

# **REGLAMENTO PARA EL USO DE ESPACIOS Y EDIFICIOS PÚBLICOS**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden e interés público, de observancia general y de aplicación en el Municipio de General Zaragoza, Nuevo León.

**ARTÍCULO 2.** Este Reglamento tiene por objeto preservar, mantener y conservar el orden y el buen uso de los espacios y edificios públicos del Municipio de General Zaragoza, Nuevo León.

## **CAPÍTULO II DE LOS ESPACIOS Y EDIFICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 3.** Los Espacios y Edificios Pùblicos del Municipio sujetos al presente Reglamento son los siguientes:

- I. Auditorio Municipal “Lic. Jorge A. Treviño Martínez.”
- II. Plaza de Armas.
- III. Plaza Benito Juárez.
- IV. Plaza Pública “Col. 19 de Enero”.
- V. Plaza Pública “Col. Luis Donaldo Colosio”.
- VI. Plaza Río Blanco.
- VII. Unidad Deportiva Municipal.

## **CAPÍTULO III DE LA APERTURA Y USO DE LOS ESPACIOS Y EDIFICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 4.** El Uso de los Espacios y Edificios Pùblicos del Municipio estarán sujetos a las Disposiciones:

- I. Cualquier ciudadano, residente acreditado de nuestro Municipio, podrá utilizar las Plazas Públicas previa solicitud por escrito al Presidente Municipal con 10 días hábiles de anticipación, cuando se trate de:
  - a) Eventos Sociales: Bailes, bodas, kermeses, fiesta popular.
  - b) Eventos Deportivos: Futbolitos, torneo de voleibol, atletismo.
  - c) Eventos Religiosos: Misas, ceremonias, rosarios, encuentros, retiros.
  - d) Eventos Políticos: Mítines, reuniones, debates, campañas.
- II. La responsabilidad del buen desempeño de un evento en Espacios y Edificios Pùblicos será responsabilidad del solicitante, quien deberá suscribir una Carta Compromiso sobre el buen uso en apego a este Reglamento y a los demás Reglamentos Municipales.
- III. Para el Uso del Auditorio Municipal se observará lo siguiente:

- a) Solicitud por escrito señalando el día y horario del evento.
- b) Identificación personal del Responsable del evento.
- c) Pago de cuota de recuperación a la Tesorería Municipal.
- d) Para el desarrollo de un evento masivo se requiere el pago de cuota especial para servicios de vigilancia que será determinada por la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- e) Firma de carta responsiva sobre el mobiliario e instalaciones del inmueble (Mobiliario, instalación eléctrica, instalación sanitaria, instalaciones de cocina, vestidores y estrado).
- f) El Solicitante deberá depositar una garantía económica que variará de 20 a 100 cuotas de la Unidad de Medida y Actualización (UMA, fijada por el INEGI), para garantizar el buen estado del inmueble y sus instalaciones.
- g) Cumplidos estos requisitos, el Presidente Municipal o, en su caso, el Secretario del R. Ayuntamiento, otorgará el permiso correspondiente.
- h) El Solicitante deberá acudir 24 horas antes del evento para recibir el inmueble, instalaciones y mobiliario de manos del responsable del Auditorio Municipal.
- i) Concluido el evento, la persona que haya firmado la carta-responsiva deberá acudir con el responsable del Auditorio para hacer entrega de las Instalaciones en las mismas condiciones que le fueron entregadas.
- j) Los desperfectos y deterioros que se identifiquen al momento de la entrega del inmueble serán cuantificados por una comisión integrada por los titulares de las Direcciones de Servicios Primarios, Seguridad Pública y la Sindicatura Municipal.
- k) El importe de los desperfectos le será deducido de la garantía económica al responsable del evento, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas coactivas por riñas, enfrentamientos o percances ocasionados en el desarrollo del mismo.
- l) Cuando se presuma que los desperfectos son ocasionados por las causas del inciso anterior el responsable deberá presentar la denuncia correspondiente ante la Autoridad Competente en las siguientes 10-diez horas concluido el evento; de no hacerlo los desperfectos serán acreditados al Responsable del evento.
- m) El responsable del evento se reservará el derecho de admisión para cuyo efecto los elementos de Seguridad Pública Municipal harán la revisión correspondiente en el portón de acceso al Auditorio Municipal.
- n) El responsable del evento deberá informar la cantidad de bebidas alcohólicas que ingresará para sus invitados.
- o) El consumo de bebidas alcohólicas en el interior del Auditorio Municipal se sujetará a los horarios establecidos en el Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas.

