de salud óptimo

Artículo 56.- La resolución del trámite de ingreso a la Escuela Municipal de Ballet de Tlajomulco se dará en diez días hábiles. De resultar favorable para el o la aspirante, se procederá a la inscripción, para la cual será necesario entregar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la resolución y de manera presencial la siguiente documentación, la cual sólo se recibirá completa:

- I. Una copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- II. Una copia de Identificación oficial vigente (INE o Licencia de Conducir vigente) del Padre, Madre, Tutor o Tutora.
- III. Una copia del Acta de nacimiento del o la solicitante que acredita sus datos.
- IV. Copia de comprobante de domicilio del Padre, Madre, Tutor o Tutora con antigüedad no mayor a 3 tres meses.
- V. Certificado Médico en Original expedido por un médico profesional que certifica y sustenta la condición de salud de la o el aspirante en un momento determinado.
- VI. Firma de Reglamento de aceptación de la normatividad de la Escuela, al cual se

sujetará la o el alumno.

- VII. 2 dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color, para credencial y expediente.

Artículo 57.- La vigencia de la credencial es por un año.

Artículo 58.- Este servicio es gratuito.

Artículo 59.- El área responsable de la Escuela Municipal de Ballet de Tlajomulco y sus trámites es la Dirección General de dicha Escuela, misma que se encarga del resguardo y conservación de la información de los alumnos, así como de la supervisión periódica de cada una de las sedes.

SECCIÓN II DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MARIACHI INFANTIL Y JUVENIL DE TLAJOMULCO.

Artículo 60.- La Escuela Municipal de Mariachi Infantil y Juvenil de Tlajomulco es un programa que busca la formación en el ámbito cultural y musical de aspectos tradicionales y prácticos relacionados con el mariachi y su teoría y ejecución, con el propósito de fomentar las artes y la cultura regional.

Artículo 61.- La Escuela Municipal de Mariachi Infantil y Juvenil de Tlajomulco surge como apoyo a las familias para mantener a las y los niños y jóvenes alejados de la delincuencia y drogadicción, además de proporcionar alternativas para que aprendan un oficio.

Artículo 62.- Este servicio es gratuito.

Artículo 63.- Para realizar la inscripción a la Escuela Municipal de Mariachi Infantil y Juvenil, se debe asistir a un curso de inducción que se realiza en el mes agosto, previa convocatoria; la vigencia de la inscripción es de 1 un año y estará sujeta al desempeño de la o el alumno para continuar en la Escuela.

Los criterios a considerar para ser admitido en la Escuela Municipal de Mariachi Infantil y Juvenil de Tlajomulco son:

- I. Tener aptitudes musicales.
- II. Instrumento propio de preferencia.
- III. Tener entre 6 y 18 años.
- IV. Con nociones de solfeo de preferencia.
- V. Asistir a un curso de inducción
- VI. Aspirantes con previa instrucción y/o novatos

Artículo 64.- La resolución del trámite de ingreso a la Escuela Municipal de Mariachi Infantil y Juvenil de Tlajomulco tarda 5 días hábiles, de resultar favorable para el o la aspirante, se otorgará la inscripción y será necesario entregar en los 3 tres días hábiles posteriores a la resolución del trámite y de manera presencial la siguiente documentación, la cual sólo se recibirá completa:

- I. Una copia de la constancia de calificaciones vigente.
- II. Una copia del Acta de nacimiento del o la solicitante que acredita sus datos.
- III. Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color vigente, para identificación y solicitud de ingreso.
- IV. Solicitud de ingreso a la Escuela Municipal de Mariachi Infantil y Juvenil de Tlajomulco.
- V. Firmar Carta compromiso.
- VI. Firma de Reglamento de aceptación de la normatividad de la Escuela, al cual se sujetará la o el alumno.

Artículo 65.- La vigencia de la inscripción es de 1 un año y la reinscripción estará sujeta al desempeño de la o el alumno para continuar en la Escuela.

Artículo 66.- El área responsable de la Escuela Municipal de Mariachi Infantil y Juvenil de Tlajomulco y sus trámites es la Jefatura de Música misma que se encarga del

resguardo y conservación de la información de los alumnos , así como de la supervisión periódica de cada una de las sedes y que está adscrita a la Dirección Operativa de Actividades Culturales.

SECCION III DE LAS EXPOSICIONES EN GALERIAS

Artículo 67.- Las Galerías son espacios culturales y artísticos en las cuales se exponen obras de arte que se presentan al público con el fin de promover el trabajo de los diferentes artistas.

Artículo 68.- Las Exposiciones en Galerías del Instituto es un servicio que pueden solicitar artistas, Asociaciones Civiles, Dependencias e Instituciones.

