



**REGLAMENTO INTERNO DE LA
CASA DE CULTURA, BIBLIOTECAS Y
MUSEO MUNICIPAL DE SAN FELIPE
DEL PROGRESO, 2025-2027.**

JAIME TORRES MARÍN, Presidente Municipal Constitucional de San Felipe del Progreso, a sus habitantes hace sabed:

El Ayuntamiento Constitucional de San Felipe del Progreso, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y

CONSIDERANDO

Que la Coordinación de Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal es un espacio público encargado de promover, preservar, difundir y fomentar el acceso a la cultura, el arte, la lectura, la memoria histórica y el patrimonio cultural material e inmaterial del Municipio de San Felipe del Progreso, reconociendo la importancia de la diversidad cultural y la identidad comunitaria como elementos fundamentales del desarrollo humano y social;

Que la cultura es un derecho humano reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, la Ley de Cultura del Estado de México, la Ley General de Bibliotecas, así como en instrumentos internacionales suscritos por el Estado Mexicano, los cuales establecen la responsabilidad de las autoridades municipales para garantizar el acceso libre, igualitario y digno a los servicios y espacios culturales;

Que la Casa de Cultura, las Bibliotecas Públicas Municipales y el Museo Municipal constituyen espacios esenciales para el fortalecimiento del tejido social, la transmisión intergeneracional del conocimiento, la conservación del acervo histórico, la promoción de las expresiones artísticas contemporáneas, y el reconocimiento y valoración de la herencia cultural de los pueblos originarios del territorio municipal;

Que resulta necesario implementar un marco normativo interno claro, actualizado y acorde a las funciones institucionales, que regule la organización, administración, uso responsable de las instalaciones, desarrollo de actividades, conducta del personal, participación de usuarios, protección del patrimonio cultural y operación programática de la Coordinación y sus recintos culturales;

Que contar con un Reglamento Interno permite garantizar el adecuado funcionamiento de los espacios culturales, promover la convivencia sana, inclusiva y respetuosa, así como fortalecer la participación ciudadana, la educación artística, la investigación y la conservación de la memoria histórica municipal;

Por lo anterior, y con fundamento en las atribuciones conferidas por la legislación municipal vigente, se expide el siguiente:



REGLAMENTO INTERNO DE CASA DE CULTURA, BIBLIOTECAS Y MUSEO MUNICIPAL DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, 2025-2027.

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO I

Organización y Competencia de la Coordinación de la Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal

Artículo 1. - El presente reglamento es de interés público y tiene por objeto reglamentar el funcionamiento de la casa de cultura, bibliotecas y museo municipal del Municipio de San Felipe del Progreso.

Artículo 2. - Los inmuebles destinados por el Ayuntamiento al servicio y funcionamiento de la Casa de Cultura forman parte del patrimonio municipal; y son bienes del dominio público. Su funcionamiento será normado y supervisado por el Ayuntamiento a través de la Coordinación de Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal.

Artículo 3. - La casa de cultura tienen como finalidad otorgar a las comunidades del Municipio espacios propios para desarrollar la expresión y capacitación educativa, actividades culturales, artesanales, artísticas y recreativas sin fines de lucro; así como cualquier otro servicio determinado por el Ayuntamiento.

Artículo 4.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

Biblioteca: Espacio dispuesto para la consulta de acervos de publicaciones impresas, digitales o virtuales, o una combinación de ellas, de carácter general o especializado, catalogados y clasificados en los términos de las normas técnicas y administrativas aplicables.

Biblioteca pública: Espacio abierto y gratuito que ofrece libros y recursos de información para el aprendizaje, la lectura y la cultura en las comunidades.

Bibliotecarios: Encargados de gestionar, organizar y facilitar el acceso a los recursos de una biblioteca para apoyar el aprendizaje y la investigación de los usuarios, fomentando la lectura la comprensión y creatividad de cada usuario.

Conservación: Conjunto de acciones directas en el tratamiento y reparación de materiales en proceso de deterioro u obsolescencia para mantener su funcionalidad y uso.

Coordinador: Persona responsable de organizar y dirigir actividades o recursos para el cumplimiento de los objetivos que solicite el director.

Cultura: Conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a un pueblo, a una clase social, que se adaptan a distintos contextos.

Educación: Proceso de adquisición de conocimientos, habilidades y valores para el desarrollo integral de la persona y su participación en la sociedad.

Instructor: Para efectos de este Reglamento, se denomina Instructor a la persona que tenga la capacidad y los conocimientos necesarios para impartir clases en determinada materia, actividad o taller, en la casa de cultura del Municipio de San Felipe del Progreso.

Inventario: Registro en donde son inscritos el mobiliario, equipos y fondos bibliográficos.

Libro: Toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, editada en cualquier soporte, lenguaje o código, incluido el digital, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez o en volumen.

Municipio: El Municipio de San Felipe del Progreso unidad territorial y político-administrativa con personalidad jurídica y autonomía para administrar su territorio y satisfacer las necesidades de sus habitantes.

