SEGUNDA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXXI Saltillo, Coahuila de Zaragoza, martes 10 de diciembre de 2024 número 99

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTOS municipales aprobados por el R. Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila de Zaragoza. 2

REGLAMENTO PARA EL USO DEL AUDITORIO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Como bien lo refiere el Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila de Zaragoza, en su Artículo 179 referente a las facultades y obligaciones de la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social, es menester el formular y ejecutar acciones para el desarrollo cultural de la comunidad y promover, fomentar, apoyar y coordinar la participación de la comunidad en programas y actividades artísticas y culturales. Así como fortalecer la operación de la red de bibliotecas, museos, centros e instalaciones culturales.

Asimismo, en el Artículo 184, del mismo Reglamento Interior, donde marca que el Departamento de Cultura a través de su titular entre sus facultades menciona el crear, dirigir y promover el establecimiento de espacios culturales y talleres artísticos. Dirigir los programas culturales municipales, operar las instalaciones y recursos con que se cuente. Promover, impulsar, rescatar y conservar el patrimonio cultural e histórico del municipio.

Por ello se tiene a bien el uso del presente Reglamento, para que las instalaciones del Auditorio Municipal, mismas que anualmente albergan una gran cantidad de eventos de diversa índole, sean utilizadas de manera eficiente, a fin de que este espacio permanezca abierto a la difusión cultural y social, en condiciones adecuadas para el disfrute de la ciudadanía y de los visitantes.

El Auditorio Municipal es un referente de nuestra ciudad, un espacio muy solicitado con capacidad para albergar en su sala principal a 513 personas, cuenta además con camerinos, una Sala de Ensayos o Conferencias, una sala de Exposiciones y un Lobby en el que también se suelen desarrollar actividades.

Considerado uno de los recintos más importantes del municipio y el cual con la colaboración de todas y todos seguirá albergando eventos de gran calidad por muchos años más.

TITULO PRIMERO: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de interés público y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Auditorio Municipal, a efecto de dar buen uso.

El Auditorio Municipal es un espacio para promover y realizar actividades y eventos que persigan fines culturales, artísticos, sociales y los demás que defina la autoridad municipal.

Artículo 2. - Este espacio estará a cargo del Departamento de Cultura, conforme a lo que señala el Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila de Zaragoza en su Artículo 184.

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.- El Auditorio Municipal es un bien inmueble, patrimonio del municipio, de interés social y utilidad pública que por su valor social y comunitario obliga a su conservación permanente. Su función primordial es albergar actividades de interés de la ciudadanía, que sirvan a la difusión artístico-cultural-social en sus diferentes manifestaciones.

Artículo 4.- El Ayuntamiento deberá incluir en el presupuesto de egresos del municipio, las partidas correspondientes para el mantenimiento y operación de la Casa De la Cultura Francisco I. Madero.

Artículo 5.- Conservar y mantener el inmueble es una responsabilidad pública y social que obliga a tratarlo con especial cuidado, sin desaprovechar la autogeneración de recursos permitiendo su aprovechamiento de tal manera que pueda ser transmitido en buen estado a las generaciones futuras, y a su vez sea enriquecido el espacio cultural.

Artículo 6.- Para el cuidado, funcionamiento y conservación del Auditorio y en conjunto con el Departamento de Ingresos, se pueden definir cuotas de recuperación económicas o en especie, en relación con el tipo de evento, mismas que deberán ser autorizadas por la autoridad municipal.

Las cuotas de recuperación serán determinados a través de un tarifario que se mantendrá actualizado y a disposición de los interesados. En el caso de las aportaciones sean de tipo económicas, estas deben destinarse al equipamiento, mantenimiento permanente e insumos del inmueble.

Artículo 7.- El Ayuntamiento deberá dotar de equipo y los recursos técnicos necesarios para la organización de los eventos de carácter oficial. En el caso de los solicitantes deberán verificar con la administración la disponibilidad de equipamiento.

CAPITULO II: USOS Y APROVECHAMIENTO LAS DE AREAS

Artículo 8.- Son áreas de uso restringido aquellas a las que únicamente puede tener acceso el personal autorizado tales como oficinas, taquillas, almacén, bodegas, áreas de mantenimiento, etc.

Artículo 9.- Son áreas de uso público las que se utilizan para talleres, eventos y exposiciones tales como la sala principal, camerinos, la Sala de Ensayos o Conferencias, Sala de Exposiciones, Lobby y Sanitarios.

CAPITULO III: ADMINISTRACIÓN

Artículo 10.- La operación del Auditorio Municipal recaerá en el titular del Departamento de Cultura, facultándole para:

I. El Ayuntamiento deberá incluir en el presupuesto de egresos del municipio, las partidas correspondientes para el mantenimiento y operación del Auditorio Municipal.

II. Supervisar que la organización de los eventos y prestación de los servicios se realicen de acuerdo a lo marcado por este reglamento.

III. Decidir en los casos no previstos en el presente reglamento, los aspectos administrativos y logísticos, tipo de servicios y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones.

IV. Proponer en conjunto con el Departamento de Ingresos cuotas de recuperación por los servicios prestados.

V. El titular deberá hacer un informe anual de los eventos realizados en dicho inmueble.

VI. Proponer el uso de un cuaderno de registro de visitantes.

VII. Trabajar en coordinación con la Comisión de Educación y Cultura del Ayuntamiento.

Artículo 11.- Gestionar ante las autoridades correspondientes, los servicios de mantenimiento y el equipamiento que las instalaciones requieran. Así como la conservación del edificio cuando se considere necesario apegándose al presupuesto destinado al Departamento de Cultura y las cuotas generadas por concepto de uso del inmueble.

CAPITULO IV: DE LOS TALLERES.

Artículo 12.- Los conocidos como talleres de Cultura tienen por objeto ser un espacio para el impulso del talento local y las bellas artes. Por ello se exhorta a brindar a la ciudadanía este espacio para el aprendizaje de la música, la danza, el teatro, el canto y entre otras expresiones.

Es menester de estos talleres el participar en la difusión de muestras culturales, promover y realizar actividades y eventos que muestren los avances de quienes acuden a dichos talleres.

Artículo 13.- Los instructores de los talleres deberán entregar al inicio de cada año, su currículo vitae actualizado y un plan de trabajo. Deberán dar su clase en el horario y tiempo establecido, en caso de inasistencia notificar a su jefe inmediato. El instructor y sus estudiantes deberán mantener en buenas condiciones su lugar de trabajo, especialmente cuando sea compartido. Deberá fomentar la participación, disciplina y respeto entre todos los integrantes del taller. Cada instructor deberá entregar un reporte anual de las actividades realizadas.

Artículo 14.- Los alumnos deberán mostrar disciplina y respeto para el instructor y sus compañeros. Deberán respetar las instalaciones, así como brindar el uso adecuado. Realizar su inscripción y asistir cuando menos el 80% de las clases durante el año, con el fin de hacerse acreedor a su constancia del curso.

CAPITULO V: PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS

Artículo 15.-Para la realización de cualquier evento se deberá conocer al detalle las características de ejecución y desarrollo del evento, evitando que involucren acciones que puedan dañar la integridad física del inmueble, su equipamiento y contenido.

Artículo 16.- Previo a la realización de cualquier evento el organizador presentará una solicitud señalando el objetivo y naturaleza del evento. Se elaborará y firmará una carta compromiso señalando que el solicitante u organizador del evento conoce la normatividad vigente, asimismo deberá entregar una ficha técnica para ver si se cuenta con lo necesario para su realización.

Artículo 17.-Para efectos de control se recibirán las solicitudes de apoyo con una anticipación de 10 días naturales, debiendo darles respuesta en base al espacio disponible en la agenda y a los horarios de servicio del inmueble.

Artículo 18.- En los espectáculos que se desarrollen y en los cuales el público tenga acceso mediante el pago de un boleto, el solicitante deberá presentar previamente los permisos y pago de impuestos correspondientes, así como mostrar el sellado de boletos, reportar los boletos expedidos y vendidos de cada función al Departamento de Ingresos. Si por causas ajenas al inmueble, el organizador cancela la realización del evento, no se hará ningún reembolso de permisos y cuotas.

Artículo 19.- Se deberá llevar un control de la aplicación de los bienes donados por concepto de pago en especie a través de un inventario y la aplicación de recursos para el

mantenimiento del inmueble o los servicios que éste presta.

