

# Gaceta Municipal

Órgano informativo del Gobierno Municipal de Tepechitlán, Zacatecas.

TOMO XVIII

NÚMERO 18

Tepechitlán, Zacatecas a martes 19 de octubre de 2022



**H. Ayuntamiento de  
Tepechitlán, Zacatecas  
2021-2024**

**Presidente Municipal**

Dra. Educ. Gloria Vanessa  
Rodríguez García

**Secretario de Gobierno**

Encargado de la Gaceta Municipal  
Profr. Armando Dávila Covarrubias



Calle Morelos #15 Tepechitlán, Zacatecas  
Tel. 437 961 01 78 y 437 961 01 79  
<http://mpiodetepechitlan.gob.mx//>

## *Reglamento del Auditorio Municipal del Municipio de Tepechitlán, Zac.*



## SESIÓN DE CABILDO

**NÚMERO DE ACTA:** 29  
**SESIÓN:** Ordinaria  
**FECHA:** 06 de septiembre de 2022

### 1.- Ratificación del Reglamento para el Auditorio Municipal.

- ▶ Se acuerda por UNANIMIDAD proponer modificaciones a realizar al reglamento existente del Auditorio Municipal de Tepechitlán, Zac.

### BAJO EL SIGUIENTE

### REGLAMENTO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL AUDITORIO MUNICIPAL DE TEPECHITLÁN, ZAC.

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene como finalidad normar el uso y administración del Auditorio Municipal de Tepechitlán, Zacatecas.

**Artículo 2.-** Por las actividades que en el Auditorio se realicen podrá solicitarse la cuota de pago señalada en la Ley de Ingresos correspondiente al año en turno.

**Artículo 3.-** La administración en turno, en coordinación con la Hacienda Municipal (Tesorería Municipal ) aplicará las disposiciones contenidas en el presente reglamento y vigilará su cumplimiento.

#### CAPITULO II

#### DEL USO DEL AUDITORIO

**Artículo 4.-** La Administración en turno en coordinación con la Hacienda Municipal (Tesorería Municipal ), otorgará el uso del Auditorio Municipal cuando se trate de los siguientes eventos:

I.- Eventos Sociales particulares

II.- Eventos Musicales en todas sus modalidades.

III.- Otras actividades que a juicio de las Autoridades Municipales sean acordes con el uso del inmueble.

**Artículo 5.-** El solicitante deberá de firmar una carta Compromiso, la cual deberá de contener los requisitos establecidos en este mismo reglamento, así como la responsabilidad de cumplir con las restricciones establecidas en el mismo.

**Artículo 6.-** La Hacienda Municipal (Tesorería Municipal ), deberá de atender las peticiones presentadas, registrando el día del evento y la hora, en la bitácora de Renta del Auditorio Municipal, debiendo de vigilar el cumplimiento de los lineamientos y reglamentos, debiendo el oficial mayor o en su caso el encargado del Auditorio Municipal si lo hubiera de informar a la administración del mal uso del mismo si lo hubiera con el objeto de determinar el costo de los daños ocasionados.



### CAPITULO III

#### DE LOS REQUISITOS PARA EL USO DEL AUDITORIO MUNICIPAL

**Artículo 7.-** Los requisitos que deberá cumplir el solicitante son los siguientes:

I.- Se informará al solicitante sobre las obligaciones, prohibiciones y uso del Auditorio Municipal.

II.- El solicitante deberá firmar una Carta-Compromiso, en el que se especificará a lo que está obligado durante el tiempo que haga uso del bien inmueble, así como también determinará con exactitud el tipo de evento a realizar, la hora de inicio y hora de término de dicho evento.