Servicios bibliotecarios: Conjunto de actividades desarrolladas en una biblioteca, con el fin de facilitar y promover la disponibilidad y el acceso a la información y a la cultura con estándares de calidad, pertinencia y oportunidad.

Titular: Persona titular de la Coordinación; Encargado de supervisar, proponer y vigilar el cumplimiento de los objetivos de manera eficiente.

Usuario: Persona que requiere alguna información bibliográfica o documental.

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación se integrará de la siguiente manera:

- I. Titular de la Coordinación de Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal;
- II. Instructores;

- III. Bibliotecarios;
- IV. Responsable del Museo Municipal.

Artículo 6. - La aplicación del presente reglamento, corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la Coordinación de Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal.

CAPÍTULO II

Coordinación de la Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal

Artículo 7.- La Casa de Cultura, Bibliotecas Públicas y el Museo Municipal serán administrados por la Coordinación de Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal.

Artículo 8. - La Coordinación de la Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal, por conducto de la Coordinación, será la encargada de supervisar y determinar el funcionamiento de la Casa de Cultura "Prof. J. Jesús Gómez Nava" en cuanto a los talleres y actividades que presta a la comunidad, en los términos previstos en el presente reglamento.

Artículo 9. - Sin perjuicio de las atribuciones que establece el Código de Reglamentación Municipal de San Felipe del Progreso, Estado de México y en cumplimiento de las obligaciones que en la materia se establezcan, la Coordinación de la Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal tendrá las siguientes facultades en materia de Casa de la Cultura:

- I. Administrar los espacios y recursos materiales adscritos a la Casa de Cultura, las Bibliotecas y el Museo Municipal, asegurando su conservación, operación y aprovechamiento óptimo.
- II. Coordinar acciones con instituciones educativas, artísticas, científicas, asociaciones civiles, colectivos culturales y organismos de los tres órdenes de gobierno, para el desarrollo de proyectos y actividades culturales.
- III. Promover, fomentar y difundir las expresiones artísticas y culturales propias del municipio, reconociendo el valor del patrimonio material e inmaterial que identifica a la comunidad sanfelipense.
- IV. Informar al público interesado de los talleres, actividades y demás servicios que impartan la casa de cultura, bibliotecas y museo municipal; así como, los horarios, instructores y costo de los mismos.
- V. Generar y coordinar una agenda cultural municipal participativa e incluyente, asegurando su correcta planeación, promoción y ejecución, mediante la convocatoria a foros, consultas y mesas de trabajo en coordinación con las áreas correspondientes.

- VI. Tramitar requisiciones necesarias para su operación, así como gestionar apoyos materiales y logísticos para el desarrollo de actividades culturales.
- VII. Solicitar recursos humanos, financieros y técnicos para la ejecución de programas culturales, con base en las necesidades operativas y estratégicas de la Coordinación.
- VIII. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección de Educación de las donaciones realizadas en favor de la casa de cultura, bibliotecas y museo municipal, y contar con el inventario de bienes muebles actualizado.
- IX. En caso de donativos en especie o en efectivo, se solicitará a la Tesorería Municipal y a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la integración de los mismos de conformidad con su respectiva competencia.
- X. Entregar a la Secretaría Técnica, semanalmente un informe de las actividades efectuadas en la Coordinación de Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal.
- XI. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y otras dependencias municipales para garantizar la seguridad, accesibilidad e inclusión durante la realización de eventos y actividades culturales.
- XII. Diseñar, implementar y dar seguimiento a políticas públicas culturales que fomenten la participación ciudadana, la inclusión de grupos en situación de vulnerabilidad y el reconocimiento de la diversidad cultural.
- XIII. Impulsar la enseñanza, uso y preservación de la lengua y cultura mazahua, así como el rescate y promoción de saberes, prácticas y tradiciones de los pueblos originarios del municipio.
- XIV. Planear, supervisar y promover el funcionamiento de la red de bibliotecas públicas del municipio.
- XV. Participar en la formación permanente del personal.
- XVI. Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, para equipamientos y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.
- XVII. Representar a las bibliotecas ante los responsables políticos o institucionales relacionados con su actividad profesional.
- XVIII. Gestionar ante los responsables políticos o institucionales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca.
- XIX. Fomentar la creación de redes de cooperación cultural a nivel estatal, nacional e internacional, mediante herramientas, intercambios artísticos y la participación en foros y encuentros culturales.
- XX. Contar con un padrón actualizado de usuarios inscritos en cada taller o actividad que se imparta en la casa de cultura "Prof. J. Jesús Gómez Nava".
- XXI. Conformar el padrón de artistas y grupos representativos de la cultura popular, en todas sus manifestaciones.
- XXII. Informar a los usuarios la suspensión de cualquier actividad, así como el motivo de esta y notificar con anticipación los días en que no se laborará y
- XXIII. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o la persona titular de la

Presidencia Municipal, conforme a la normativa aplicable y al Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Artículo 10.- El uso de las instalaciones estará sujeto a lo que disponga la Coordinación, quien será responsable de vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente Capítulo.

Artículo 11.- Se dará preferencia en el uso de instalaciones a actividades propias de la Administración Pública Municipal, así como a eventos cívicos y culturales, siempre que no contravengan disposiciones legales o de orden público.

