



SOLICITUD INFOMEX: 300541723000070

**SOLICITANTE PLATAFORMA INFOMEX
P R E S E N T E.**

El que suscribe C. Carlos Sánchez Sánchez, Titular de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Altotonga, Veracruz., conforme a lo establecido por la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en sus artículos 13 párrafo primero, 132, 134, fracción II, III, VII, 145 y 147, dentro de las facultades que me confieren como responsable de esta unidad, tengo a bien darle respuesta a la solicitud con número de folio 300541723000071 de fecha 23 de noviembre del 2023 en la que usted solicita al sujeto obligado que represento lo siguiente:

“...En calidad de responsable del Observatorio de Políticas Culturales de la Facultad de Antropología Universidad Veracruzana (OPC-FAUV) se dirige a las autoridades, órganos y/o dependencias competentes, con el objetivo de solicitar el conjunto de normas, reglamentos y/o bandos municipales en materia de cultura, y que estén relacionados a la formulación y ejecución del plan de desarrollo y programas municipales 2022-2025. Esta solicitud se hace con la finalidad de realizar actividades de docencia e investigación, como una de las funciones sustantivas de la Universidad Veracruzana. Por ello, requerimos acceso a cada una de las normas, reglamentos y/o bandos municipales en materia de cultura, para su análisis correspondientes por parte de la comunidad universitaria...”

En respuesta a la interrogante que usted nos hace y mostrando el interés particular por saber y conocer la información antes mencionada. La respuesta gestionada y otorgada por esta Unidad es la siguiente:

Primero: Se realizó la búsqueda de la información, y se obtuvo un reglamento interno el cual se le anexa en PDF.

“Todos los documentos y archivos mencionados en el recurso que nos ocupa, se anexan como pruebas documentales al presente.

Si bien es cierto que en el artículo 6° de la Constitución Política para el Estado de Veracruz, ofrece que los habitantes del Estado gozarán del derecho a la información, la Ley en la materia establecerán los requisitos que determinarán la publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados y el procedimiento para obtenerla. Respecto a la Ley Número 875 en la materia en sus artículos 3 fracciones XVII, XVIII, XXXI y XXXII, hacen referencia a los derechos que tienen los recurrentes y las obligaciones que tienen los entes públicos y por tal atribución todos los individuos están en pleno derecho de contar con dicha información pública siempre y cuando exista en resguardo de los





archivos del sujeto obligado por tal motivo es procedente mencionar que el artículo 143 de la ley citada establece que, en caso de no corresponder a lo solicitado, o no contar con la información pública requerida.

“... Los sujetos obligados sólo entregarán aquella información que se encuentre en su poder, entendiéndose que solo la que consten en archivos ...”

Por todo lo antes contestado y esperando que la información proporcionada sea de su completa satisfacción, y en espera de cualquier inconformidad estamos a sus órdenes, debido a que es nuestro deber como sujetos obligados contestar sus solicitudes, sin embargo, tomando en consideración que una de las atribuciones en acceso a la información pública es que el gobernado tiene derecho a la información de manera completa, veraz y oportuna, por lo tanto, el sujeto obligado tiene la mejor disposición de cumplir con su función de transparencia.

ATENTAMENTE
ALTOTONGA, VERACRUZ., A 04 DE DICIEMBRE DEL 2023

C. CARLOS SÁNCHEZ SÁNCHEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.





4 de febrero de 2022

REGLAMENTO DEL EDIFICIO DE CASA DE CULTURA (Biblioteca y Dirección de Cultura)

El presente reglamento es de carácter imperativo para la operación de las direcciones que operen dentro del Edificio de Casa de Cultura (Dirección de Biblioteca, Dirección de Cultura y futuras)

- 1.- Homologación de horarios de operación de toda dirección dentro del Edificio de Casa de Cultura** (Lunes a Viernes de 9:00 AM a 8:00 PM y Sábados de 9:00 AM a 1:00 PM con el fin de cumplir con la orden del Presidente Municipal Constitucional de Altotonga y otorgar un servicio adecuado a la población que visita el edificio.
- 2.- Espacios compartidos administrados por ambas direcciones**, El espacio conocido como Sala Magna será usado y administrado exclusivamente por ambas direcciones. Para su uso se debe referir a Biblioteca o Dirección de Cultura.
- 3.- Los espacios del Edificio de Casa de Cultura** que no estén a cargo de Biblioteca serán administrados y asignados por Dirección de Cultura.
- 4.- Los eventos que requieran una **extensión de horarios de operación** deben ser informados a las partes interesadas.
- 5.- Toda instancia externa debe solicitar por escrito el uso de los espacios** siguiendo el Procedimiento para la asignación de espacios para reuniones, conferencias o exposiciones que establece la Dirección de Casa de Cultura.
- 6.- Ninguna otra dirección puede auto asignarse horarios y/o espacios dentro del Edificio de Casa de Cultura**, causando problemáticas en las operaciones y/o actividades propias de Biblioteca o Casa de Cultura.
- 7.- No se puede fumar dentro del área del Edificio de Casa de Cultura** por el riesgo de incendio.
- 8.- Nadie debe ser discriminado dentro del Edificio de Casa de Cultura.** Ni por religión, ni por género, raza, preferencias, escolaridad, condición socio-económica, edad u otros.





9.- **Las solicitudes para la creación de nuevos talleres** deben incluir (por escrito) horario, público al que va dirigido, costo (en caso de manejarse), programa de temas y/o clases, duración del taller o módulos, CV de la persona que lo impartirá, en caso de trabajar con niños menores a los 8 años se debe pasar por un test psicológico, presentar tres cartas de recomendación (incluyendo una del inmediato trabajo anterior o en su caso del actual), pasar por una entrevista y un examen anti dopping. Una vez que se haya entregado toda la documentación requerida se determinara en un tiempo no mayor a 10 días si el taller procede o no (en caso de no proceder se le informara las razones por ser rechazado el taller).

10.- **No se puede beber alcohol dentro de las instalaciones de Casa de Cultura**

A) Exceptuando las degustaciones gastronómicas y encuentros literarios a cargo de biblioteca en los cuales solo haya mayores de edad.

B) La portación y almacenamiento de botellas de alcohol o latas de cerveza está permitida para su uso como utilería de los talleres, reciclaje, o uso con fines educativos.

C) La venta de alcohol está permitida a artesanos dentro de la Casa de Cultura o a instituciones educativas que promuevan degustaciones gastronómicas.

D) Las actividades desarrolladas por el área de Turismo que necesiten hacer degustaciones gastronómicas también están permitidas.

11.- **La promoción de artesanos, artesanías o artículos culturales está permitida.** En el caso de querer vender o promocionar artesanías solo se debe solicitar el permiso en la oficina de Cultura ubicada dentro de Casa de Cultura

12.- **Ningún particular puede auto asignarse el uso de un espacio ni horario** sin haber solicitado el permiso en la oficina de Cultura

13.- Profesores, alumnos y personal deben apoyar en la conservación de la infraestructura del edificio.

14.- **Los temas relacionados a vinculación cultural son temas exclusivos de la Dirección de Cultura, Biblioteca y el Regidor primero Fernando de la Luz Bello Morín.** Esto debido a temas de agenda, horarios, presupuesto y/o convenios. Ningún particular puede interferir en estos temas.

15.- **El uso de la información sensible queda reservado exclusivamente al Director de Cultura, el Regidor Primero Fernando de la Luz Bello Morín y el Alcalde.** Esto basado en la Ley Federal de Protección de Datos Personales, Ley Federal sobre Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.





Ningún particular puede tener acceso a información sensible o privilegiada que viole esas leyes y/o acuerdos internacionales.

16.- La entrada a este edificio público se encuentra garantizada siempre y cuando se mantenga orden y respeto adecuado, así como no represente una amenaza a la seguridad del edificio, los empleados, los alumnos o los profesores. Cualquier persona conflictiva será puesta a disposición de Seguridad Pública con el objetivo de salvaguardar la integridad física y psicológica de los usuarios del edificio, empleados, profesores y alumnos. De la misma manera se le puede negar el acceso a personas que tenga órdenes de alejamiento y el afectado se encuentre en el edificio.

17.- En el caso de que no se encuentre el Director de Cultura o el encargado de Biblioteca se puede asignar temporalmente la custodia y administración del edificio a un profesor o empleado previamente seleccionado para la tarea.

18.- Las Instituciones Educativas, Gubernamentales y Particulares pueden solicitar el uso de espacios mediante el debido proceso y con días de antelación (No en el momento) para que se pueda agendar su uso, así como también en caso de no ser posible por chocar con algún evento se les informara.

Este reglamento ha sido creado para su aplicación el día 4 de febrero de 2022 y modificado el día 20 de septiembre de 2022

Ing. Alan Jessie López López
Director de Cultura

C.C. Regidor 1ro. Lic. Fernando de la Luz Bello Morín

