

REGLAMENTO PARA LA CASA DE LA CULTURA DE JALOSTOTITLÁN, JALISCO

TITULO I CAPITULO ÚNICO DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DE LA CASA DE LA CULTURA

Art. 1.- La Casa de la Cultura tiene por objeto:

- A) Participar en el rescate, exhibición, difusión, conservación y transmisión del patrimonio cultural jalostotitlense.
- B) Promover y realizar actividades y eventos que persigan fines culturales y artísticos y aquellos que permitan elevar el nivel cultural de la comunidad.
- C) Los demás que le atribuya el presente Reglamento.

TITULO II DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 2.- La Casa de la Cultura estará a cargo del Director de la misma, conforme a las disposiciones del presente reglamento.

Art. 3.- Para el cuidado y supervisión del funcionamiento de la Casa de la Cultura se creará el Comité de Vigilancia y Cuidado, mismo que estará integrado por las siguientes personas:

- A) El Presidente Municipal.
- B) El Regidor Titular de la Comisión de Cultura del H. Ayuntamiento.
- C) El Director de la Casa de la Cultura.

Art. 4.- Son atribuciones del Comité de Vigilancia:

- A) Expedir las normas relativas al uso de las instalaciones de la Casa de la Cultura, conforme a las directrices que establece el presente reglamento.
- B) Fijar cada año las cuotas de recuperación para el uso de las instalaciones y servicios de la Casa de la Cultura.
- C) Expedir, conforme a las disposiciones de la materia, las normas relativas a la seguridad y vigilancia de la Casa de la Cultura.
- D) Sesionar cuando menos dos veces al año, para tratar los asuntos relativos a la Casa de la Cultura y sus actividades.
- E) Invitar a sus sesiones al Consejo Ciudadano para el Desarrollo Cultural Municipal y a aquellas personas que se distinguen en los diversos campos de la cultura (danza, música, letras, fotografía, diseño, etc) para que den sus aportaciones para el mejor manejo y aprovechamiento de la Casa de la Cultura.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- La Casa de la Cultura es un bien inmueble, patrimonio del Ayuntamiento, de interés social y utilidad pública por sus valores: históricos y arquitectónicos, que obligan a su conservación permanente.

Artículo 6.- Por su funcionamiento y el tipo de uso que se le da a la Casa de la Cultura se clasifica en tres áreas de uso: restringido, exclusivo y múltiple.

Artículo 7.- No está permitido el ingreso al inmueble con alimentos. Sólo en casos especiales y con la previa autorización de la Dirección y/o del Comité de Vigilancia y Cuidado.

Artículo 8.- Conservar y mantener el inmueble de la Casa de la Cultura es una responsabilidad pública y social que obliga a tratarlo con especial cuidado pero sin desaprovechar la autogeneración de recursos, permitiendo su aprovechamiento y transmitirlo enriquecido y en buen estado a las generaciones futuras.

Artículo 9.- El presente reglamento faculta al Director de la Casa de la Cultura que tenga a su cargo a la aplicación de cuotas de recuperación por servicios prestados, estas últimas estarán en relación con el uso de las áreas, el tipo de evento y el tiempo de realización de las mismas.

Artículo 10.- Siendo esencialmente un espacio cultural quedará bajo el resguardo del Director de la Casa de la Cultura.

Artículo 11.- Por ninguna circunstancia la Casa de la Cultura será concesionada de manera permanente, sólo en casos especiales, con la autorización del Ayuntamiento y mediante la firma de un convenio que no exceda el tiempo de la administración vigente; así mismo, que no altere ni afecte las actividades y usos permitidos de las demás áreas.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN, USOS Y APROVECHAMIENTO DE ÁREAS ESPECÍFICAS

Artículo 12.- Son áreas de uso restringido aquellas a las que únicamente puede tener acceso el personal autorizado que labora en la oficina administrativa.

Artículo 13.- Son áreas de uso múltiple, aquellas que se destinan a usos diversos, sin alterar la integridad física y el carácter de centro para las artes, en las cuales se realizarán talleres, eventos y exposiciones.

Artículo 14.- El área destinada a oficinas únicamente será utilizada para uso de la Administración.

Artículo 15.- Será atribución del Ayuntamiento modificar temporalmente la asignación de espacios de acuerdo a las necesidades eventuales que se presenten.

CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN Y EL PERSONAL DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 16.- La Administración de la Casa de la Cultura recaerá directamente en el Director de la Casa de la Cultura, cuyas facultades serán las siguientes:

I.- Determinar las condiciones generales y características de los eventos que los interesados soliciten a través de la Dirección y definir las condiciones que figurarán en el contrato en base al reglamento.

II.- 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.

III.- Decidir en los casos no previstos en el presente reglamento, las condiciones, costos, aspectos administrativos y logísticos, tipo de servicios y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones.

Artículo 17.- Todo el personal que labore en las áreas de la Oficina de Administración, Secretaría e intendencia dependerá del Ayuntamiento y su jefe inmediato será el Director de la Casa de la Cultura.

Artículo 18.- Es labor primordial de la Dirección de Cultura, el prestar el servicio permanente de atención y cuidado de la integridad física del o los inmuebles a su cargo, así como los servicios de mantenimiento y el equipamiento que las instalaciones requieran.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 19.- 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.

Artículo 20.- Supervisar el desempeño de los talleres encomendados a los instructores artísticos de acuerdo a su área, conforme a las especificaciones del presente reglamento.

Artículo 21.- Tramitar la requisición de los artículos necesarios en las diversas áreas (oficina, aseo y mantenimiento) al Departamento de Proveeduría de la Oficialía Mayor del Municipio.

Artículo 22.- Proponer la participación de los instructores en Cursos de Capacitación con el objetivo de aumentar la calidad de las materias que imparten.

Artículo 23.- Gestionar la conservación y restauración del edificio de la Casa de la Cultura cuando se considere necesario.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL DE INTENDENCIA

Artículo 24.- El personal de intendencia deberá realizar las tareas cotidianas y extraordinarias de aseo o limpieza de todas las instalaciones acatando las disposiciones y requerimientos que marque la dirección en el mantenimiento del inmueble. El personal encargado del aseo, tendrá la responsabilidad de dar mantenimiento a la Casa de la Cultura; barrer, trapear, sacudir, limpiar vidrios, lavar los sanitarios y las áreas de los talleres artísticos y el auditorio, serán las tareas principales del encargado de intendencia.

Artículo 25.- El Ayuntamiento deberá dar el servicio permanente de dotación de equipo y los recursos técnicos necesarios para la organización de los eventos de carácter oficial.

Artículo 26.- La dirección de la Casa de la Cultura se encargará de vigilar la seguridad y buen uso de las áreas que conforman los espacios culturales en general, buscando de manera permanente su armónico funcionamiento.

Artículo 27.- El director de la Casa de la Cultura deberá vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 28.- La dirección de la Casa de la Cultura tendrá preferencia en el uso de las instalaciones de dicho inmueble para la realización de las actividades culturales. El director de la Casa de la Cultura trabajara en coordinación con el Regidor de Cultura.

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES

Art. 29- Los instructores de Talleres Artísticos se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento.

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

II. - 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 procurará asistir a dichas reuniones los días que lo disponga el Regidor de Cultura y la Dirección de la Casa de la Cultura.

III. - 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 considerará como falta administrativa.

IV. - Todo instructor deberá presentar ante el Regidor de Cultura y el Director un plan de trabajo con los controles de seguimiento y evaluación de las sesiones de los talleres; llevando para ello lista de asistencia de los alumnos.

V. - El instructor deberá realizar evaluaciones constantes con el fin de evaluar el aprovechamiento de los alumnos de acuerdo al Plan de Trabajo.

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

VII. - 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.

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

IX. - El instructor recibirá mensualmente un sueldo por sus servicios, de acuerdo al convenio que suscriban con la Dirección de la Casa de la Cultura.

CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Art. 30.- Las obligaciones de los alumnos serán las siguientes:

I- Todo alumno deberá llegar puntualmente. El alumno tendrá únicamente 10 minutos de tolerancia, transcurrido este tiempo, la asistencia contará como retardo; transcurridos más de 30 minutos, se tomará como inasistencia.

II- El alumno deberá justificar sus inasistencias, de lo contrario, con 3 faltas consecutivas e injustificadas será dado de baja automáticamente.

III- Los alumnos deberán mostrar disciplina, respeto y seriedad para el instructor y sus demás compañeros.

IV- Los alumnos tendrán derecho a un receso de 10 minutos por cada 2 horas de sesión.

V- El alumno deberá cumplir con las presentaciones correspondientes al taller, con el fin de que el instructor, familiares y las autoridades correspondientes observen los avances del mismo.

