

GUANAJUATO
Gobierno del Estado • Secretaría de Gobierno

*Fundado el
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924*

Año:	CIX
Tomo:	CLX
Número:	43

SEGUNDA PARTE

2 de Marzo de 2022
Guanajuato, Gto.



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO:

SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIA para la Primera Licitación Pública para la Contratación de tres Créditos Simples, Licitación Pública SFIA-LP-DP01-2022.....	3
--	---

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

EDICTO para notificar a el ex servidor público Horacio de Jesús Díaz del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número P.R.A. 13/2019 instaurado en su contra por su presunta comisión de una falta administrativa por el Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato.....	4
---	---

PRESIDENCIA MUNICIPAL – CORONEO, GTO.

REGLAMENTO para garantizar el derecho de manifestación en el Municipio de Coroneo, Guanajuato.....	6
REGLAMENTO Interior de la Casa de la Cultura de Coroneo, Guanajuato.....	13

PRESIDENCIA MUNICIPAL – DOLORES HIDALGO
CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación para el Ejercicio Fiscal 2022 del Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato.....	22
--	----

LA CIUDADANA ARACELI PEREZ GRANADOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CORONEO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDE, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 31 DE ENERO DE 2022, APROBÓ EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CASA DE LA CULTURA DE CORONEO, GUANAJUATO, EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CASA DE LA CULTURA DE CORONEO, GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés general y tiene por objeto regular el funcionamiento y organización del organismo público descentralizado de la administración pública paramunicipal denominado: Casa de la Cultura de Coroneo, Guanajuato.

Artículo 2. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento. - El Ayuntamiento de Coroneo, Guanajuato;
- II. Instituto. - Instituto Estatal de Cultura de Guanajuato;
- III. Ley. - Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- IV. Municipio. - El Municipio de Coroneo, Guanajuato;
- V. Consejo Directivo. - El Consejo Directivo de la Casa de la Cultura de Coroneo, Guanajuato;
- VI. Casa de la Cultura. - A la Casa de la Cultura de Coroneo, Guanajuato; y
- VII. Reglamento. - Reglamento Interior de la Casa de la Cultura de Coroneo, Guanajuato.

Artículo 3. Son autoridades para la aplicación del presente Reglamento:

- I.- El Ayuntamiento;
- II.- El Consejo Directivo;
- III.- La Dirección General de la Casa de la Cultura; y
- IV.- Las unidades administrativas de la Casa de la Cultura que tengan facultades conforme al presente Reglamento.

Artículo 4. La Casa de la Cultura tiene como objetivo impulsar el desarrollo educativo y cultural del municipio, así como fomentar, difundir, promover y proteger el ejercicio de los derechos culturales en el municipio de Coroneo, Guanajuato, y es la instancia responsable de la coordinación de programas y acciones en materia de cultura.

Artículo 5. La Casa de la Cultura deberá sujetar sus actividades al Programa de Gobierno Municipal y a los programas que deriven del mismo y atender conforme a su competencia lo señalado en el Programa Estatal de Fomento y Difusión de la Cultura del Estado de Guanajuato.

Artículo 6. La Casa de la Cultura tendrá su domicilio en el municipio de Coroneo, Guanajuato.

Artículo 7. Son principios rectores de las políticas educativas y culturales municipales:

- I.- El respeto a la libertad creativa y a las manifestaciones culturales;
- II.- La igualdad de culturas;
- III.- El reconocimiento de la diversidad cultural;
- IV.- El reconocimiento de la identidad y dignidad de las personas;
- V.- La libre determinación y autonomía de los pueblos indígenas y sus comunidades; y
- VI.- La igualdad de género.

Artículo 8. Para garantizar el ejercicio de los derechos educativos y culturales, el Ayuntamiento, por conducto de la Casa de la Cultura deberá establecer acciones de fomento y promoción de los siguientes aspectos:

- I.- La cohesión social, la paz y convivencia armónica de sus habitantes;
- II.- El libre acceso a las bibliotecas públicas;
- III.- La lectura y la divulgación de la cultura del municipio, del estado y del país;
- IV.- La realización de eventos artísticos y culturales gratuitos en escenarios y plazas públicas;
- V.- El fomento de expresiones y creaciones artísticas y culturales;
- VI.- La educación y la investigación artística y cultural;
- VII.- El aprovechamiento de la infraestructura cultural;
- VIII.- El acceso universal a la cultura;
- IX.- La inclusión de personas y grupos en situación de discapacidad, en condiciones de vulnerabilidad o violencia en cualquiera de sus manifestaciones; y
- X.- El desarrollo de acciones para la investigación, conservación, protección, fomento, creación, difusión y salvaguarda del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio.