Artículo 69.- Las o los interesados en exponer obras de arte en la Galerías del Instituto deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Envío de oficio de petición de manera física o electrónica solicitando el espacio, en donde se proporciona información general y las necesidades de la exposición.
- II. Presentar en original de manera física el catálogo artístico en donde se especifique el material a exhibir. El Instituto se reserva el derecho de inspeccionar la obra física.

Los criterios a considerar para hacer uso de las Galerías del Instituto son:

- I. La exposición propuesta podrá ser sometida al dictamen de los especialistas en materia artística que el Instituto designe para ello.
- II. En el caso de muestras individuales, el autor, en caso de ser artista emergente, deberá tener un mínimo de nivel técnico; para expositores con trayectoria, el Instituto se reserva el derecho de solicitar documentación que avale dicha trayectoria.
- III. Respetar el espacio de exhibición.
- IV. Aceptar los lineamientos, condiciones y tiempos señalados por el Instituto para el montaje y desmontaje de la exposición.

Artículo 70.- La resolución del trámite se otorgará mediante oficio que se entregará de manera física en máximo veinte días hábiles; la vigencia de la exposición será señalada en el mismo.

Artículo 71.- Durante el tiempo que permanezca la exhibición en la Galería, la Dirección Operativa de Actividades Culturales, se hará cargo del resguardo de las obras expuestas con los recursos que le son propios y en los casos en que sea posible con el apoyo del ayuntamiento. En caso de requerir condiciones de seguridad adicionales o seguros para protección de la obra, estas se dispondrán con cargo y bajo la responsabilidad del expositor.

Artículo 72.- En todo momento se debe cumplir con las reglas propias para la exposición.

Artículo 73.- El uso de las Galerías del Instituto para exposición será gratuito, salvo disposición establecida en la Ley de Ingresos del Municipio.

Artículo 74.- El área responsable de las Exposiciones en Galerías y sus trámites es la Dirección Operativa de Actividades.

SECCION IV DE LA RED MUNICIPAL DE TALLERES ARTÍSTICOS.

Artículo 75.- La Red Municipal de Talleres artísticos es un Programa del Instituto de Cultura de Tlajomulco de Zuñiga, que se ofrece a la ciudadanía de manera gratuita durante todo el año, los Talleres son lúdicos y transformadores, también buscan fomentar el desarrollo de destrezas, habilidades artísticas y capacidad creativa a través del lenguaje corporal y la concentración, así como preservar las tradiciones populares.

Artículo 76.- La oferta de los Talleres se define a partir de sondeos de los intereses comunitarios y son dirigidos por maestros profesionales en diversos temas: *Música: Guitarra y Canto, Alientos, Cuerdas, Boquilla Circular; Pintura: Historia del Arte, Cartonería; Danza: Contemporánea, Folclórica; Animación a la Lectura, Títeres, Ajedrez, Teatro.*

Artículo 77.- El proceso de inscripción se realiza de manera presencial en las instalaciones donde se ofrece el taller, o en línea, en el sitio de internet proporcionado en la convocatoria correspondiente; dicho trámite deberá realizarlo la Madre, Padre,

Tutor o Tutora de la o el menor interesado, para lo cual deberá llenar una solicitud de ingreso y proporcionar la siguiente documentación completa de manera presencial y/o en línea:

Requisitos:

- I. Proporcionar los datos precisos de la o el menor y de la Madre, Padre, Tutor o Tutora.
- II. Una copia de Identificación Oficial vigente: INE, Pasaporte, Cédula Profesional de la Madre, Padre, Tutor o Tutora.
- III. Llenado de solicitud de ingreso.

Los criterios a considerar para ser admitido son:

- I. Es necesario contar con más de 6 años.
- II. Aceptar el Reglamento del Programa.

Artículo 78.- La duración de los Talleres es anual, la fecha de inicio y término serán definidos en la convocatoria correspondiente y la admisión estará sujeta a disponibilidad de espacios en las sedes ofertadas.

Artículo 79.- Este programa es gratuito.

Artículo 80.- La Dirección Operativa de Actividades Culturales, se hará cargo del resguardo de la documentación, así como de la inspección de los talleres.

SECCION V DEL PRESTAMO A DOMICILIO DE LIBROS

Artículo 81.- El préstamo a domicilio de libros es un servicio que ofrecen las bibliotecas pertenecientes a la Red Municipal que permite el disfrute de un título determinado fuera de las instalaciones de la biblioteca.

En momento de contingencia sanitaria se suspende el servicio de préstamo a domicilio, solo se realizará préstamo interno bajo los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas Públicas.

Artículo 82.- La credencial de usuario en la biblioteca:

Bibliotecas Automatizadas:

Requisitos:

- I. Dos Fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro o a color de la o el solicitante.
- II. Copia de recibo de servicios públicos del aval y del interesado con domicilio en la comunidad en donde se encuentre la biblioteca de interés.
- III. Copia de identificación oficial vigente del interesado: INE, Pasaporte o Licencia de conducir; en caso de menores de edad la identificación puede ser el CURP o credencial escolar.
- IV. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del interesado.

Una vez presentada la documentación completa, la entrega de la credencial será en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Bibliotecas No automatizadas:

Requisitos:

- I. Dos Fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro o a color de la o el solicitante.
- II. Copia de recibo de servicios públicos del aval y del interesado con domicilio en la comunidad en donde se encuentre la biblioteca de interés.
- III. Copia de identificación oficial vigente del interesado: INE, Pasaporte o Licencia de conducir; en caso de menores de edad la identificación puede ser el CURP o credencial escolar.

Una vez presentada la documentación completa, la entrega de la credencial será en el momento.

Artículo 83.- El préstamo de libros y su retorno a la biblioteca está sujeto a las reglas de la misma y es de observancia general.

Artículo 84.- El préstamo de libros será gratuito

Artículo 85.- La vigencia de la credencial para préstamo de libros será de dos años.

Artículo 86.- La Biblioteca en cuestión, verificará que los datos del o de la solicitante sean los correctos, regresando en el mismo instante la documentación requerida.

Artículo 87.- El área responsable del servicio de Préstamo a Domicilio de Libros y sus trámites son las bibliotecas públicas del municipio coordinadas por la Jefatura de

Bibliotecas quien se encarga de la inspección a las mismas y que está adscrita a la Dirección Operativa de Actividades Culturales.

SECCION VI DEL PROGRAMA MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA

Artículo 88.- El Programa mis Vacaciones en la Biblioteca contempla diferentes actividades para el fomento de la lectura, como cuentos, manualidades y mesas de trabajo que se llevan a cabo en las bibliotecas Municipales adscritas a la Jefatura de Bibliotecas del Instituto de Cultura de Tlajomulco de Zúñiga.

Artículo 89.- La temática del Programa es definida anualmente por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas de la Secretaria de Cultura y el servicio es gratuito.

Artículo 90.- El criterio para el horario de los talleres será considerado por cada biblioteca de acuerdo a su contexto.

Artículo 91.- El programa de Mis Vacaciones en la Biblioteca está sujeto a las reglas de la misma y es de observancia general.

Artículo 92.- Podrán participar mayores de 4 años, presentando los siguientes requisitos:

- I. Acudir a la biblioteca más cercana para verificar si hay cupo disponible
- II. Proporcionar el nombre de la o el beneficiario, edad y en caso de ser menor de edad el nombre de la Madre, Padre, Tutor o Tutora y número telefónico para emergencias.

Artículo 93.- La Biblioteca en cuestión, se hará cargo del resguardo de la información obtenida en el registro de cada usuario, no se requiere documentación para participar en los talleres. La Jefatura de Bibliotecas es quien realiza la inspección del programa.

Artículo 94.- El área responsable de que se realice el Programa Mis Vacaciones en la Biblioteca y sus trámites es la Jefatura de Bibliotecas adscrita a la Dirección Operativa de Actividades Culturales.

SECCION VII DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE LA BANDA MUNICIPAL

Artículo 95.- El servicio de la Banda Municipal surge como apoyo cultural a comunidades, delegaciones y el propio Municipio, puede solicitarse para eventos oficiales de carácter cultural, aniversario de instituciones, actos académicos, ceremonias y todos aquellos en los que se justifique la presencia de la misma.

Artículo 96.- Los interesados en solicitar el servicio de la Banda Municipal deben entregar de manera física y/o electrónica un oficio de solicitud en donde se proporcione información general del evento, el trámite dura 3 días hábiles, se dará respuesta mediante oficio que se entrega en físico y/o de manera electrónica.

El criterio a considerar para realizar el servicio es:

- I. Contar con las condiciones necesarias establecidas en el oficio de autorización, para la presentación de la Banda Municipal.

Artículo 97.- El servicio de la Banda Municipal será gratuito.

Artículo 98.- El servicio de la Banda Municipal está sujeto a las reglas de la misma y es de observancia general.

Artículo 99.- La Jefatura de Música es la responsable del servicio de la Banda Municipal y se hará cargo del resguardo de la documentación, así como de la inspección de las presentaciones.

SECCION VIII DE LA ORQUESTA SINFÓNICA INFANTIL Y JUVENIL ECOS LA PLANTA.