VI- Al terminar el curso, el alumno recibirá una constancia de estudio y participación, mediante la acreditación por medio de las evaluaciones del taller correspondiente.

CAPITULO VIII DE LAS EXPOSICIONES Y EXPOSITORES

Art. 31 - La Casa de la Cultura será un espacio abierto a todas las manifestaciones culturales de las diversas manifestaciones del arte.

Art. 32- Al recibir una exposición para su montaje, la Dirección de la Casa de la Cultura adquiere el compromiso de promoverla, así como de ofrecer un coffe-break o un cóctel para dar a conocer la obra del artista invitado.

Artículo 33- Al recibir la obra, la dirección de la Casa de la Cultura llenará un formato de Recibo-Compromiso. En dicho escrito se anotarán todas las características de cada una de las obras que conforman la exposición (cantidad de obras, material, medida, técnica y costo) y las condiciones en que se reciben.

Artículo 34.- La dirección de la Casa de la Cultura se compromete a entregar la obra en las mismas condiciones en que las recibió.

Artículo 35.- La dirección de la Casa de la Cultura se compromete a otorgar un reconocimiento/agradecimiento al artista invitado.

Artículo 36.- De ser necesario, se solicitará a la Dirección de Seguridad Pública la presencia de uno de sus elementos para resguardo de las obras, especialmente aquellas cuya manufactura incluya obras de alto valor económico.

Artículo 37.- Durante la presentación de la Exposición será necesario un cuaderno donde se podrán anotar quienes asistan a las exposiciones.

Artículo 38.- Al concluir la Exposición se entregará una ficha de evaluación de la misma.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PAR LA REALIZACIÓN DE EVENTOS GENERALES

Artículo 39.- Para la realización de cualquier evento, se deberá contar con la autorización, previo análisis, de los siguientes criterios:

A) Cualquier evento se apegará a un protocolo de solemnidad y código de comportamiento social. Se evitarán los eventos con características de una «fiesta».

B) Se deberá conocer a detalle las características de ejecución y desarrollo del evento. Se evitará cualquier evento que pueda dañar el prestigio de la institución y aquellos que durante su desarrollo involucren acciones que puedan dañar la integridad física del inmueble, su equipamiento y su contenido.

Artículo 40.- El procedimiento previo para la realización de cualquier evento seguirá los siguientes pasos:

- A) El organizador presentará solicitud del servicio ante el Director de la Casa de la Cultura. Dicha solicitud señalará el objetivo y naturaleza del evento. Si la dirección considera que el evento se ajusta a la infraestructura de la Casa de la Cultura, se procederá al siguiente paso.
- B) El director de la Casa de la Cultura se entrevistará con el organizador para conocer más a detalle la naturaleza del evento y darle a conocer al interesado la normatividad y las reglas internas que rigen el inmueble de acuerdo a la naturaleza del evento a realizar.
- C) Se elaborará y firmará la carta compromiso correspondiente, señalando en el mismo que el organizador del evento ha conocido la normatividad vigente en la Casa de la Cultura.
- D) La Dirección de la Casa de la Cultura le entregará al organizador una ficha técnica para ver si cuenta con lo necesario para la organización del evento.

Artículo 41.- Tratándose de eventos con fines de lucro, el organizador deberá liquidar el costo por el arrendamiento de una de las áreas de la Casa de la Cultura al momento de la firma de la Carta-Compromiso.

Artículo 42.- Si por causas ajenas a la Dirección de la Casa de la Cultura el organizador cancela la realización del evento, no se hará ningún reembolso económico.

Artículo 43.- La dirección de la Casa de la Cultura se reserva el derecho de cancelar el evento, si durante el desarrollo del mismo se violan las normas que regulan la Casa de la Cultura.

Artículo 44.- La dirección de la Casa de la Cultura enviará la presidente del Comité de Vigilancia un informe mensual de los eventos realizados en dicho inmueble.

Artículo 45.- Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Comité de Vigilancia y Cuidado.

Artículo 46.- El interesado en hacer uso de las instalaciones o de un área determinada de la Casa de la Cultura, deberá llenar un formato de solicitud que le será proporcionada por la misma Dirección. En dicha forma se especificarán claramente las características del evento o actividades a realizar.

Artículo 47.- El interesado deberá llenar dicha solicitud y entregarla en la Dirección de la Casa de la Cultura para su análisis y posterior dictaminación sobre la conveniencia o posibilidad de realizar el evento solicitado.