Artículo 12.- El uso de los espacios estará sujeto a las siguientes normas:

- I. Queda prohibido fumar, ingerir o introducir bebidas alcohólicas.
- II. No se permite el uso de cinta adhesiva sobre la duela.
- III. No se permite clavar elementos en mamparas o paredes.
- IV. Todo daño o pérdida deberá ser cubierto por el solicitante en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al evento.
- V. El solicitante deberá responsabilizarse del aseo del espacio al concluir el evento.
- VI. El material escenográfico y logístico deberá retirarse al término de la actividad.
- VII. La Coordinación, no se hace responsable por objetos olvidados ni por el resguardo de materiales.
- VIII. En eventos con menores de edad, deberá designarse personal adulto responsable que garantice su seguridad.
- IX. La Coordinación, podrá cancelar un evento antes o durante su realización si se incumplen estas normas.

Artículo 13.- La Coordinación organizará y ejecutará la política de promoción cultural mediante programas estratégicos, fomentando una vinculación activa con la comunidad.

Artículo 14.- El presupuesto de operación estará conformado por recursos municipales, estatales y federales, así como por otras fuentes legales que se gestionen.

Artículo 15.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación podrá auxiliarse de otras áreas y dependencias municipales.

Artículo 16.- El personal adscrito a la Coordinación de Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal deberá:

- I. Cumplir con las funciones asignadas conforme a su nombramiento y perfil.
- II. Atender al público con respeto, responsabilidad y diligencia.
- III. Cumplir con los proyectos y actividades que les sean encomendados por la Coordinación.

- IV. Cubrir puntualmente los horarios establecidos para el servicio al público, incluidos los fines de semana o días festivos cuando así se requiera.
- V. Vestir ropa formal o casual adecuada, que denote respeto y profesionalismo en su desempeño; portando gafete y chaleco institucional.
- VI. Abstenerse de cualquier conducta que ponga en riesgo su integridad o la de terceros dentro de las instalaciones o durante actividades institucionales.

Artículo 17.- El horario de atención al público será de lunes a viernes, de 9:00 a 18:30 horas, salvo días inhábiles. Este podrá modificarse según las necesidades operativas.

Artículo 18.- Las áreas de las instalaciones se clasificarán en:

- a) **Uso reservado:** acceso exclusivo al personal autorizado.
- b) **Uso público:** destinadas a eventos, talleres y actividades.

Las áreas comunes no podrán ser utilizadas para fines distintos a los autorizados.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 19.- Se considera usuario a toda persona que, habiendo solicitado su inscripción, ingrese con carácter o en calidad de educando o alumno a cualquier taller o actividad de los que se impartan en la casa de cultura "Prof. J. Jesús Gómez Nava".

Artículo 20.- Son derechos de los usuarios, los siguientes:

- I. Ser tratado con pleno respeto a la dignidad humana como persona.
- II. Recibir sus clases en el horario, en la duración y con el instructor designado, y
- III. Usar las instalaciones con que cuenta la casa de cultura de acuerdo a la naturaleza de las mismas.

Artículo 21.- Son obligaciones de los usuarios, las siguientes:

- I. Proporcionar a la administración de la casa de cultura los datos necesarios para su Inscripción.
- II. Cubrir con los requisitos que previamente le solicite el instructor para poder recibir el taller o actividad del que forme parte.
- III. Cuando por cualquier causa no pueda asistir a su actividad o taller deberá informarlo a la Coordinación de casa de cultura o al Instructor.

- IV. Hacer del conocimiento a la persona titular de la Coordinación, de cualquier irregularidad en el desempeño del taller o actividad que imparte el instructor.
- V. Proveerse del material y equipo indispensable para el desarrollo del taller o actividad que practique.
- VI. Los usuarios menores de edad deben ser acompañados por alguno de sus padres, tutor, familiar o persona de confianza al entrar y salir de su taller o actividad que realicen en la casa de cultura "Prof. J. Jesús Gómez Nava".
- VII. Respetar al personal que labora en la casa de cultura y a sus compañeros, usar en forma adecuada las instalaciones, en caso de daño o deterioro deberá cubrir los daños o perjuicios sujetándose a lo expresado en la norma aplicable.
- VIII. Respetar horarios.
- IX. Entregar las instalaciones en buen estado.
- X. Abstenerse de usar materiales de riesgo sin autorización.
- XI. No dañar la estructura o decoración del inmueble.
- XII. No exceder el aforo permitido.
- XIII. No utilizar el espacio para fines distintos a los autorizados.
- XIV. Retirar todo material utilizado.
- XV. Cumplir con este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables y
- XVI. Cualquier otra que dispongan las autoridades de la casa de la cultura, siempre que sea justificada.

Artículo 22.- Los acompañantes de los usuarios deberán:

- I. Mantener buena conducta.
- II. Respetar y cuidar las instalaciones.
- III. No introducir sustancias ilícitas o armas.
- IV. Acatar las indicaciones del personal autorizado.

Artículo 23.- Serán causas para dar de baja al usuario, las siguientes:

- I. Ingerir bebidas alcohólicas o algún estupefaciente dentro de las instalaciones de la casa de cultura, sin previa prescripción médica.
- II. Faltar al respeto al personal de la casa de cultura, a sus compañeros y al resto de los usuarios.
- III. Hacer mal uso o maltratar las instalaciones o equipo de la casa de Cultura.
- IV. Portar cualquier arma de fuego o punzo-cortante, así como participar en cualquier tipo de riña en las instalaciones de la casa de cultura y
- V. Por cualquier otra causa que determine la Coordinación de la Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal, siempre que sea justificada.

CAPÍTULO IV

ACTIVIDADES AUTORIZADAS Y PROHIBIDAS

Artículo 24.- Las instalaciones estarán destinadas prioritariamente a actividades culturales, artísticas, académicas y de bellas artes. Cualquier actividad distinta deberá ser autorizada expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 25.- Se prohíbe:

- I. La realización de eventos de carácter social como fiestas particulares.
- II. El uso de pirotecnia o materiales inflamables, salvo autorización del Cabildo.
- III. Obstruir accesos, señalética, salidas de emergencia o extintores.
- IV. Perforar, taladrar o pegar en muros, cristales o mobiliario.
- V. Exceder la capacidad máxima del espacio.
- VI. Ingresar alimentos, bebidas, cinta adhesiva o realizar alteraciones no autorizadas al inmueble.

Artículo 26.- El uso del mobiliario y equipo será exclusivo para actividades autorizadas. Su retiro solo podrá hacerse previa autorización por escrito.

Artículo 27.- La Coordinación deberá llevar un inventario actualizado de todo el mobiliario, equipo y acervo existente en los inmuebles bajo su resguardo.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE ESPACIOS

Artículo 28.- Cualquier persona podrá solicitar el uso de espacios, cumpliendo las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 29.- La Coordinación deberá valorar la viabilidad del evento, considerando su impacto en la imagen institucional y la disponibilidad del espacio solicitado, así como el riesgo potencial para las instalaciones.

Artículo 30.- El procedimiento previo para la solicitud de uso de los espacios de la Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal se sujetará a lo siguiente:

- I. Presentar un oficio dirigido a la persona titular de la Coordinación de la Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal o llenar la ficha de solicitud de préstamo de espacios y una copia simple de una identificación oficial (INE) de la persona que se hará responsable.

- II. El oficio deberá contener: Lugar y fecha, nombre completo del destinatario (a quién va dirigido), asunto, exposición breve del contexto o motivo incluyendo fecha y hora solicitada especificando si el evento tiene o no fines de lucro, tipo de evento o actividad a realizar, nombre completo de la persona que será hará responsable, nombre completo y firma de la persona, grupo o institución solicitante, número telefónico (móvil y fijo) y correo electrónico para contacto.
- III. La Coordinación emitirá una respuesta por escrito en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

Artículo 31.- El horario de atención al público será de lunes a viernes de 9:00 a 18:30 horas, salvo días inhábiles. Este podrá modificarse a criterio de la Coordinación según las necesidades de los eventos.

CAPÍTULO VI

CANCELACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

Artículo 32.- La autorización podrá cancelarse por:

- a) Incumplimiento de las condiciones pactadas.
- b) Resistencia a inspecciones por parte del personal autorizado.
- c) Razones de mantenimiento, remodelación o conservación prioritaria.
- d) Casos fortuitos o fuerza mayor.

Artículo 33.- Si el solicitante desea cancelar el evento, deberá notificarlo por escrito con la debida anticipación.

CAPÍTULO VII

SANCIONES

Artículo 34.- Las infracciones serán sancionadas por la Coordinación conforme a su gravedad, y podrán incluir apercibimientos, suspensión del evento o penalizaciones administrativas.

Artículo 35.- El incumplimiento podrá derivar en la restricción temporal o definitiva del acceso a los inmuebles. En el caso de los usuarios, la falta podrá sancionarse con suspensión temporal o expulsión definitiva.

CAPÍTULO VIII

INSTRUCTORES DE LA CASA DE CULTURA

Artículo 36.- Para efectos de este Reglamento, se denomina Instructor a la persona que tenga la capacidad y los conocimientos necesarios para impartir clases en determinada materia, actividad o taller, en la casa de cultura "Prof. J. Jesús Gómez Nava".

Artículo 37.- Son requisitos para ser instructor:

- I.- Acreditar sus conocimientos del taller o actividad que desea enseñar, con la documentación respectiva expedida por institución oficial debidamente acreditada, y
- II.- Disponibilidad de horario y disposición para la prestación del servicio.

CAPÍTULO IX

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES

Artículo 38.- Los instructores de a la Casa de Cultura "Prof. J. Jesús Gómez Nava" tendrán los siguientes derechos:

- I. Contar con espacios e instalaciones adecuadas para impartir sus talleres y actividades.
- II. Recibir el apoyo necesario de la Coordinación para el desarrollo de sus clases y eventos culturales.
- III. Ser tratados con respeto, dignidad y profesionalismo por parte de autoridades, compañeros y usuarios.
- IV. Presentar propuestas de proyectos culturales, artísticos o académicos, mismos que podrán ser evaluados por la Coordinación.
- V. Recibir constancias, reconocimientos o acreditaciones por su participación en actividades municipales, según lo determine la Coordinación.

Artículo 39.- Son obligaciones de los Instructores, las siguientes:

- I. Promocionar y difundir los talleres que va a impartir en la casa de cultura "Prof. J. Jesús Gómez Nava", procurando enlazar las acciones de carácter artístico y recreativo.
- II. Realizar las actividades, talleres y servicios con la máxima calidez y con el mayor esmero posible.

- III. Presentar a la Coordinación de la Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal, las propuestas que considere necesarias para mejorar los talleres o actividades y demás servicios en beneficio de la comunidad.
- IV. Portar Gafete de identificación con fotografía durante el desarrollo de sus actividades.
- V. Cumplir puntualmente con el horario de entrada y salida establecido por la coordinación.
- VI. Fomentar el respeto, la disciplina y los valores entre alumnos.
- VII. Mantener un trato cordial y profesional con alumnos, padres de familia y compañeros de trabajo.
- VIII. Elaborar un calendario semestral de actividades a realizar, el cual será sometido a consideración de la Coordinación de la Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal.
- IX. Realizar trimestralmente una presentación del avance de las actividades que correspondan al taller impartido, en presencia de padres de familia y la persona titular de la Coordinación de la Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal.
- X. Entrega semestral de un producto o actividad demostrativa de los alumnos, el cual será evaluado por la Coordinación.
- XI. Entregar y actualizar periódicamente su curriculum vitae.
- XII. Actualizarse periódicamente sobre el taller, materia o actividad que imparta para aumentar su capacidad, calidad y calidez en la enseñanza de los mismos.
- XIII. Avisar oportunamente a la Coordinación sobre bajas y nuevos ingresos de alumnos.
- XIV. Reposición de clases en caso de suspensión no oficial y notificar a la Coordinación una vez que hayan sido cubiertas.
- XV. Solicitar autorización previa a la Coordinación de Casa de Cultura, para realizar actividades que sean solicitadas a los instructores, por cualquier área administrativa del ayuntamiento, o instituciones públicas que involucren a los alumnos de Casa de Cultura.
- XVI. Disposición para colaborar en actividades convocadas por el Ayuntamiento.
- XVII. En caso de contar con un grupo en algún medio de comunicación (WhatsApp), donde se envíen avisos, se tendrá que agregar a la coordinación para que tenga previo conocimiento.

TÍTULO SEGUNDO

BIBLIOTECAS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 40.- Las bibliotecas públicas municipales forman parte de la Dirección General de Bibliotecas y son espacios de acceso libre, gratuito, inclusivo y sin discriminación.

Artículo 41.- Las bibliotecas públicas: Manuel Gómez Marín, Juan Morán Samaniego, Prof. Carlos Hank González, El despertar del Pueblo y Dr. Jorge Jiménez Cantú ubicadas en las comunidades la Cabecera Municipal, San Pedro el Alto, Emilio Portes Gil, la Purísima Concepción Mayorazgo y Fresno Nichi y la Biblioteca Comunitaria Infantil Mazahua ubicada en San Nicolas Guadalupe, estarán a cargo de un bibliotecario, quien será el responsable del cuidado y manejo del acervo bibliográfico que este bajo su responsabilidad; así como el de todos los bienes que se encuentren en las bibliotecas.

Artículo 42.- Las bibliotecas deben proyectar un lugar limpio, ordenado y cómodo que agrade y motive al usuario a regresar a él.

Artículo 43.- Las bibliotecas debe de contar con letreros, señalamientos y carteles que proporcionen orientación a los usuarios, acerca de la ubicación y organización de los materiales y servicios.

Artículo 44.- Las personas bibliotecarias dependerán de la Coordinación de la Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal; así mismo, deberán informar semanalmente las actividades realizadas y necesidades, a su superior jerárquico.

Artículo 45.- Las bibliotecas ofrecerán los siguientes servicios mínimos:

- a) Consulta en sala
- b) Préstamo externo de libros
- c) Acceso a tecnologías de la información
- d) Actividades culturales y de fomento a la lectura
- e) Actividades extramuro

Artículo 46.- Los servicios culturales complementarios de una biblioteca pública permiten a sus usuarios adquirir, transmitir, acrecentar y conservar el conocimiento en todas las ramas del saber. Estos servicios consistirán en al menos:

- I. Orientación e información que permita localizar materiales en las bibliotecas públicas.
- II. Asesoría sobre la manera correcta de usar y citar fuentes bibliográficas, audiovisuales y electrónicas.
- III. Disponibilidad de salas de lectura.
- IV. Programas de fomento a la lectura, siendo los que emita la Secretaría de Educación Pública.
- V. Facilitar el acceso a las expresiones culturales, al diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural.