### CAPITULO IV

#### DE LAS CUOTAS PARA EL USO DEL AUDITORIO

**Artículo 8.-** Cuando se trate de eventos particulares el usuario deberán cubrir una renta establecida en la Ley de Ingresos Municipal, basada en su Título Cuarto "Productos de tipo Corriente" en su Capítulo Primero Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público, Sección Primera "Arrendamiento"; Artículo 65, Fracción I , "Los Ingresos derivados de arrendamientos, adjudicaciones, explotación, uso y aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, conforme a lo estipulado en las concesiones, contratos, convenios y disposiciones legales relativas. Los ingresos por arrendamiento del Auditorio Municipal y de la maquinaria del Municipio, de acuerdo a lo siguiente:

I.- Renta de Auditorio para eventos particulares por evento 60.0000 SM". Así mismo el usuario deberá entregar el bien inmueble limpio y sin desperfectos.

II.- El usuario debe dejar la cantidad de \$2,500 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.M.), como cuota de depósito en garantía por daños que pudiera sufrir el Auditorio Municipal.

### CAPITULO V

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN Y HACIENDA MUNICIPAL

**Artículo 9.-** Será la Hacienda Municipal (Tesorería Municipal ) quien otorgue el uso del Auditorio Municipal conforme a las peticiones determinando los requisitos y restricciones correspondientes a fin de garantizar el orden público y el cumplimiento de la normatividad aplicable de acuerdo a este reglamento.

**Artículo 10.-** La administración en turno, a través del Oficial Mayor o bien el Secretario de Gobierno Municipal nombrará una persona responsable del mantenimiento que se le dará al Auditorio Municipal y será quien entregue al solicitante el bien inmueble en condiciones normales de uso, buscando darle el uso adecuado del mismo.

**Artículo 11.-** La Secretaria de Gobierno Municipal como dirección encargada en la asignación de permisos de eventos del Auditorio Municipal, tendrá las siguientes atribuciones.

I.- Otorgar al solicitante la Licencia de permiso para baile o bien para la realización del evento, misma que se sujetará de acuerdo a los lineamientos establecidos para el uso del Auditorio.



**II.-** En coordinación con la Oficialía Mayor vigilar que se le de el mantenimiento requerido y adecuado al Auditorio Municipal.

**III.-** Establecer las medidas necesarias en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública para vigilar el orden y la conducta de los usuarios.

**Artículo 12.-** La Administración en turno tendrá en todo momento el derecho de revocar el uso del Auditorio municipal, cuando el solicitante realice o quiera realizar actividades contrarias a las establecidas en el presente ordenamiento.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DEL AUDITORIO MUNICIPAL**

**Artículo 13.-** Una vez que se haga entrega del Auditorio Municipal, el particular deberá firmar una carta compromiso en la cual asumirá las siguientes obligaciones:

I.- Realizar únicamente la actividad para la cual fue cedido el uso del bien inmueble.

II.- Entregar el Auditorio Municipal completamente limpio al término del evento y responder por la totalidad de los daños que se hayan causado al bien inmueble desde el momento en que lo recibe, hasta el momento que se entrega a la administración.

III.- Utilizar solo el área concedida para el uso del solicitante.

IV.- Cumplir con lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal y las leyes y reglamento vigente.

V.- Tener a la vista el permiso de autorización del baile y mostrárselo si así se lo requieren al personal de Seguridad Pública y de Alcoholes.

**Artículo 14.-** Queda prohibido al público en general.

I.- Introducir vehículo en el Auditorio municipal.

II.- Utilizarlo como bodega.

III.- Colocar anuncios y propaganda.

IV.- Realizar pintas al buen inmueble.

V.- Colocar clavos en las paredes o colgar accesorios y adornos, moviendo los plafones del techo (en caso de incurrir en este rubro, se hará acreedor a una sanción económica, que se tomará del depósito existente), dándole todas las facultades a la Tesorera Municipal en turno, para que realice esta acción.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 15.-** Los usuarios que infrinjan las disposiciones de este ordenamiento serán sancionados en los términos de la normatividad vigente.

## **TRANSITORIOS**

**UNO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación realizada por el Cabildo, y se deberá de publicar en la Gaceta Municipal.

**DOS.-** Se abroga el reglamento autorizado en acta de cabildo número 69, de carácter extraordinaria de fecha 08 de septiembre de 2016.

Expedido en el salón de Cabildos del Palacio Municipal de la ciudad de Tepechitlán, Zacatecas, a los cuatro días del mes de octubre del año de 2022.