Artículo 48.- En los casos en los que las instituciones representativas, públicas o privadas dedicadas a actividades no lucrativas, de beneficencia o filantrópicas sean quienes soliciten el inmueble para la realización de eventos, deberán dirigir sus solicitudes vía oficio al Presidente Municipal, quien dictaminará junto con el Director de la Casa de la Cultura, la conveniencia de prestar apoyo bajo una de las siguientes categorías:

- a) Con la aplicación de una cuota de recuperación baja, en efectivo.
- b) Con la aplicación de una cuota de recuperación baja, en especie.
- c) Sin costo alguno para el usuario, si así lo determina o recomienda el Presidente Municipal o la Regiduría de la Comisión de Promoción Cultural.

Artículo 49.- Para efectos de control se recibirán las solicitudes de apoyo con una anticipación de 15 días naturales, debiendo darles respuesta en base al espacio disponible en la agenda de la administración.

Artículo 50.- Las cuotas de recuperación por uso y aprovechamiento de las diferentes áreas, serán determinados a través de un tarifario que se mantendrá actualizado y estarán en la oficina de la Administración, a disposición de los interesados.

Artículo 51.- En toda reservación por concepto de uso de áreas, la administración respetará el costo acordado en el momento de la firma del contrato y entrega del anticipo.

Artículo 52.- El H. Ayuntamiento de Jalostotitlán, a través de la Tesorería Municipal, le extenderá al contratante el comprobante de pago por concepto de la renta del área o servicio prestado.

Artículo 53.- Cuando se acuerde con el usuario el pago de una cuota de recuperación en especie por concepto de apoyos, el comprobante será extendido por la administración de la Casa de la Cultura.

Artículo 54.- Esta última deberá llevar un control de la aplicación de los bienes donados por concepto de pago en especie a través de un inventario de existencias y la aplicación de recursos para el mantenimiento del inmueble o los servicios que éste presta.

Artículo 55.- Cuando se preste un servicio sin cargo para el usuario, no se extenderá ningún documento por parte de la Administración, pero se le solicitará que dirija un oficio al Presidente Municipal, con copia al Director de la Casa de la Cultura, como constancia de haber recibido el servicio.

Artículo 56.- Todas las condiciones y características de la prestación del servicio contratado, serán claramente estipuladas en el documento correspondiente que será acordado a conveniencia de ambas partes y debidamente rubricado (firmado) por el usuario y el administrador.

Artículo 57.- Los casos no previstos en el presente reglamento en materia de contratación de servicio, será determinado por la Regiduría de Cultura Municipal en coordinación con el H. Ayuntamiento.

Artículo 58.- Al personal de la Dirección y la Administración le queda estrictamente prohibido en horas de trabajo fumar, tomar bebidas embriagantes u observar una conducta impropia o indecorosa que demerite la imagen de la Casa de la Cultura, debiendo tratar con comedimiento y educación a cualquier visitante.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. – El presente Reglamento entrará en vigor al tercer día de su publicación en el Órgano Oficial del Ayuntamiento de Jalostotitlán, Jalisco; lo cual deberá certificar el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Se abrogan o derogan en su caso, todas las disposiciones que se opongan a la aplicación de éste ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO. – Remítase el presente reglamento al C. Presidente Municipal para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a lo establecido por la Fracción IV del Artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Se expide el presente reglamento en el Recinto del H. Ayuntamiento del Palacio Municipal de Jalostotitlán, Jalisco; el día 10 de Agosto del año 2005.

**PRESIDENTE MUNICIPAL
DR. SALVADOR RAZO ARIAS**

**SÍNDICO
LIC. MARCO ANTONIO MARTÍNEZ ALCALÁ**

**REGIDOR
DR. JOSÉ DE JESÚS JIMÉNEZ JIMÉNEZ**

**REGIDOR
C. SAMUEL PÉREZ LOZANO**

**REGIDORA
C. SULLY MARCELA RAMÍREZ URTEAGA**

**REGIDOR
C. RAMÓN PÉREZ GUTIÉRREZ**

**REGIDORA
C. MARÍA ELENA REYNOSO ÁLVAREZ**

**REGIDOR
C. FERNANDO LOZANO JIMÉNEZ**

**REGIDOR
C.D. CARLOS JIMÉNEZ RAMÍREZ**

**REGIDORA
C. EDITH ASCENCIO PADILLA**

**REGIDOR
LIC. FELIPE ANTONIO RUEZGA GUTIÉRREZ**

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
PROF. JOSÉ LUIS ROMO MORENO**