Artículo 47.- El préstamo a domicilio es un servicio que se ofrece y se sujetara a las siguientes normas:

- I. Para hacer uso de este servicio los usuarios internos deben registrarse en el libro florete, presentando una identificación oficial (INE) y proporcionando los datos que se solicitan: Nombre completo, registro, teléfono y dirección.
- II. Para préstamo externo, las obras del acervo general podrán ser objeto de préstamo a domicilio, reservándose la coordinación el derecho de modificar los plazos y cantidad de las obras.
- III. Los recursos documentales que quedaran excluidos del préstamo externo son:
 - a) Las obras de referencia: diccionarios, enciclopedias y manuales.
 - b) Obras valiosas, agotados o únicos.
 - c) Materiales que requieren proceso técnico.
 - d) Otros materiales que por razones justificables determine la coordinación de la casa de cultura, bibliotecas y museo municipal.
 - e) Los usuarios internos podrán obtener en préstamo de hasta tres libros durante doce días sin renovación.
- IV. El préstamo a domicilio para las obras de literatura será de 30 días sin renovación.
- V. El usuario que tenga en su posesión material concedido para préstamo externo es responsable del mismo y al momento de realizar el préstamo se hace responsable absoluto de los materiales y responderá por el retraso, maltrato o pérdida del material prestado.
- VI. Para evitar alguna sanción el usuario deberá entregar el material prestado en la biblioteca donde se obtuvo el préstamo en la fecha señalada.

Artículo 48.- El préstamo interbibliotecario consiste en facilitar a los usuarios el material dentro de la biblioteca, estará sujeto a las siguientes normas:

- I. Serán objeto de préstamo interno el acervo general, las obras de referencia como enciclopedias, diccionarios y manuales, así como las tesis.
- II. El acervo general se encuentra dispuesto en estanterías abiertas, esto quiere decir que se toman directamente de los libreros y al finalizar la consulta se depositan en sus lugares correspondientes.
- III. La consulta de los libros no puede realizarse entre los pasillos de las estanterías, debe realizarse en las mesas.

CAPÍTULO II

USUARIOS

Artículo 49.- Toda persona tiene derecho a hacer uso de los servicios de la biblioteca, siempre que respete las normas de convivencia y conservación del patrimonio.

Artículo 50.- Cualquier usuario de una biblioteca pública municipal sin distinción alguna tiene derecho a recibir un trato digno, ser asesorado sobre la información que necesita y busca y que el personal destinado a la operación de una biblioteca no lo discrimine por sus ideas o búsquedas.

Artículo 51.- El usuario deberá presentar credencial vigente para préstamo externo, expedida por la biblioteca.

Artículo 52.- Las obligaciones de los usuarios serán de observancia general, todos los usuarios están obligados a observar las siguientes disposiciones:

- I. Antes de ingresar a la biblioteca los usuarios deberán depositar bolsos, mochilas o portafolios en el módulo de paquetería.
- II. El usuario debe observar una conducta correcta basada en el respeto y consideración hacia el personal y hacia otros usuarios.
- III. Hablar en voz baja y conducirse con orden de manera que no interrumpa el estudio de otros usuarios.
- IV. Colocar el material consultado en los carros recolectores, no dejarlos en las mesas o en los estantes.
- V. Cuidar los inmuebles, equipo, mobiliario, acervo o cualquier tipo de material y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que establezca la biblioteca. Responsabilizarse del material que le sea proporcionado para la consulta bajo cualquier forma de préstamo.
- VI. Respetar las fechas de devolución del material. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones referidas anteriormente será objeto de sanción.

Artículo 53.- Se prohíbe a los usuarios:

- I. Ingresar con bolsos, mochilas, portafolios y dejarlos en el piso o en los pasillos de la biblioteca.
- II. Introducir e ingerir cualquier tipo de alimento o bebida de cualquier índole en la biblioteca.
- III. Fumar dentro de la biblioteca.
- IV. Hacer cualquier tipo de ruido que moleste a los demás usuarios.
- V. Tirar basura.
- VI. Utilizar las instalaciones de la biblioteca para otra finalidad distinta a la señalada.

- VII. Dañar, mutilar, alterar, o extraer sin autorización el material o mobiliario de la biblioteca.

Artículo 54.- El mal uso del mobiliario, destrucción de libros o comportamiento inapropiado podrá derivar en suspensión temporal del acceso.

CAPÍTULO III

PERSONAL BIBLIOTECARIO

Artículo 55.- El personal deberá estar debidamente capacitado en uso básico de biblioteca, atención al público y promoción de la lectura.

Artículo 56.- Son funciones del personal:

- I. Catalogar y mantener el acervo bibliotecario, el personal destinado a la operación de una biblioteca dentro del municipio, llevar a cabo el descarte de las publicaciones obsoletas, las que se encuentran en mal estado o aquellas solicitadas para su consulta de menos de una ocasión cada tres años.
- II. Orientar al usuario en el uso de los recursos.
- III. Implementar un programa permanente para el fomento a la lectura.
- IV. Diseñar actividades culturales (Club de tareas, club de lectura, cuenta cuentos, etc.)
- V. Reportar a la Coordinación de Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal cualquier anomalía.
- VI. Llevar un registro actualizado de todos los materiales bibliográficos, realizando inventarios periódicos y reportando cualquier deterioro o pérdida.

Artículo 57.- Es responsabilidad de los bibliotecarios la limpieza tanto de espacio físico como de los libros, es de vital importancia para brindar un mejor servicio bibliotecario el realizar el aseo todos los días y limpiar los libros con una brocha para eliminar el polvo.

Artículo 58.- De acuerdo al horario laboral establecido por este Ayuntamiento los bibliotecarios deberán cubrir una jornada laboral de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, así mismo podrán contar con un receso de 40 minutos para tomar sus alimentos.

Artículo 59.- Las bibliotecarias y bibliotecarios del Municipio de San Felipe del Progreso bajo la Dirección General de Bibliotecas tendrán que tomar los talleres de entrenamiento y adiestramiento para el buen servicio y funcionamiento de la biblioteca pública municipal, para consulta del acervo bibliográfico y otros servicios culturales complementarios.

CAPÍTULO VI

ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Artículo 60.- El acervo bibliográfico del municipio está conformado por libros, revistas, periódicos, materiales audiovisuales, publicaciones digitales y otros recursos que forman parte del patrimonio cultural y educativo de la comunidad. Este será de carácter público, accesible de manera gratuita a todos los habitantes del municipio, conforme a las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 61.-El acervo se clasificará de acuerdo con las normas de catalogación y clasificación bibliográfica vigentes, respetando criterios nacionales e internacionales como el Sistema Dewey o la Clasificación Decimal Universal.

Artículo 62.- La coordinación de la Casa de Cultura, Bibliotecas Municipales y Museo Municipal realizará la supervisión para la recepción de las donaciones del acervo bibliográfico bajo las siguientes características:

- 1) Material nuevo o en excelente estado.
- 2) Material de interés público.
- 3) Material de titulación tesis, tesinas y ensayos.

Evitando en todo momento que la donación del acervo bibliográfico contenga ejemplares repetidos.

Artículo 63.- El personal bibliotecario, tendrá la responsabilidad operativa de gestionar y velar por la correcta conservación del acervo, así como de facilitar el acceso a los usuarios, además, será el encargado de llevar un registro actualizado de todos los materiales bibliográficos, realizando inventarios periódicos y reportando cualquier deterioro o pérdida.

CAPÍTULO VII

SANCIONES

Artículo 64.- Las sanciones se aplicarán por igual a todos los usuarios de la biblioteca.

Artículo 65.- El no cumplimiento de las disposiciones y normas generales para la operación y prestación de servicios de la biblioteca dará lugar a la imposición de sanciones. Dependiendo de la magnitud de la falta, para los usuarios se aplicarán las sanciones pertinentes y en el caso del personal administrativo, se sancionará en base al Libro Quinto del Código de Reglamentación Municipal de San Felipe del Progreso.

Artículo 66.- Dependiendo la falta, las sanciones irán desde la amonestación verbal o por escrito, hasta la suspensión temporal o definitiva del derecho a los servicios que presta la biblioteca.

Artículo 67.- Cuando el usuario no deje en paquetería su bolso, mochila, portafolio o cualquier contenedor, antes de ingresar a la biblioteca será amonestado verbalmente.

Artículo 68.- A los usuarios que presenten un comportamiento inadecuado que infrinja las normas de comportamiento, serán sancionados de acuerdo al cuadro tabulador de faltas y sanciones o con la petición de abandonar las instalaciones de la biblioteca.

CUADRO TABULADOR DE FALTAS Y SANCIONES

FALTA	SANCIÓN
No dejar mochilas en paquetería	Se le negará el acceso a la biblioteca.
Mal comportamiento en biblioteca (hablar en voz alta, hacer cualquier tipo de ruido que moleste el trabajo de los demás)	Amonestación verbal. Petición de abandono de la biblioteca.
Comer o beber dentro de la biblioteca	Amonestación verbal. Petición de abandono de la biblioteca.
Fumar	Suspensión del servicio.
Dañar, mutilar o alterar el material o mobiliario de la biblioteca	Reposición del material con otro idéntico y nuevo más material didáctico, lúdico y/o papelería.
Sustraer materiales de la biblioteca	Suspensión del servicio y se pasara el caso a las autoridades competentes.

Artículo 69.- En caso de pérdida del material prestado el usuario deberá reportarlo inmediatamente a la coordinación dentro de un plazo no mayor a ocho días, al que debió entregarse a la biblioteca y deberá reponer el material extraviado con otro idéntico (mismo autor, título y editorial) en un tiempo máximo de un mes. Si el material extraviado está agotado la coordinación determinará que tipo de material podrá sustituir al extraviado.

Artículo 70.- Los casos no previstos por este reglamento serán resueltos por la Coordinación de Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal atendiendo los intereses de la biblioteca y de la comunidad.

TÍTULO TERCERO

MUSEO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 71.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y administración del Museo Municipal de San Felipe del Progreso, estableciendo las normas que orienten sus actividades culturales, educativas y administrativas, con base en los principios de inclusión, igualdad sustantiva y perspectiva de género.