IV. Para el Uso de la Unidad Deportiva estará sujeto a las siguientes Disposiciones:

- a) En caso de eventos masivos estará sujeto a lo mencionado en las fracciones anteriores.
- b) Para la celebración de eventos especiales se deberán contemplar las disposiciones de la Fracción III del presente artículo.
- c) Los Clubes Deportivos que cuenten con registro ante la Dirección de Educación, Cultura y Deporte podrán hacer uso de la Unidad Deportiva previa calendarización de sus actividades.
- d) Los Clubes Deportivos podrán realizar actividades de recaudación de fondos, con apego a las disposiciones del presente artículo.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES**

**ARTÍCULO 5.** Las Autoridades Responsables de la aplicación de este Reglamento son:

- I. El Presidente Municipal.
- II. El Secretario del R. Ayuntamiento.
- III. El Tesorero Municipal.
- IV. La Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- V. La Dirección de Servicios Primarios.
- VI. La Dirección de Educación, Cultura y Deporte.

#### **CAPÍTULO V DE LAS INFRACCIONES**

**ARTÍCULO 6.** Son Infracciones al presente Reglamento las siguientes:

- I. Iniciar un evento sin la autorización correspondiente.
- II. La omisión de la observancia de las disposiciones del artículo 4 del presente reglamento.
- III. Dar un uso distinto al permiso original concedido por la Autoridad Municipal.
- IV. Violación y/o alteración a los horarios y/o a las condiciones de cada permiso.
- V. Cualquier violación y/o alteración a los Reglamentos de Policía y Buen Gobierno y al Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas.

#### **CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 7.** La no observación de las Disposiciones contenidas en el presente Reglamento será penada con la suspensión de los eventos mismos, sin perjuicio de la aplicación de sanciones contenidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y/o algún otro Reglamento Municipal.

## **CAPÍTULO VII** **DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**ARTÍCULO 8.** Contra los actos y resoluciones que dicte la Autoridad Municipal, con motivo de la aplicación de este Reglamento, los interesados podrán interponer el Recurso de Inconformidad.

**ARTÍCULO 9.** El Recurso de Inconformidad deberá presentarse por escrito ante el C. Secretario del R. Ayuntamiento, por quien lo promueva o por un representante acreditado.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las Disposiciones en materia de Reglamentación de Uso de Espacios y Edificios Públicos vigentes hasta la fecha en el Municipio de General Zaragoza, Nuevo León, y aquellas que se contrapongan al presente Reglamento.

ARQ. JUAN ARTURO GUEVARA SOTO  
PRESIDENTE MUNICIPAL

SOLEDAD RODRIGUEZ CERDA  
PRIMERA REGIDORA

VENANCIO LOPEZ MONTOYA  
SEGUNDO REGIDOR

VERONICA ABURTO MARQUEZ  
TERCERA REGIDORA

ANDRES PEREZ FLORES  
CUARTO REGIDOR

JUANA MARIA SOTO CELIS  
PRIMER REGIDORA  
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

DIANA DEL CARMEN PAREDES SOTO  
SEGUNDA REGIDORA DE  
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

CLAUDIA NOHEMI PINEDA MEDELLIN  
SINDICO MUNICIPAL

CARLOS ANSELMO GRIMALDO  
RODRIGUEZ  
TESORERO MUNICIPAL

JUAN ANTONIO ROJAS VAZQUEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO