

# **Casa de la Cultura “José Moreno Hernández”**

## **R e g l a m e n t o**



## **H. Ayuntamiento de Tototlán Jalisco**

**Para ser aplicado en la administración pública del periodo 2015- 2018**

**Elaborado por: Profr. Ignacio Jiménez Castellanos  
Encargado de la Casa de la Cultura**

**Reglamento Interno**  
**De la administración de la Casa de la Cultura**  
**“JOSÉ MORENO HERNÁNDEZ”**

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las Disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés social y se expide con fundamento en lo previsto por los artículos 115, Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 40, 42, 43 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.-** El presente ordenamiento tiene como objeto regular las actividades de los trabajadores en el ejercicio de su función específica en la Administración Pública Municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades culturales.

**Artículo 3.-** En lo no previsto por el presente Reglamento será determinado por el Presidente Municipal, y/o el Director de la Casa de la Cultural, con base en lo estipulado en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Jalisco, La Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco, el Reglamento Interno para el uso de instalaciones en la Casa de la Cultura y demás ordenamientos estatales y federales que están en relación con el uso y aprovechamiento de inmuebles con valor histórico patrimonial y arquitectónico.

**Artículo 4.-** Corresponde al municipio:

I. Establecer las directrices municipales en materia de cultura, previa consulta a la comunidad cultural del municipio;

III. Celebrar los convenios necesarios con las instancias públicas estatales y federales, así como con las personas físicas o jurídicas de carácter privado, para la adecuada coordinación de las actividades culturales del municipio;

IV. Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio municipal.

V. Fomentar la integración de organismos privados y sociales de promoción y divulgación de la cultura;

VI. Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias del municipio, sus ferias, tradiciones y costumbres;

VII. Expedir los reglamentos en el ámbito de su competencia que normen la actividad cultural en el territorio municipal;

VIII. Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a los individuos, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación, promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción;

IX. Promover, en el ámbito de su competencia, las modalidades de descuento, pago de medio boleto o ingreso gratuito un día por semana a las representaciones teatrales, cinematográficas, ópera, ballet, danza y demás espectáculos públicos de carácter artístico o cultural.

X. Estimular la integración del Consejo Ciudadano de Cultura, con la participación de la comunidad cultural y los sectores sociales, privado y público;

XI. Elaborar y mantener actualizado el registro y el directorio de las personas físicas o jurídicas que se dediquen al arte, tanto en la creación, fomento, apoyo, promoción como que dispongan de espacios apropiados para desarrollar actividades culturales en el municipio.

XII. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los espacios públicos con que cuenta el municipio para la realización de actividades culturales y artísticas;

XIII. Impulsar y proyectar en el ámbito estatal, nacional e internacional, en la medida de sus posibilidades, a los artistas municipales más destacados.

XIV. Procurar la creación de bibliotecas, hemerotecas, casas municipales de la cultura, museos, auditorios, teatros y centros culturales; así como procurar la ampliación, mantenimiento y mejoras físicas y tecnológicas, destinando únicamente su uso para las actividades artísticas y culturales.

XV. Conocer, analizar y resolver las solicitudes o peticiones que presenten personas físicas o jurídicas dedicadas a las actividades culturales, para la utilización de los espacios públicos con que cuenta el municipio.

Artículo 5.- La Casa de la Cultura "José Moreno Hernández" es un bien inmueble patrimonio del Municipio de Tototlán, Jalisco, y por su naturaleza jurídica es de interés social y utilidad pública que por el destino de su uso obligan a su conservación permanente.

Artículo 6.- Por la diversidad de usos que a la fecha se le ha dado es necesario precisar su funcionamiento; dichos espacios se clasifican en áreas de uso: restringido, exclusivo y múltiple.