Artículo 100.- La Orquesta Infantil y Juvenil ECOS La Planta forma parte del Programa ECOS Música para el Desarrollo, el cual es formalizado con el Convenio de Coordinación celebrado anualmente entre la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Jalisco y el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Artículo 101.- Para realizar la inscripción a la Orquesta Infantil y Juvenil ECOS La Planta, se debe asistir a un curso de inducción que se realiza en el mes agosto, previa convocatoria; la vigencia de la inscripción es de 1 un año y estará sujeta al desempeño de la o el alumno para continuar en la Escuela.

Los criterios a considerar para ser admitido en la Orquesta Infantil y Juvenil ECOS La Planta son:

- I. Tener aptitudes musicales.
- II. Instrumento propio de preferencia.
- III. Tener entre 6 y 18 años.
- IV. Con nociones de solfeo de preferencia.
- V. Asistir a un curso de inducción
- VI. Aspirantes con previa instrucción y/o novatos

Artículo 102.- La resolución del trámite de ingreso a la Orquesta Infantil y Juvenil ECOS La Planta tarda cinco días hábiles, de resultar favorable para el o la aspirante, se otorgará la inscripción y será necesario entregar en los tres días hábiles posteriores a la resolución del trámite y de manera presencial la siguiente documentación, la cual sólo se recibirá completa:

- I. Una copia de la constancia de calificaciones vigente.
- II. Una copia del Acta de nacimiento del o la solicitante que acredita sus datos.
- III. Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color vigente, para identificación y solicitud de ingreso.
- IV. Solicitud de ingreso a la Infantil y Juvenil ECOS La Planta.
- V. Firmar Carta compromiso.

VI. Firma de Reglamento de aceptación de la normatividad de la Orquesta, al cual se sujetará la o el alumno.

Artículo 103.- El servicio de la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil ECOS LA PLANTA está sujeto a las reglas de la misma y es de observancia general.

Artículo 104.- El Jefe de Música del Instituto, se hará cargo del resguardo de la documentación, así como de la inspección de las presentaciones.

Artículo 105.- El servicio de la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil ECOS LA PLANTA será gratuito.

Artículo 106.- El área responsable del servicio de la Orquesta Infantil y Juvenil ECOS La Planta y sus trámites es la Jefatura de Música adscrita a la Dirección Operativa de Actividades Culturales.

SECCION IX

DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE GRABACION COMUNITARIO DE TLAJOMULCO

Artículo 107.- El servicio del Estudio de Grabación Comunitario de Tlajomulco surge como apoyo y puede solicitarse por cualquier ciudadana o ciudadano, que requiera grabar pista o video musical de programas comunitarios.

Artículo 108.- Los interesados en solicitar el servicio del Estudio de Grabación Comunitario de Tlajomulco deben entregar de manera física y/o electrónica un oficio de solicitud en donde se proporcione información general del proyecto, el trámite dura quince días hábiles, la solicitud será validada por la Jefatura de Música del Instituto y se dará respuesta del dictamen mediante oficio que se entrega en físico y/o de manera electrónica. Los criterios para realizar el servicio son:

- I. Puede ser cualquier género musical.
- II. No importa la edad de la o el interesado.

Requisitos:

- I. Formato de Solicitud expedido en el Estudio de Grabación Comunitario
- II. Pista musical o video de la pista.
- III. Copia de identificación oficial vigente: INE, Pasaporte o Licencia de Conducir de la o el interesado.

Artículo 109.- El servicio del Estudio de Grabación Municipal será gratuito.

Artículo 110.- El servicio del Estudio de Grabación Comunitario, está sujeto a las reglas del mismo y es de observancia general.

Artículo 111.- El Responsable del servicio del Estudio de Grabación Municipal, se hará cargo del resguardo de la documentación, así como de la inspección de los servicios.

Artículo 112.- El área responsable del servicio de la de Grabación Comunitario de Tlajomulco y sus trámites es la Jefatura de Música adscrita a la Dirección Operativa de Actividades Culturales

**TÍTULO VI
DE LOS SERVIDORES DEL
INSTITUTO**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 113- Las relaciones de trabajo del Instituto con sus empleados se regirán por la Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

**TÍTULO VII
LAS INFRACCIONES Y**

SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 114.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS:

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo Segundo.- Los actos, trámites y procedimientos administrativos que se hayan iniciado bajo la vigencia del Reglamento del Instituto de Cultura del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal volumen I, publicación III de fecha 02 de febrero del año 2010 y sus reformas, continuarán desahogándose de conformidad con la legislación y normatividad aplicable al momento de su iniciación, salvo que se trate de las autoridades y dependencias que en sustitución de pleno derecho asuman la substanciación de los procedimientos administrativos en trámite.

Artículo Tercero.- La Junta de Gobierno se instalará dentro de los sesenta días siguientes al inicio del periodo constitucional del gobierno municipal, previa convocatoria que emita el Presidente o la Presidenta Municipal para la toma de protesta de sus miembros.