Artículo 9. El Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal coordinará y supervisará las acciones de la Casa de la Cultura vigilando que cumpla con la finalidad para la que fue creada.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES GENERALES DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 10. La Casa de la Cultura de manera general tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Gestionar la coordinación con autoridades estatales para la elaboración de programas y acciones encaminadas al fomento y desarrollo cultural y educativo del municipio;
- II.- Elaborar el programa municipal de cultura y solicitar su aprobación por parte del Ayuntamiento;
- III.- Garantizar el acceso y participación de las personas en la vida cultural;
- IV.- Garantizar el disfrute de los bienes y servicios que presta el municipio en materia educativa y cultural;
- V.- Celebrar convenios con otros municipios, el estado o la federación, así como acuerdos con los sectores social y privado en materia de educación y cultura;
- VI.- Promover, difundir, investigar, preservar y fomentar las manifestaciones culturales propias del municipio;
- VII.- Establecer mecanismos de participación de los sectores social y privado en materia educativa y cultural;
- VIII.- Promover las artesanías locales, ferias, tradiciones y costumbres, así como la creación de talleres o grupos en atención a las distintas manifestaciones culturales;
- IX.- Coadyuvar según su ámbito de competencia en la mejora de la calidad de los servicios educativos en el municipio;
- X.- Impulsar el desarrollo educativo y cultural de niños y adolescentes del municipio;
- XI.- Fomentar el hábito de la lectura, mediante campañas permanentes y acceso a los libros;
- XII.- Otorgar reconocimientos y estímulos a personas, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la cultura y la educación;
- XIII.- Preservar los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos en el municipio en los términos de las Leyes aplicables y promover la creación de espacios para el fomento y la difusión de la cultura;
- XIV.- Establecer un padrón municipal de artistas;
- XV.- Establecer un registro municipal de espacios y servicios culturales de conformidad con la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Guanajuato;
- XVI.- Mantener la actualización y funcionamiento del sistema nacional de información cultural conforme a lo que dispone la Ley General de Cultura y Derechos Culturales y su Reglamento;
- XVII.- Fortalecer los valores cívicos, principalmente entre la población escolar, con el propósito de consolidar la identidad y riqueza cultural;
- XVIII.- Editar libros, revistas, folletos o cualquier otro documento que promueva y fomente la cultura;
- XIX.- Gestionar la modernización y actualización permanente de acervo de las bibliotecas públicas del municipio y realizar campañas permanentes de difusión y acceso a las mismas;
- XX.- Informar a la sociedad del programa municipal de cultura; y
- XXI.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento y las que le señale el Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO

DEL PATRIMONIO DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 11. El patrimonio de la Casa de la Cultura se integra por:

- I.- Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;
- II.- Los subsidios que anualmente le asigne el Ayuntamiento, para el cumplimiento de su objeto;
- III.- Subsidios y aportaciones de los gobiernos estatal y/o federal;

- IV.- Donaciones, cesiones y aportaciones que reciba de instituciones públicas o privadas, así como herencias o legados de particulares;
- V.- Derechos, obligaciones y créditos que obtenga para el cumplimiento de su objeto;
- VI.- Los rendimientos, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, así como la prestación de sus servicios; y
- VII.- Los demás bienes o ingresos que obtenga por cualquier título legal.

CAPÍTULO CUARTO DEL GOBIERNO DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 12. La máxima autoridad de la Casa de la Cultura será un Consejo directivo y una Dirección General mismos que realizarán sus funciones conforme a lo establecido en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. El Consejo Directivo se integrará conforme a lo siguiente:

- I.- Una persona consejera proveniente de la ciudadanía, que será designada por el Ayuntamiento;
- II.- Dos personas representantes del Ayuntamiento, que deberán ser los Presidentes de las comisiones de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y de Educación, Cultura, Juventud y Deporte;
- III.- El Director General de la Casa de la Cultura, que fungirá como Secretario del Consejo Directivo;
- IV.- El Tesorero Municipal; y
- V.- El Contralor Municipal.

La persona consejera proveniente de la ciudadanía será designada por el Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria que celebra de forma posterior a su sesión de instalación, la designación se realizará con base en la propuesta que realice el Presidente Municipal.

Artículo 14. Una vez que el Ayuntamiento haya designado a la persona consejera ciudadana, se instalará el Consejo Directivo dentro de los tres días hábiles siguientes, en dicha sesión el Presidente Municipal tomará la protesta correspondiente a sus integrantes, en la misma sesión los integrantes del Consejo Directivo deberán elegir de entre sus miembros a la persona que fungirá como Presidente y se nombrará o ratificará según corresponda al Director General de la Casa de la Cultura, los integrantes que no tengan el carácter de Presidente o Secretario serán considerados vocales del Consejo Directivo.

Artículo 15. Por el desempeño de los cargos del Consejo Directivo sus integrantes no recibirán ningún tipo de retribución, que el cargo es honorífico.

Artículo 16. El Consejo Directivo durará en funciones el periodo del Ayuntamiento en que se haya instalado.

Artículo 17. Son facultades del Consejo Directivo:

- I.- Elegir de entre sus miembros a la persona titular de su presidencia;
- II.- Conocer y evaluar el programa municipal de cultura y sugerir adecuaciones o modificaciones al mismo;
- III.- Proponer proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la Casa de la Cultura;
- IV.- Conocer los proyectos de presupuesto anual de la Casa de la Cultura y autorizar los mismos antes de que se presenten para aprobación del Ayuntamiento;
- V.- Revisar y aprobar trimestralmente los informes financieros de la Casa de la Cultura;
- VI.- Apoyar e impulsar las actividades de la Casa de la Cultura;
- VII.- Gestionar acciones para obtener recursos extraordinarios que permitan ampliar las actividades artísticas, educativas y culturales;
- VIII.- Autorizar la celebración de convenios de coordinación con autoridades estatales o federales de la materia, así como con organizaciones sociales o privadas que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Casa de la Cultura;
- IX.- Aprobar la aceptación de recursos extraordinarios o donaciones;
- X.- Aprobar las propuestas de manuales de organización y procedimientos y de perfiles y puestos de la Casa de la Cultura;
- XI.- Autorizar la entrega de reconocimientos y estímulos a personas, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la cultura y la educación;
- XII.- Vigilar el cumplimiento de los proyectos y programas de la Casa de la Cultura;
- XIII.- Representar legalmente a la Casa de la Cultura en los litigios en que esta sea parte y delegar dicha representación, así como autorizar que el Presidente otorgue a nombre y en representación del Consejo Directivo poderes generales para actos de administración y pleitos y cobranzas;

- XIV.- Autorizar actos de dominio sobre los bienes patrimonio de la Casa de la Cultura;
- XV.- Nombrar y remover al Director General de la Casa de la Cultura;
- XVI.- Aprobar el nombramiento del personal necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Casa de la Cultura a propuesta de la Dirección General; y
- XVII.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 18. El Presidente del Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Representar al Consejo Directivo en actos oficiales;
- II.- Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- III.- Convocar a las sesiones del Consejo Directivo, por conducto de su Secretario;
- IV.- Otorgar poderes generales para actos de administración y de pleitos y cobranzas, previa autorización del Consejo Directivo;
- V.- Emitir el voto dirimente, en caso de empate en las votaciones;
- VI.- Vigilar la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo y supervisar su cumplimiento;
- VII.- Supervisar que las actividades de la Casa de la Cultura se efectúen con sujeción al presente ordenamiento y demás normativa aplicable;
- VIII.- Realizar acciones para propiciar alianzas con el sector privado, con el objeto de fomentar el desarrollo cultural del municipio;
- IX.- Gestionar recursos extraordinarios para el cumplimiento de los objetivos de la Casa de la Cultura;
- X.- Expedir los nombramientos del Director General y demás personal que haya sido designado por el Consejo Directivo, conforme a la normatividad aplicable; y
- XI.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento y demás normativa aplicable.

Artículo 19. Son atribuciones del Secretario del Consejo Directivo:

- I.- Apoyar al Presidente del Consejo Directivo en el desarrollo de las sesiones y en el ejercicio de sus atribuciones;
- II.- Certificar los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo;
- III.- Convocar a las sesiones del Consejo, por instrucción de su Presidente;
- IV.- Elaborar la propuesta de calendario de sesiones y de orden del día de cada una de las sesiones para someterlo a consideración del Consejo;
- V.- Resguardar y llevar el control documental y de archivos del Consejo Directivo;
- VI.- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo; y
- VII.- Las demás que deriven del presente ordenamiento y las que le asigne el Consejo Directivo.

Artículo 20. De manera general los integrantes del Consejo Directivo de la Casa de la Cultura tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer proyectos de trabajo en apoyo a las actividades de la Casa de la Cultura;
- II.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo y en su caso ejercer su derecho al voto;
- III.- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo;
- IV.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos y patrimonio de la Casa de la Cultura;
- V.- Gestionar recursos extraordinarios para el cumplimiento de los objetivos de la Casa de la Cultura; y
- VI.- Las demás que se deriven del presente Reglamento, así como las que les asigne el Consejo Directivo.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 21. El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias de manera bimestral y extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar, a solicitud del Presidente del mismo, las convocatorias se realizarán por escrito o a través de medios electrónicos con por lo menos tres días de anticipación en caso de sesiones ordinarias y de veinticuatro horas en caso de extraordinarias y contendrán como elementos mínimos el lugar, día y hora de las sesiones, así como el orden del día propuesto.

Lo relativo a la convocatoria y sus elementos mínimos, no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias.

Artículo 22. El Consejo Directivo podrá sesionar de manera presencial o a distancia, mediante el uso de herramientas tecnológicas, ante una emergencia declarada por la autoridad respectiva que impida o haga inconveniente la presencia de sus integrantes en el recinto destinado para tal efecto.

En el desarrollo de las sesiones a distancia el Presidente del Consejo Directivo podrá decretar los recesos que se estimen necesarios, por inconvenientes ocasionados por fallas técnicas de las herramientas tecnológicas empleadas para tal fin.

Artículo 23. Para que el Consejo Directivo sesione válidamente se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, de no reunirse el quorum legal para la sesión, se realizará una segunda convocatoria con una anticipación de veinticuatro horas tratándose de sesiones ordinarias y de cinco horas en caso de extraordinarias.

Artículo 24. Las sesiones serán conducidas por el Presidente del Consejo Directivo, o en su defecto por su Secretario, las resoluciones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes y en caso de empate el Presidente tendrá el voto dirimente, el desarrollo de las sesiones deberá constar en acta.

El Director General de la Casa de la Cultura como Secretario del Consejo Directivo, solo tendrá derecho a voz.

Artículo 25. A las sesiones del Consejo Directivo podrán asistir invitados especiales, con derecho a voz, pero no a voto.

El personal de la Casa de la Cultura cuando así lo determine el Consejo Directivo podrá participar en las sesiones en calidad de invitado.

CAPÍTULO SEXTO

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 26. Para lograr el cumplimiento de sus fines, la Casa de la Cultura contará con las áreas siguientes:

- I.- Dirección General;
- II.- Subdirección;
- III.- Auxiliar Técnico;
- IV.- Auxiliar de Educación;
- V.- Secretaria Administrativa;
- VI.- Intendencia; y
- VII.- Velador.

Artículo 27. El Director General de la Casa de la Cultura será nombrado por el Consejo Directivo y devengará el salario que se señale en el presupuesto de egresos de la Casa de la Cultura de cada ejercicio fiscal.

El Director General de la Casa de la Cultura podrá ser ratificado o removido por el propio Consejo Directivo.

Artículo 28. El Director General de la Casa de la Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Casa de la Cultura en actos oficiales;
- II. Dirigir y coordinar la ejecución de los servicios que preste la Casa de la Cultura conforme a los programas y proyectos aprobados y en su caso implementar innovaciones tecnológicas que permitan una mayor eficacia en la cobertura y prestación de servicios;
- III. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- IV. Ejercer y administrar los recursos materiales, financieros y humanos de la Casa de la Cultura de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Poner a consideración del Consejo Directivo las solicitudes de licencias del personal de la Casa de la Cultura, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Actuar como Representante Legal de la Casa de la Cultura por delegación del Consejo Directivo, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, pudiendo a su vez delegar dicha representación según se requiera, para la defensa de los intereses de la Casa de la Cultura, previa autorización del Consejo Directivo;
- VII.- Presentar al Consejo Directivo y al Ayuntamiento y en su caso al Instituto los informes trimestrales de las actividades de la Casa de la Cultura, incluyendo del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y estados financieros, así como las observaciones y recomendaciones que les formulen las autoridades fiscalizadoras;
- VIII.- Elaborar anualmente y con el apoyo del personal a su cargo el plan de trabajo y el informe de actividades de la Casa de la Cultura que se presente al Ayuntamiento;

- IX.- Atender en el ámbito de su competencia las obligaciones de la Casa de la Cultura en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- X.- Elaborar el programa municipal de cultura y solicitar su aprobación por parte del Consejo Directivo y del Ayuntamiento;
- XI.- Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto anual de pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos de la Casa de la Cultura con el objeto de que se someta a consideración del Ayuntamiento;
- XII.- Gestionar la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio de la Casa de la Cultura y el cumplimiento o ampliación de sus objetivos;
- XIII.- Autorizar las erogaciones que deban efectuarse con motivo de su administración;
- XIV.- Celebrar toda clase de contratos, convenios y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Casa de la Cultura, en el caso de contratos y convenios será previa autorización del Consejo Directivo;
- XV.- Autorizar constancias y certificar copias de los documentos originales que obren en los archivos de la Casa de la Cultura;
- XVI.- Presentar a la Tesorería Municipal la cuenta pública anual y la información financiera trimestral de la situación que guarda la Casa de la Cultura;
- XVII.- Dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de archivos;
- XVIII.- Recibir los informes de actividades de cada una de las áreas que integran la Casa de la Cultura, supervisar el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos aprobados y proponer acciones para eficientar la prestación de los servicios a su cargo;
- XIX.- Presentar al Consejo Directivo los proyectos de modificación del pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos de la Casa de la Cultura con el objeto de que se sometan a consideración del Ayuntamiento;
- XX.- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXI.- Autorizar el uso o arrendamiento de bienes muebles y espacios de la Casa de la Cultura, conforme a las Disposiciones Administrativas vigentes;
- XXII.- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio de la Casa de la Cultura;
- XXIII.- Vigilar el funcionamiento de las áreas adscritas a la Casa de la Cultura;
- XXIV.- Vigilar que el gasto público de la Casa de la Cultura se realice conforme al presupuesto de egresos que apruebe el Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal;
- XXV.- Participar en las actividades que organice la Casa de la Cultura para el desarrollo de sus objetivos; y
- XXVI.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento, de otras disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Consejo Directivo.

Artículo 29. El Subdirector de la Casa de la Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Dirección General en la coordinación de la ejecución de los servicios que preste la Casa de la Cultura conforme a los programas y proyectos aprobados y en su caso, implementar innovaciones tecnológicas que permitan una mayor eficacia en la cobertura y prestación de servicios;
- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- III. Ejecutar estrategias y acciones para la administración y optimización de los recursos de la Casa de la Cultura por medio de un control presupuestal y ejercicio eficiente del gasto;
- IV. Analizar y someter a la consideración de la Dirección General el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como de sus modificaciones;
- V. Proponer a la Dirección General políticas de trabajo con instituciones financieras, procurando obtener las mejores condiciones y servicios;
- VI. Llevar a cabo el ejercicio del presupuesto conforme a lo autorizado por la Dirección General y supervisar que la contabilidad se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Casa de la Cultura;
- VIII. Facilitar al Consejo Directivo, a la Dirección General, a la Contraloría Municipal o a otros Entes Fiscalizadores cuando lo soliciten, la información de fondos y documentos que se relacionen con las actividades y funciones de la Casa de la Cultura;
- IX. Atender en el ámbito de su competencia, las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública;
- X. Revisar y supervisar la integración de la cuenta pública y de los informes financieros de la situación que guarda la Casa de la Cultura;
- XI. Planear, programar y coordinar los procedimientos de contratación para las adquisiciones y servicios necesarios, a efecto de cumplir con el objeto de la Casa de la Cultura;
- XII. Administrar el patrimonio, el presupuesto y los ingresos de la Casa de la Cultura conforme a las autorizaciones de la Dirección General;
- XIII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes administrativas y de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Casa de la Cultura para mantener su adecuada operatividad;

- XIV.- Realizar los pagos de salarios y prestaciones del personal y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Casa de la Cultura;
- XV.- Dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de archivos;
- XVI.- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio de la Casa de la Cultura;
- XVII.- Autorizar previa conformidad del Director General, el uso o arrendamiento de bienes muebles y espacios de la Casa de la Cultura, conforme a las Disposiciones Administrativas de Recaudación vigentes;
- XVIII.- Vigilar el funcionamiento de las áreas adscritas a la Casa de la Cultura;
- XIX.- Difundir y promover los talleres, salones culturales y demás eventos que organice la Casa de la Cultura;
- XX.- Coordinar los talleres y salones que organice la Casa de la Cultura;
- XXI.- Apoyar a las Instituciones Educativas del municipio en la organización de ceremonias cívicas y desfiles;
- XXII.- Participar en las actividades que organice la Casa de la Cultura para el desarrollo de sus objetivos; y
- XXIII.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

Artículo 30. La Subdirección coordinará directamente el trabajo de las siguientes áreas:

- I.- Auxiliar Técnico;
- II.- Auxiliar de Educación;
- III.- Secretaria Administrativa;
- IV.- Intendencia; y
- V.- Velador.

Artículo 31. El Auxiliar Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Trasladar a los integrantes del Consejo Directivo, al Director General y demás servidores públicos adscritos a la Casa de la Cultura a las comisiones que les sean encomendadas dentro y fuera del municipio;
- II.- Revisar el estado del Parque Vehicular de la Casa de la Cultura ordinariamente;
- III.- Informar al Subdirector de alguna falla o irregularidad en los vehículos;
- IV.- Elaborar un plan de mantenimiento preventivo para los vehículos de la Casa de la Cultura, y llevarlos con la periodicidad indicada en el plan a los servicios y revisiones mecánicas que sean necesarias, conforme a las indicaciones que reciba de la Dirección General;
- V.- Permanecer en las instalaciones de la Casa de la Cultura durante su horario de labores, cuando no se tengan traslados programados y apoyar en lo que se requiera a las diferentes áreas de la Casa de la Cultura;
- VI.- Llevar a cabo las actividades de logística, instalación y supervisión de equipos de sonido e iluminación en los eventos de la Casa de la Cultura;
- VII.- Llevar a cabo acciones de difusión y elaboración de materiales para perifoneo de actividades y eventos de la Casa de la Cultura y de otras Instituciones, cuando así sea autorizado por la Dirección General;
- VIII.- Hacer entrega de oficios y demás documentación de la Casa de la Cultura, dentro y fuera de sus instalaciones, conforme a lo que le sea solicitado;
- IX.- Efectuar el traslado de equipo y mobiliario de la Casa de la Cultura a los eventos de esta o a otros de apoyo siempre que se cuente con la autorización de la Dirección General;
- X.- Participar en las actividades que organice la Casa de la Cultura para el desarrollo de sus objetivos; y
- XI.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General y/o el Subdirector de la Casa de la Cultura.

Artículo 32. El Auxiliar de Educación las siguientes atribuciones:

- I.- Llevar a cabo funciones directivas, de organización y control escolar respecto de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato y del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra;
- II.- Orientar y atender a padres de familia, alumnos y público en general;
- III.- Difundir actividades educativas, culturales y cívicas que se realicen;
- IV.- Aplicar conforme a las normas, políticas y lineamientos de cada institución educativa las medidas correctivas a que haya lugar cuando los alumnos incurran en faltas que vayan en detrimento de la calidad educativa y el prestigio de las instituciones;
- V.- Asistir a cursos de capacitación y actualización organizadas por las instituciones educativas;
- VI.- Desempeñar sus labores con diligencia y respetar las políticas y lineamientos de control administrativo de cada institución educativa;
- VII.- Participar en las actividades que organice la Casa de la Cultura para el desarrollo de sus objetivos; y
- VIII.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General y/o el Subdirector de la Casa de la Cultura.

Artículo 33. La Secretaría Administrativa las siguientes atribuciones:

- I.- Atención telefónica, de correo electrónico y de redes sociales de la Casa de la Cultura;
- II.- Atención a la ciudadanía y apoyo a la Dirección General, Subdirección y demás personal de la Casa de la Cultura en las tareas administrativas;
- III.- Elaboración de toda clase de documentos e implementación del control documental y de archivos de la Casa de la Cultura;
- IV.- Elaboración de agenda del Director General, y apoyo al Auxiliar Técnico en la logística de los eventos de la Casa de la Cultura;
- V. Elaborar y supervisar los contenidos de las publicaciones en medios de comunicación impresos y/o electrónicos, relacionadas con las actividades de la Casa de la Cultura;
- VI.- Fungir como enlace de la Casa de la Cultura con la Unidad de Transparencia y con el Archivo del municipio;
- VII.- Recibir los pagos por los servicios que presta la Casa de la Cultura y expedir los recibos oficiales que correspondan, así como ingresar a las cuentas bancarias correspondientes los ingresos que reciba, con la periodicidad que le indique la Dirección General o la Subdirección de la Casa de la Cultura;
- VIII.- Apoyar a las demás áreas de la Casa de la Cultura cuando sea necesario;
- IX.- Participar en las actividades que organice la Casa de la Cultura para el desarrollo de sus objetivos; y
- X.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General y/o el Subdirector de la Casa de la Cultura.

Artículo 34. El personal de intendencia las siguientes atribuciones:

- I.- Llevar a cabo diariamente el aseo y sanitización de todas las instalaciones, mobiliario y material de la Casa de la Cultura;
- II.- Mantener sus instrumentos de trabajo en buen estado y optimizar su uso;
- III.- Reportar los requerimientos de insumos a la Secretaría Administrativa;
- IV.- Llevar a cabo de manera ordinaria el lavado y desinfección de los materiales que se utilicen en las actividades de las áreas de la Casa de la Cultura;
- V.- Reportar diariamente a la Secretaría Administrativa las actividades e incidentes que hayan ocurrido en sus labores;
- VI.- Apoyar a las demás áreas de la Casa de la Cultura cuando sea necesario;
- VII.- Participar en las actividades que organice la Casa de la Cultura para el desarrollo de sus objetivos; y
- VIII.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General y/o el Subdirector de la Casa de la Cultura.

Artículo 35. El Velador de la Casa de la Cultura las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar y controlar el acceso de personas y vehículos a las instalaciones de la Casa de la Cultura durante su horario de trabajo;
- II.- Informar diariamente a la Subdirección de la Casa de la Cultura las actividades e incidentes que hayan ocurrido en sus labores al término de su horario de trabajo;
- III.- Efectuar labores de vigilancia nocturna y cuidado de las instalaciones y mobiliario de la Casa de la Cultura;
- IV.- Realizar trabajos de jardinería en las áreas verdes de la Casa de la Cultura;
- V.- Participar en las actividades que organice la Casa de la Cultura para el desarrollo de sus objetivos; y
- VI.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General y/o el Subdirector de la Casa de la Cultura.

CAPÍTULO SEPTIMO

DE LA NORMATIVA APLICABLE A LAS RELACIONES LABORALES DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 36. Las relaciones laborales entre la Casa de la Cultura y sus trabajadores se regirán por lo dispuesto en la legislación laboral aplicable.

Artículo 37. El Consejo Directivo podrá cuando sea necesario para la ejecución de los proyectos de talleres y salones culturales, en términos del artículo 87 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato autorizar la contratación de servicios personales por honorarios asimilados a salarios, siempre y cuando dicho gasto se encuentre considerado en el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, dichas contrataciones serán de carácter temporal, deberán ajustarse a lo mínimo indispensable y en los contratos que suscriba la Dirección General de la Casa de la Cultura deberá señalarse de forma clara el servicio a realizar y la vigencia del mismo.

Las personas prestadoras de servicios que sean contratadas mediante el régimen señalado en el párrafo anterior, no estarán sujetas a los descuentos y percepciones previstos en la Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato y no les serán aplicables las disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Se abroga el Reglamento de la Casa de la Cultura de Coroneo, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 79, Segunda Parte de fecha 16 de mayo de 2008.

Tercero. - El organismo público a que se refiere el Reglamento que se abroga en el transitorio anterior, subsiste con la personalidad jurídica y patrimonio propio que actualmente tiene, manteniendo todos los derechos y responsabilidades adquiridas desde su creación y por única ocasión el Ayuntamiento designará a la persona consejera ciudadana dentro del plazo de diez días naturales posteriores al de la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Por tanto, con fundamento en el artículo 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia oficial del Ayuntamiento de Coroneo, Guanajuato, a los 31 días del mes de enero del año 2022.


C. ARACELI PÉREZ GRANADOS
PRESIDENTE MUNICIPAL




L.C.P.F. LUIS FERNANDO VELÁZQUEZ ESQUIVEL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