Artículo 72.- El Museo Municipal de San Felipe del Progreso es un espacio público de carácter cultural, educativo y social, adscrito al Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, encargado de preservar, investigar, promover y difundir el patrimonio histórico, artístico y cultural del municipio.

Artículo 73.- El Museo Municipal observará en todo momento los principios de legalidad, transparencia, equidad, respeto a los derechos humanos, no discriminación y accesibilidad universal.

CAPÍTULO II

OBJETIVO Y FUNCIONES

Artículo 74.- El Museo Municipal tendrá por objetivo preservar, investigar, promover y difundir el patrimonio histórico, cultural y artístico del municipio, incorporando la perspectiva de género en todas sus acciones, programas y exposiciones.

Artículo 75.- Son funciones del Museo Municipal:

- I. Conservar, clasificar y exhibir el acervo histórico, artístico y cultural del municipio.
- II. Diseñar y ejecutar programas educativos y culturales con enfoque inclusivo e igualitario.
- III. Promover la participación de mujeres, niñas, niños, jóvenes y personas adultas mayores en las actividades del museo.
- IV. Visibilizar las aportaciones de las mujeres y grupos históricamente subrepresentados en la historia y cultura del municipio.
- V. Fomentar la investigación, la educación artística y el desarrollo cultural comunitario.
- VI. Establecer vínculos de colaboración con instituciones públicas, privadas y comunitarias para fortalecer sus objetivos.
- VII. Garantizar el acceso equitativo y libre de violencia a todos los espacios del museo.
- VIII. Desarrollar actividades que promuevan la sensibilización y capacitación en materia de igualdad de género y derechos humanos.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 76.- El Museo Municipal dependerá de la Coordinación de Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal.

Artículo 77.- La persona responsable del Museo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y supervisar las actividades del museo.
- II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- III. Implementar políticas y programas con perspectiva de género e inclusión social.
- IV. Fomentar la capacitación continua del personal en temas de cultura, igualdad y atención a la ciudadanía.
- V. Rendir informes periódicos al área de la Coordinación de Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal del Ayuntamiento.
- VI. Promover el respeto y cumplimiento de este Reglamento.

CAPÍTULO IV

ACCESO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 78.- El Museo Municipal garantizará el acceso gratuito y sin discriminación a todas las personas, promoviendo la inclusión de grupos en situación de vulnerabilidad.

Artículo 79.- Se impulsará la participación ciudadana en la programación de actividades, priorizando la representación equilibrada de mujeres y hombres en comités, exposiciones y proyectos culturales.

CAPÍTULO V

PATRIMONIO Y RECURSOS

Artículo 80.- El patrimonio del Museo Municipal estará constituido por los bienes muebles e inmuebles, acervos, documentos, obras y piezas artísticas que sean propiedad del Ayuntamiento o estén en su resguardo.

Artículo 81.- Los recursos financieros del Museo Municipal provendrán del presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y de las aportaciones, donaciones o apoyos obtenidos conforme a la normativa aplicable.

Artículo 82.- Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la Coordinación de Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal y, en su caso, por el cuerpo edilicio de San Felipe del Progreso.

TÍTULO CUARTO

IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

Artículo 83.- La Coordinación de Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal promoverá la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en todas sus actividades, garantizando que no exista discriminación por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, edad, condición social, discapacidad, religión, etnia o cualquier otra condición.

Artículo 84.- Todo el personal deberá:

- I. Fomentar un ambiente libre de violencia, acoso y hostigamiento sexual.
- II. Promover el respeto y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- III. Respetar y proteger los derechos humanos en el desempeño de sus funciones.



- IV. Participar en capacitaciones de sensibilización y formación en materia de igualdad y perspectiva de género cuando la Coordinación lo determine.

Artículo 85. Se considerará falta grave cualquier conducta que implique discriminación, violencia de género, acoso u hostigamiento, y será sancionada conforme a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento Interno de Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal de San Felipe del Progreso en el Periódico de Gobierno Municipal "Gaceta de Gobierno de San Felipe del Progreso", sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos transitorios siguientes.

SEGUNDO. El presente Reglamento Interno de Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal entrará en vigor a partir de la fecha su aprobación en cabildo, en el cual se instruye su publicación, en el Periódico de Gobierno Municipal "Gaceta de Gobierno de San Felipe del Progreso".

TERCERO. - El contenido de este Reglamento, una vez promulgado y publicado, es de obligatoriedad general para los habitantes, vecinos y transeúntes del territorio del municipio de San Felipe del Progreso, México.

CUARTO. - El desconocimiento e ignorancia de lo contenido en este Reglamento, así como de las Leyes aplicables, no exime al individuo de la responsabilidad en que éste incurra.

DOY FE

C. Jaime Torres Marín
Presidente Municipal Constitucional
de San Felipe del Progreso, Estado de México.
(Rúbrica)

Lic. Hernán Hernández López

Secretario del Ayuntamiento

(Rúbrica)

Aprobación: 05 de noviembre de 2025

Publicación: noviembre de 2025