Artículo 7.- El uso de los espacios públicos destinados a la cultura en el Municipio de Tototlán, Jalisco, se ajustarán a los siguientes criterios:

- I. Cada espacio debe tener definido su uso, destino y categoría de las actividades artísticas y se procurará destinarlos al uso exclusivo de éstas, o por excepción a las autorizadas por el Presidente Municipal y/o el Director General.
- II. Las manifestaciones y actividades artísticas del Municipio y sus comunidades, tendrán uso preferente de los espacios públicos destinados a la cultura.
- III. El uso de los espacios culturales para la realización de actividades artísticas serán prestados sin cargo alguno por concepto de renta, a excepción de aquellos que tengan finalidades de lucro a los cuales se les podrá aplicar una cuota de recuperación y siempre estarán sujetos al cumplimiento de la fracción primera de este artículo, asimismo se deberá de garantizar que los creadores se beneficien de los espacios al menor costo posible.

Artículo 8.- El presente Reglamento faculta a la Administración Municipal a la aplicación de cuotas de recuperación (a través de Hacienda Municipal) por servicios prestados, los cuales estarán en relación con: el uso de áreas y el tipo de eventos, cuidando siempre y en todo momento que se reúna los requisitos del artículo 7 fracción primera.

Artículo 9.- Conservar y mantener el inmueble de la Casa de la Cultura es responsabilidad de la administración pública en turno y la sociedad en general que obliga a tratarlo con especial cuidado sin desaprovechar la autogeneración de recursos económicos permitiendo su aprovechamiento actual para transmitirlo en buen estado a las generaciones futuras.

Artículo 10.- La Casa de la Cultura "José Moreno Hernández" por ser edificio esencialmente para la actividad cultural quedará bajo el resguardo y administración de un responsable con el nombramiento de Director general de la Dependencia, el cual será otorgarlo por el Presidente Municipal.

## **CAPITULO II**

### **CLASIFICACION, USOS Y APROVECHAMIENTOS DE AREAS ESPECÍFICAS**

Artículo 10.- Son áreas de uso restringido: aquellas a las que únicamente pueda acceder el personal autorizado que labora en Casa de la Cultura "José Moreno Hernández", tales como áreas de almacenamiento y resguardo de bienes materiales.

Artículo 11.- Son áreas de uso exclusivo: aquellas que se destinan a un servicio específico y son:

- I. Oficina de dirección.
- II. Cocina.
- III. El almacén.
- IV. Los núcleos sanitarios que brindarán servicio a las diferentes áreas en función.
- V. Biblioteca Pública Municipal.

Artículo 12.- Son áreas de uso múltiple, aquellas que se destinan a usos diversos sin alterar la integridad física y carácter de la Casa de la Cultura “José Moreno Hernández”

- I. Sala de usos múltiples.
- II. Sala de exposiciones.
- III. Aulas de talleres artísticos.
- IV. Auditorio Municipal.
- V. Las áreas verdes.
- VI. Los andadores, explanada y áreas adyacentes siempre y cuando las actividades a realizar no dañen los mismos con actividades que no interrumpan el desempeño laboral del personal o las actividades culturales que se llevan a cabo.

Artículo 13.- La Dirección general de Casa de la Cultura “José Moreno Hernández” tendrá su sede permanente en el edificio respectivo. El área destinada a oficina únicamente será utilizada para el uso exclusivo del Director general de la Dependencia.

Artículo 14.- Solamente el Presidente Municipal a petición del Director general podrá modificar los usos asignados en las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades de talleres, actividades y carencias de la Dependencia. La petición como la autorización se dará por escrito.

### **CAPITULO III LA ADMINISTRACION Y EL PERSONAL**

Artículo 15.- La administración de la Casa de la Cultura “José Moreno Hernández” recaerá directamente en la Dirección general que tendrá la obligación de llevar los registros necesarios y suficientes de las entradas y salidas de recursos usados, los cuales justificara con la documentación necesaria ante el Presidente Municipal y el Encargado de la Hacienda Pública Municipal por lo menos cada mes o cuando el ejecutivo del municipio se lo requiera.

Artículo 16.- El Director general de la Casa de la Cultura “José Moreno Hernández” tendrá las siguientes funciones referentes al funcionamiento de la Casa de la Cultura en Eventos artísticos, culturales, sociales, exposiciones, etc.

- I. Llevará agenda programada para eventos de acuerdos a las solicitudes recibidas en tiempo forma y a las necesidades de la misma dependencia.
- II. Determinará las condiciones generales y características factibles de los eventos que los interesados requieran llevar a cabo, todo con apego al presente reglamento.
- IV. Supervisará que la organización de los Eventos y Prestación de los servicios se lleve de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente reglamento.
- V. El personal que labore en la Casa de la Cultura, como son, la secretaria, promotores de cultura, instructores de talleres, personal de Intendencia y

- jardinería así como velador, dependerán directamente del Director general para su labor operativa y designación de funciones que serán de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
- VI. Los trabajadores de la Administración deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas, pudiendo extenderse el horario habitual por causas imprevistas relacionadas a su trabajo, el cual se considerará como tiempo extraordinario.
  - VII. Cuando un trabajador necesite ausentarse de su área de trabajo para atender asuntos de interés particular dentro del edificio, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato.
  - VIII. Cuando un trabajador necesite ausentarse de su área de trabajo para atender asuntos de interés particular fuera del edificio, deberá solicitar autorización por escrito a su jefe inmediato.
  - IX. Los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio de un sistema de registro manual, mecánico o digital. Si este no funcionara, o no existiera, los trabajadores justificaran su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas o listas de asistencia respectiva, mediante la certificación de la hora por su Jefe inmediato superior.
  - X. Cuando un trabajador necesite llegar después de los 15 minutos de tolerancia a la entrada de sus labores, deberá avisar a su jefe inmediato.
  - XI. Los trabajadores deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo con la finalidad de mejorar la productividad.
  - XII. Quedará a criterio del Director el pedir un informe de actividades a los trabajadores cada determinado tiempo para evaluar las actividades llevadas a cabo.
  - XIII. Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

#### **CAPITULO IV**

### **DEL PERSONAL QUE INTEGRAN LA CASA DE LA CULTURA, EL AUDITORIO MUNICIPAL, LA BIBLIOTECA PUBLICA Y SUS OBLIGACIONES.**

#### **I. DEL DIRECTOR GENERAL.- Son obligaciones de éste:**

- a) Promover los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa, no discriminación, atendiendo al principio de inclusión educativa y cultural.
- b) Planear las estrategias y realizar las acciones necesarias para promover, preservar, divulgar y fomentar las diversas manifestaciones culturales y artísticas del Municipio, así como realizar las investigaciones pertinentes para un mejor conocimiento de aquellas;

- c) Diseñar, operar y evaluar, en coordinación con la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco, los programas de educación artística e investigación estética;
- d) Supervisar que la organización de los eventos y prestación de los servicios se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas y contratadas por los usuarios.
- e) Impulsar las acciones necesarias para que con la autorización del H. Ayuntamiento se coordine con organismos culturales y artísticos del Estado o de otros Municipios para la realización de eventos, ferias, concursos, exposiciones, festivales y otras actividades análogas que sirvan de promoción, fomento y divulgación de la cultura, el arte y las tradiciones populares;
- f) Dirigir acciones del personal:
- g) Planear, Programar, Organizar, Ejecutar y Evaluar Actividades de Trabajo en la Casa de la Cultura.
- h) Conceder a otros Municipios y Dependencias Culturales la promoción Cultural en el Municipio, siempre y cuando reciba la autorización por parte del Presidente municipal.
- i) Acudir a reuniones de Trabajo, Regionales y Municipales, en donde lo indique la Secretaria de Cultura o el Presidente Municipal.
- j) Acudir a cursos de Capacitación cuando lo convoque la Secretaria de Cultura.
- k) Acudir a Reuniones de Directores y Jefes de Área que convoque el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete.
- l) Elaborar Oficios para pedir al H. Ayuntamiento Constitucional, la presentación de Proyectos Culturales cuando así se requiera.
- m) Establecer Coordinación con otras Dependencias del Gobierno Municipal cuando sea necesario.
- n) Organizar reuniones de trabajo y cursos de Capacitación con el personal de la Casa de la Cultura.
- o) Promover y apoyar a los Grupos Artísticos Municipales.
- p) Promover, y Difundir programas y Eventos Culturales en el Municipio.
- q) Apoyar a las Dependencias Municipales con Presentación Artística y Difusión Cultural.
- r) Visitar otros Municipios con acciones de Promoción e impulso a la Cultura.
- s) Buscar y Promover apoyo de la Iniciativa Privada para Programas y Proyectos Culturales
- t) Promover la formación del Consejo Ciudadano de Cultura.
- u) Informar mensualmente actividades Culturales al C. Presidente Municipal, regidores de la comisión de Cultura y Secretaria de Cultura del Gobierno del Estado.
- v) Llevar registro y control de asistencias e inasistencias del personal que labora en la Casa de la Cultura y enviar reporte correspondiente a la dirección de Oficialía Mayor del Municipio.
- w) Tramitar la requisición de los artículos necesarios en las diversas áreas (oficina, aseo y mantenimiento) al Departamento de Proveeduría del Gobierno Municipal.

## **II. SECRETARIA.**

- a) Atender teléfono.
- b) Atención al público.
- c) Elaborar, recibir, enviar y archivar oficios.
- d) Organizar archivo alfabético onumérico.
- e) Escribir y redactar informes.
- f) Recibir, enviar y archivar correos electrónicos.
- g) Apoyar y asistir a reuniones de trabajo.
- h) Elaborar bitácora de acuerdos y reuniones.
- i) Manejo de agenda de eventos.
- j) Elaborar programas y presupuestos para eventos culturales.
- k) Confirmación de presentación de los grupos o cantantes.
- l) Manejo de agenda de solicitud de instalaciones.
- m) Revisar faltantes de papelería.
- n) Elaborar pedido de material para oficina, papelería y limpieza.
- o) Participar y asistir en cursos de capacitación al personal.
- p) Apoyo en eventos culturales.

## **III.- PROMOTOR CULTURA OPERATIVO.**

- a) Conducir los eventos organizados por esta institución.
- b) Conducir los eventos solicitados por otras dependencias o instituciones, con previa autorización del Presidente Municipal.
- c) Atender las peticiones de eventos culturales tanto de la cabecera Municipal, como de colonias y comunidades del medio rural.
- d) Apoyo en eventos culturales de intercambios municipales, regionales y estatales.
- e) Atención al público en general.
- f) Promover, difundir y fomentar los talleres que se imparten en la casa de la cultura.
- g) Apoyar y asistir a reuniones de trabajo.
- h) Acudir a cursos de Capacitación cuando lo convoque la Secretaria de Cultura.
- i) En tiempo libre atender a los alumnos que requieran asesoría en clases de canto.

## **IV.- PROMOTOR CULTURAL ADMINISTRATIVO.**

- a) Atención al público
- b) Atender el teléfono
- c) Revisar y actualizar las redes sociales de la casa de la cultura.
- d) Promover los talleres que se imparten en la casa de la cultura.
- e) Apoyar y asistir a reuniones de trabajo.
- f) Toma de evidencias (fotos y videos) de las clases impartidas en casa de la cultura.



- g) Elaborar bitácora de eventos, exposiciones, presentaciones, etc.
- h) Checar constantemente convocatorias de programas estatales o federales para la elaboración de proyectos culturales que puedan favorecer al Municipio.
- i) Elaborar proyectos culturales.
- j) Acudir a cursos de Capacitación cuando lo convoque la Secretaria de Cultura.
- k) Elaboración de efemérides mensual en el periódico mural.
- l) Registro de visitas.

#### **V.- PERSONAL DE INTENDENCIA.**

- a) Atención al público
- b) Aseo general diario en las áreas designadas.
- c) Limpieza de vidrios.
- d) Limpieza de mobiliario.
- e) Tirar la basura diariamente.
- f) Apoyar en la limpieza de la Casa de la Cultura en fines de semana o cuando sea necesaria.
- g) Apoyar en la organización de eventos cuando se realicen en la Casa de la Cultura o fuera de ella.

#### **VI.- AUXILIAR DE VIGILANCIA NOCTURNA (VELADOR).**

- a) Cuidar y vigilar por la integridad y conservación de las instalaciones de la Casa de la Cultura.
- b) Apoyo en logística de eventos nocturnos dentro de las instalaciones.
- c) Apoyo en vigilancia de eventos artísticos – Culturales tales como presentaciones, exposiciones, conferencias, etc. dentro del horario laboral.
- d) Apoyo en actividades diversas cuando así se requiera.

#### **VII.- DEL PERSONAL DEL AUDITORIO MUNICIPAL.**

- a) Encargado (a) del Auditorio Municipal.
- b) Intendentes.

#### **VIII.- DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA.**

- a) Encargado (a) de la Bibliotecaria.
- b) Bibliotecario (a).
- c) Encargado (a) del MSD. (Módulo de Sistemas Digitales)

Los cuales se rigen por medio de la Ley General de Bibliotecas.

#### **OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES DE TALLERES ARTÍSTICOS.**

**Art. 18.-** Los instructores de Talleres Artísticos se sujetaran a las disposiciones del presente reglamento:

I.- El instructor deberá mostrar respeto y plena disposición para brindar un servicio eficiente tanto para alumnos y las autoridades municipales.

II.- El instructor es el primer responsable de convocar alumnos con la coordinación de los promotores de cultura ya que esto es la razón de la impartición y especialidad de cada taller; así como la asistencia y aprovechamiento de sus alumnos.

III.- Los instructores deberán asistir a las reuniones a las que se les convoque con la finalidad de aumentar su formación pedagógica y artística, así como para dar a conocer los avances de sus talleres; todo instructor procurara asistir a dichas reuniones los días que les cite el Director y/o el Consejo Ciudadano de Cultura.

IV.- Todo instructor deberá llegar puntualmente para dar inicio a las sesiones de su taller, haciendo acto de presencia 5 minutos antes de la hora de inicio de la sesión. Al instructor que no justifique su inasistencia, se le considerara como falta administrativa.

V.- Todo instructor deberá presentar ante el Director un plan de trabajo anual con los controles de seguimiento y evaluación de las sesiones de los talleres y como lo requiera la Secretaria de Cultura.

VI.- Con el finde evaluar el aprovechamiento de los alumnos el instructor deberá realizar lista de asistencia y reportes mensuales de acuerdo al Plan de Trabajo, los cuales se entregaran al Director los primeros cinco días del mes siguiente.

VII.- Cualquier duda, queja o sugerencia relacionada directamente con los talleres el instructor podrá manifestarla ante el Director de la Casa de la Cultura.

VIII.- El instructor deberá mantener limpio y en buenas condiciones su lugar de trabajo, respetando el área del taller, especialmente cuando sea compartido con algún otro maestro o instructor.

IX.- El instructor deberá fomentar la apreciación artística, participación, disciplina, respeto y seriedad entre todos los integrantes del taller.

X.- Los cambios de horarios, inasistencias o cambios de días se avisarán con anticipación al Director quien a su criterio autorizará o no las solicitudes.

XI.- El Director a su criterio evaluará el trabajo del instructor y el desempeño del grupo, siendo también su responsabilidad cambiar instructor o taller de acuerdo a la demanda y preferencia de alumnos.

#### **ART. 17.- DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL:**

I.- Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.

II.- Fumar en cualquier área de esta Institución.

II.- Reproducir música a un alto volumen.

III.- Distraerse en pláticas o actividades ajenas a las designadas.

IV.- Introducción aparatos u objetos que puedan distraer la atención a las actividades establecidas.

V.- Hacer o recibir llamadas telefónicas de tipo personal, que no sean de carácter urgente, las cuales estarán sujetas al criterio del Director.

VI.- Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.

VII.- Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la moral y las buenas costumbres.

VIII.- Realizar todo tipo de comercialización.

**Artículo 18.-**El personal administrativo y docente de la Casa de la Cultura dependerán del Director.

**Artículo 19.-** Es obligación de todo el personal reportar a su superior inmediato cualquier anomalía, tanto de las instalaciones o cualquier incidente que perjudique la imagen o el funcionamiento de esta Institución o el funcionamiento.

**Artículo 19.-** Todo el personal considerado llevará a cabo además de las señaladas las actividades adicionales, las complementarias que en los horarios extraordinarios así lo requieran y que sean señalados por el Director, cuando las actividades propias de la Casa de la Cultura así lo demanden.

**Artículo 20.-** Todo el personal antes mencionado se regirá en sus relaciones de trabajo y en atención a sus derechos y obligaciones laborales por la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y el presente Reglamento.

## **CAPITULO V DE LA CONTRATACION DE ESPACIOS Y SERVICIOS**

**Artículo 21.-** El interesado en la prestación de servicios en un área determinada de la Casa de la Cultura para solicitar un evento o actividades a realizar deberá hacerlo por escrito y con un tiempo de por lo menos 15 días, especificando claramente las características del evento o actividad a realizar considerando la aplicación de cuotas de recuperación (a través de Hacienda Municipal) en caso que dicho evento tenga finalidades de lucro.

**Artículo 22.-** La solicitud se entregará a la Dirección general o en su defecto al Presidente Municipal para analizar y dictaminar la conveniencia y posibilidad de realización.

**Artículo 23.-** Una vez que la Dirección general o el Presidente Municipal autoricen el evento o la prestación del servicio solicitado dará a conocer al solicitante las condiciones para llevarse a cabo de acuerdo al Reglamento Interno para uso de instalaciones.

**Artículo 24.-** El interesado firmará carta de responsabilidad y/o contrato por el uso de instalaciones.

**Art. 25.-** El incumplimiento de los Servidores Públicos a lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento amerita la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y correctivos por parte del H. Ayuntamiento.

## **CAPITULO VI NORMATIVIDAD DE USOS Y SERVICIOS ESPECIALES EN LA CASA DE LA CULTURA.**

**Artículo 22.-** La Casa de la Cultura se regirá de acuerdo al presente Reglamento Interno de actividades de gobierno, servicios, administración y docencia de la misma.

**Artículo 23.-** Ningún trabajador que se encuentre laborando en la Casa de la Cultura podrá fumar, tomar alimentos u observar una conducta impropia o indecorosa que desmerite la imagen de esta dependencia en cualquier evento, debiendo tratar con cortesía y educación a cualquier visitante.

**Artículo 24.-** El personal de la Casa de la Cultura, será el encargado de atender situaciones de emergencia (tales como terremotos, sismos u otros siniestros naturales, incendios, falsas alarmas, inundaciones, etc.) y en caso necesario pedirá el auxilio de las fuerzas públicas del municipio o al área de protección civil del ayuntamiento, asimismo será el encargado de cuidar el orden dentro del recinto, atendiendo las recomendaciones y señalamientos previstos por protección civil y bomberos.

**Artículo 25.-** El personal de vigilancia nocturna (velador) que se encuentre en servicio deberá atender sus labores sujetándose a los principios de la moral y de las buenas costumbres dentro de las instalaciones con responsabilidad y respeto.

## **CAPITULO VII TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Una vez aprobado y publicado el presente Reglamento, remítase copia del mismo al h. Congreso del Estado, en los términos de la fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.