Artículo 20.- Cuando se preste un servicio sin cargo para el solicitante, se dirigirá un oficio al titular de la Presidencia Municipal, con copia al titular de Cultura, como constancia de haber recibido el servicio.

Artículo 21.- Los eventos oficiales tendrán prioridad en el uso del inmueble, en caso de que una fecha ya esté comprometida con un tercero, se llegará a un acuerdo para cambiar fecha o sede.

Artículo 22.- Cuando aplique, el equipo de sonido, iluminación y demás propiedades del Auditorio, serán exclusivamente operados por el personal del mismo.

Artículo 23.- La Administración del Auditorio no será responsable ante fallas generales o parciales en el servicio de energía eléctrica o por las condiciones climáticas.

CAPITULO VI: EXPOSICIONES Y EXPOSITORES.

Artículo 24.- Al recibir una exposición para su montaje en el Auditorio Municipal adquiere el compromiso de promoverla. Se llenará un formato donde se anotarán las características de las obras que conforman la exposición (cantidad, material, medida, técnica y costo) y las condiciones en que se reciben.

Artículo 25.-El expositor o solicitante deberá realizar su propia museografía y en un cartel poner la información necesaria de su obra para los espectadores.

Artículo 26.-De ser necesario, se solicitará a la Dirección de Policía Preventiva Municipal la presencia de elementos para resguardo de las obras o de acuerdo al tipo de evento.

CAPITULO VII: DE LOS SOLICITANTES Y USUARIOS

Artículo 27.- El solicitante y/o usuario del inmueble se compromete a:

1. Brindar un espectáculo de calidad y garantizar la seguridad del público.
2. Únicamente permitir el acceso al área del foro y camerinos a personas debidamente acreditadas.
3. Sugerir al público abstenerse del uso de teléfono celular o mantenerlo en silencio.
4. No fumar ni hacer uso de vapeadores en el inmueble.
5. No ingresar con alimentos y/o bebidas a la sala principal.
6. No utilizar clavos, pirotécnica, confeti, adhesivos y cualquier otro tipo de materiales para pegar, colgar o fijar objetos en las paredes, muros o cortinas del foro.
7. Retirar la escenografía, adornos y ornatos utilizados al finalizar el evento.
8. Si el equipamiento para el evento se hizo a través de un proveedor o tercero, el solicitante del espacio es responsable de que acuda en tiempo y forma por su equipo.
9. En caso de requerirse, contemplar el uso de tarima o superficie alterna que prevenga el daño del piso en el foro.
10. Desalojar el espacio después de finalizado el evento y entregar las instalaciones limpias.

CAPITULO VIII: SANCIONES

Artículo 28.- Es primordial el buen uso de las áreas buscando de manera permanente su armónico funcionamiento, por lo que se podrá restringir el acceso a personas que sean sorprendidas dañando las instalaciones.

Artículo 29.- En caso de que se haga mal uso de las instalaciones, no se respete el presente Reglamento o no se garantice la seguridad del público, se procederá a la suspensión del evento o actividad.

Artículo 30.- A las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que

incurran en violaciones al presente Reglamento se les sancionará, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Órgano Oficial del Ayuntamiento.

Por tanto, con fundamento en el artículo 179 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza se manda se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Ayuntamiento, ciudad de San Pedro, Coahuila de Zaragoza a los 08 días del mes de noviembre de 2024.

PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. DAVID RUÍZ MEJÍA.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. RAFAEL GARCÍA RAMÍREZ.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
COAHUILA DE ZARAGOZA
San Pedro de las Colonias, Coah.


COAHUILA DE ZARAGOZA

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 72 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. **Avisos judiciales y administrativos:**
1. Por cada palabra en primera o única inserción, $2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, $2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, $884.00 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, $1,204.00 (UN MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

IV. **Suscripciones:**
1. Por un año, $3,295.00 (TRES MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, $1,648.00 (UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, $870.00 (OCHOCIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, $35.00 (TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, $124.00 (CIENTO VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, $248.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, $444.00 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, $884.00 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2024.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.
Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx
Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcoahuila.gob.mx
Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es
Correo Electrónico para publicación de edictos: periodico.oficialcoahuila@gmail.com
Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx