

REGLAMENTO PARA LA CASA DE LA CULTURA SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO.

Marzo

2019

El documento que a continuación se leerá se realizó en el año 2019, por el Cabildo en ese momento, es para el mejor desempeño de la área que en el presente se especifica. Se inició la revisión por cabildo en marzo del 2019. Los artículos correspondientes al área de la Casa de la Cultura van del 1 al 85 y contiene 7 artículos transitorios.

CASA DE LA CULTURA

La ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco establece en su artículo 94 lo relativo a la prestación de los servicios públicos municipales entre los cuales se refiere a los centros culturales municipales, mismos que a su vez incluye lo relativo a los museos. De allí que a fin de dar cumplimiento al marco legal y asumiendo, por una parte, el compromiso de esta administración para definir los instrumentos que regulen la relación entre los gobernados y las dependencias administrativas de nuestro municipio y por otro lado, la responsabilidad de resaltar los valores culturales, históricos y sociales de nuestra comunidad, resulta de suma importancia ordenar tales aspectos mediante el siguiente ordenamiento.

Es claro que la gestión pública exija una política cultural dinámica por parte de las instancias de gubernamentales a efecto de garantizar plenamente la cultura, su fortalecimiento y divulgación como medio de respuesta a las exigencias de nuestra población que, ante la búsqueda y consecuentemente limitada oportunidad de expresión, han quedado en el rezago y casi en el olvido.

Tomando en consideración que la difusión de nuestra cultura es ante todo un deber de la Administración, esta debe definir las acciones que permitan fortalecer los espacios de expresión cultural en sus más diversas manifestaciones a través de ordenamientos municipales.

En los términos de la Ley de Fomento a la Cultura, el municipio tiene la atribución de establecer las directrices municipales en materia de cultura, previa consulta a la comunidad cultural del municipio, procurando la creación de una dependencia municipal que tenga como funciones únicas las de llevar a la práctica los programas y acciones contenidas en el Programa Municipal de Cultura, por lo que fomentando la integración de organismos privados y sociales de promoción y divulgación de la cultura se puede abarcar los sectores más representativos.

Con el presente ordenamiento se establecen las bases y mecanismos necesarios para sistematizar e institucionalizar los trabajos de rescate, conservación y difusión de todas las expresiones culturales tanto históricas como contemporáneas.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la

Constitución Política del Estado de Jalisco; artículo 37 fracción II, 40 fracción II, 41 fracción IV, 49, 50 fracción I y 94 fracción XI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Estado de Jalisco; los capítulos III, IV y VIII del Título IV, y artículo 90 del capítulo 1, del título V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco se presenta este Reglamento General de la Casa de la Cultura y el Museo de la Ciudad para el Municipio de Jalostotitlán, Jalisco para quedar como sigue:

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de interés social y se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 37 fracción II, 40 fracción II, 41 fracción IV, 49, 50 fracción I y 94 fracción XI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2.- Son autoridades municipales encargadas de la aplicación de este Reglamento, en los términos de sus respectivas

competencias, de acuerdo a las Leyes y Reglamentos de aplicación municipal:

- I. El Ayuntamiento
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario General;
- IV. El Tesorero Municipal
- V. La Dirección de Cultura;
- VI. El Director General de Seguridad Pública;
- VII. El Contralor Municipal;
- VIII. Los demás que determinen las leyes o reglamentos de aplicación Municipal, o los funcionarios o servidores en quienes el Presidente Municipal delegue o comisione facultades.

Artículo 3.-El área del núcleo cultural es Casa de la Cultura es un espacio físico con una sola entrada en común. Se encuentran dos direcciones, gerencia cultural y de Turismo y comparten personal de Turismo intendencia y de la biblioteca pública. Y por separado todo aquel persona que tiene funciones específicas para las áreas.

El espacio de la Casa de la Cultura alberga también la Biblioteca Pública Agustín López Arciniega de la Red de Bibliotecas Públicas del Estado de Jalisco, colección 7317 de administración independiente.

Artículo 4.- Todo visitante tendrá el derecho de expresar su beneplácito por la atención o bien reportar las malas atenciones o baja calidad del servicio. Existirá un buzón para que ahí depositen sus sugerencias, comentario y/o quejas. La Dirección sellará el buzón y lo abrirá cada semana para que en caso de situaciones graves se notifique al Contralor y al Presidente Municipal y se realicen las medidas que se consideren necesarias.

Artículo 5.- Para el cuidado y supervisión del funcionamiento de la Casa de la Cultura del municipio 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 Cultura.

Artículo 6.- 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 distingan 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.

TITULO I

CAPITULO ÚNICO

DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 7.- La Casa de la Cultura se ubica:

- a) En su domicilio de Juárez # 13 en el centro de San Juanito de Escobedo, Jalisco.

Y tiene por objeto:

- b) Participar en el rescate, exhibición, difusión, conservación y transmisión del patrimonio cultural de San Juanito de Escobedo.

- c) Promover y realizar actividades y eventos que persigan fines culturales y artísticos y aquellos que permitan elevar el nivel cultural de la comunidad.
- d) Los demás que le atribuya el presente Reglamento.

TITULO II
CAPÍTULO I
DE SU ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO

Artículo 8.- La Casa de la Cultura estará a cargo de un Director que designa el Presidente Municipal con aprobación del H. Cabildo y que laborará conforme a las disposiciones del presente reglamento.

CAPITULO II
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.- 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 10.- Por su vocación el ingreso a sus instalaciones y/o actividades se abre en libertad para la sociedad en

general, sin importar creencias políticas ni religiosas, capacidades físicas, condición de género y/o desarrollo humano.

Artículo 11.- 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 12.- No está permitido el ingreso al inmueble con alimentos. La introducción y consumo de alimentos y bebidas en los espacios de clases y en la asistencia a reuniones queda prohibida. En el caso de eventos que lo requieran como inauguración de exposiciones, presentaciones de libros, etc. Podrá haber consumo o transitar por pasillos con alimentos de acompañamiento para café, té, frutas, frituras, cacahuates y derivados, canapés y bebidas, sean esta última agua, refresco o vinos de mesa. Lo anterior sólo en casos especiales y con la previa autorización de la Dirección y/o del Comité de Vigilancia y Cuidado.

En las festividades de los grupos que en el lugar toman clases o bien asisten a reuniones, cursos y/o talleres se limita la entrada de alimentos como los arriba mencionados, cualquier aniversario, posada o motivo de celebración que requiera alimentos en

forma a manera de desayunos, comidas y/o cenas los grupos se programarán, organizarán y buscarán un lugar para llevarlas a cabo.

12.1 Queda prohibido fumar en este espacio público.

Artículo 13.- 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 14.- El presente reglamento faculta al Director de 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 15.- Siendo esencialmente un espacio cultural quedará bajo el resguardo del Director de Cultura. Con un horario establecido de 8 a 14 horas y de 16 a 20 horas durante los días laborables, en el caso de los sábados el horario inicia a las 9 horas y termina a las 19 horas por lo que cualquier grupo propio de la casa de la cultura o

exterior al funcionamiento, debe abandonar la institución para que el custodio haga su ronda por las instalaciones para cerrar el inmueble. En el caso de eventos programados para la divulgación artística en sábados por la noche o domingos, queda en responsabilidad del Director que negocie con su personal para dar la atención suficiente, eficaz y necesaria al evento cultural.

Artículo 16.- A cada agrupación que haga solicitud mediante oficio del uso de espacios se le otorgará por parte de la Secretaria una circular que a partir del presente les anticipe los pormenores.

Artículo 17.- Por ninguna circunstancia la Casa de la Cultura será concesionada de manera permanente, sólo en casos especiales (contingencia de tipo natural), 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.

C A P Í T U L O I I I

CLASIFICACIÓN, USOS Y APROVECHAMIENTO DE ÁREAS ESPECÍFICAS

Artículo 18.- Son áreas de uso restringido aquellas a las que únicamente puede tener acceso el personal autorizado que labora en la oficina administrativa. El área destinada a oficinas exclusivamente será utilizada para uso de personal administrativo. (Oficina administrativa y área de secretaría).

El área de Auditorio será limitado en su uso a eventos que den representación a obras de teatro, danza, conciertos, presentaciones de libros, conferencias y reuniones de trabajo.

De igual forma menciónese como Restringido el acotamiento que se le da a la unidad cultural, constituida por las áreas ubicadas en un mismo inmueble, con vocación propia, organizados y estructurados con la finalidad de lograr el objetivo de este organismo que es: acrecentar las oportunidades de la población para tener acceso a la expresión y percepción de las diferentes actividades artísticas (actividades sencillas en torno a la plástica, el diseño, el audiovisual, la música, el canto, la danza, el teatro, lo literario, las artes populares) y propiciar su creación, desarrollo y difusión.

Artículo 19.- Menciónese como Exclusivo el que se mantenga como el baluarte para el desarrollo y la

creación artística local y la divulgación y promoción del arte y la cultura englobando cualquier manifestación aunada a la música, la danza, la cinematografía, las artes plásticas, la literatura, el teatro, la escultura, el área académica y el acercamiento a la cultura popular y las artes menores.

Artículo 20.- 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.

Asimismo, menciónese como Múltiple el funcionamiento que tiene el espacio cultural para cubrir eventos de organización externa que por su capacidad numérica pueden desarrollarse en el lugar, siendo el caso de las reuniones de múltiples objetivos, sean estas institucionales o bien de carácter privado.

C A P I T U L O I V

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

Son funciones del Director de Cultura:

Artículo 21.- La Administración de la Casa de la Cultura recaerá directamente en el Director de 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.
- IV. 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.
- V. Supervisar el desempeño de los talleres encomendados a los instructores artísticos de acuerdo a su área, conforme a las especificaciones del presente reglamento.
- VI. 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.
- VII. Hacer un Programa Operativo Anual que planee y prevea talleres, eventos culturales dentro de la institución y fuera de ella. Gestionar los apoyos necesarios para que la transmisión y difusión cultural de la comunidad se den con éxito.
- VIII. Convocar a la instalación del Consejo para el Desarrollo de la Cultura Municipal e invitarlos a la contribución de apoyos.
 - a) Acompañar el accionar del propio Consejo para que el Programa Operativo Anual de ambas organizaciones fluyan en el

- mismo sentido y no se contrapongan.
- b) Involucrar en el desempeño cotidiano al Consejo para el Desarrollo de la Cultura Municipal, para que las tomas de decisiones sobre casos extraordinarios se analicen y se den respuestas, así como, se prevean asuntos varios que no estén estipulados en el presente reglamento.
- IX. Colaborar de manera interactiva con el Regidor de Cultura.
- X. Estar informado de las convocatorias que enmarque CONACULTA y la Secretaría de Cultura del Estado para obtener recursos para el desarrollo de talleres, para estímulos artísticos, rescate patrimonial, etc.
- XI. Lograr un trabajo colegiado con varias dependencias municipales como Regiduría de Educación, de Deportes, de Ecología, de Asistencia Social, Turismo, así como, sus direcciones para trabajar proyectos de impacto municipal.
- XII. Tramitar la requisición de los artículos necesarios en las diversas áreas (oficina, aseo y mantenimiento) al Departamento de Proveduría de la Oficialía Mayor del Municipio.
- XIII. Proponer la participación de los instructores en Cursos de Capacitación con el objetivo de aumentar la calidad de las materias que imparten.
- XIV. Gestionar la conservación y restauración del edificio de la Casa de la Cultura cuando se considere necesario.
- XV. Tener el control anual del inventario de la institución.
- XVI. Hacer registro de actividades SEMANAL para enviarlo al Presidente del Comité de Vigilancia y Cuidado con copia al Regidor de Cultura.
- XVII. Revisar los reportes de los prestadores de servicio social para que se liberen sus horas prestadas.
- XVIII. Atender las necesidades de carácter cultural y artístico de las

- Delegaciones, fiestas patronales y carnaval. de septiembre, 20 de noviembre, posadas.
- XIX. Establecer los vínculos necesarios y suficientes para los intercambios culturales entre los municipios.
- XX. Controlar y organizar los eventos que a bien de la cultura sugieran los maestros talleristas.
- XXI. Gestionar y dar seguimiento a donaciones en favor de la institución cultural o en favor de alguno de los talleres.
- XXII. Dar seguimiento a los pagos en tiempo y forma de todo el personal.
- XXIII. Supervisar los archivos particulares de cada maestro talleristas y de cada uno de los trabajadores que estén a su cargo.
- XXIV. Continuar con rescate de tradiciones como: el nacimiento, los villancicos, los montes o altares de Dolores, etc.
- XXV. Trabajar en forma colegiada con las áreas de Educación, Deportes y Asistencia Social, Ecología, en eventos como: día de las madres, día del niño, 16
- XXVI. Supervisar diariamente la bitácora de registro de hora de entradas y salida del personal que elabora en casa de cultura.
- XXVII. Controlar las llaves de *acceso* a los espacios que se han otorgado en resguardo. Por tanto, las llaves de ingreso de la Casa de la Cultura deberán ser las siguientes copias: 1 llave de entrada para el Director. 1 llave de entrada para el personal que elabora en casa de cultura y 1 llave de la oficina para que tenga acceso a trabajar. En el caso del personal encargado de intendencia tiene a su cargo 1 llave para cuarto de limpieza, 1 llave queda al auditorio, 1 llave queda al jardín, 1 llave para el juego completo que queda bajo control de la Directora de Turismo. Cualquier otro miembro de la plantilla que se sorprenda con llave de la entrada será reportado a Oficialía Mayor mediando para ello Acta Administrativa. El resto del personal por su horario de trabajo queda incluido dentro de los horarios en que el recinto permanece abierto. Si alguno requiere entrar en horas o días no hábiles deberá hacerlo bajo escrito exponiendo el motivo expreso.

XXVIII. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento.

XXIX. La dirección de Cultura tendrá preferencia en el uso de las instalaciones de dicho inmueble para la realización de las actividades culturales.

Artículo 22.- El Director debe laborar 30 horas a la semana divididas en 5 días laborables, habiendo días que por la actividad programada se extienda en horas o días, atendándose para ello lo estipulado en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de San Juanito de Escobedo.

Artículo 23.- Todo el personal que labore en la Casa de la Cultura: Gestor Cultural, Turismo, Secretarias, encargado de Intendencia y dependerá del Ayuntamiento y su jefe inmediato será el Director de Cultura.

a) La primera acción que deben cumplir todo el que componga esta plantilla será el de firmar su llegada, para posteriormente cada salida que se deba dar por motivos de trabajo se repita el procedimiento. Esto como medida preventiva a sucesos que transcurran durante su ausencia del espacio físico.

b) Cada persona de la plantilla es libre de pertenecer a cualquier ideología política y si en su momento fuera activista de algún partido político sus actividades las debe ejercer fuera del horario de trabajo.

c) Su línea de comunicación primera deberá ser siempre su Jefe Inmediato.

d) En caso de acontecimientos que requieran la salida de recinto del personal, esta se debe dar de forma ordenada y siempre anteponiendo la atención que se brinda en el lugar en las horas que han sido encomendadas sus funciones.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 24.- Del Gestor Cultural y de Turismo.

Son misiones del Gestor Cultural

I. Producción de servicios culturales: control de imagen institucional de la Dirección de Cultura. Procesar la información para difundirse a través de la página del Ayuntamiento y de las redes sociales.

II. Producción de bienes culturales: concertación, organización, difusión de eventos culturales promovidos por la propia institución. Así mismo, en la creación y gestión de productos culturales.

III. Animación sociocultural.

IV. Promoción social de la cultura: investigación, diseño, salida a soportes de impresión y salida a medios.

V. Gestionar recursos artísticos para el municipio.

VI. Difusión general de eventos culturales internos.

VII. Supervisar el trabajo realizado por los prestadores de servicio social.

VIII. Promocionar Talleres Artísticos, presentación de eventos, exposiciones, conferencias, foros, lecturas, ediciones, convocatorias, actividades extra muros, actividades foráneas, auditorio, galería, biblioteca de las artes, librería y tienda, museo, cultura popular.

IX. Difundir en Radio, prensa, carteles, mantas, mamparas, perifoneo, impresos, web.

X. Cumplir con las disposiciones generales que se enumeran en el presente reglamento.

El Gestor Cultural debe cubrir 30 horas a la semana divididas en 5 días laborables, atendándose para ello lo estipulado en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de San Juanito de Escobedo.

Artículo 25.- De la Secretaria.
Son misiones de la secretaria

I. Tener el control de las llaves de la Casa de la Cultura.

II. Agendar todo tipo de evento solicitado.

III. Mantener activas y preparadas las listas para los maestros.

IV. Controlar registro de asistencia de maestros.

V. Hacer el registro de cada alumno.

- | | |
|---|--|
| <p>VI. Dotar a cada alumno y tallerista de credencial para la identificación.</p> | <p>XV. Anotar todas aquellas actividades que se programan por fechas especiales.</p> |
| <p>VII. Tener el control del directorio de personal, prestadores de servicios, de alumnos y de maestros.</p> | <p>XVI. Mantener disposición para sacar adelante eventualidades en ausencia de su superior.</p> |
| <p>VIII. Mantener al día los oficios salientes y entrantes, así como, el registro numerado por oficio.</p> | <p>XVII. Cumplir con las disposiciones generales que se enumeran en el presente reglamento.</p> |
| <p>IX. Registrar todas las llamadas entrantes y salientes.</p> | <p>Artículo 26.- La Secretaria debe cubrir 30 horas a la semana divididas en 5 días laborables, atendiéndose para ello lo estipulado en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de San Juanito de Escobedo.</p> |
| <p>X. Controlar entradas y salidas agendadas de equipo.</p> | <p>Artículo 27- De la intendencia.</p> |
| <p>XI. Hacer requisición de materiales e insumos.</p> | <p>Son misiones del personal de intendencia.</p> |
| <p>XII. Proveer de materiales requeridos por el talleristas y autorizados por Dirección.</p> | <p>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,</p> |
| <p>XIII. Controlar directorio de contactos culturales, prestadores de servicios artísticos – culturales, etc.</p> | |
| <p>XIV. Verificar y cotejar junto a Dirección el reporte semanal de actividades.</p> | |

sacudir, limpiar vidrios, lavar los sanitarios y las áreas de los talleres artísticos y el auditorio, serán las tareas principales del encargado de intendencia.

Cumplir con las disposiciones generales que se enumeran en el presente reglamento.

El personal de Intendencia debe cubrir 30 horas a la semana divididas en 5 días laborables atendiéndose para ello lo estipulado en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de San Juanito de Escobedo.

Artículo 28.- De los custodios o guardias.

Son misiones del personal de custodia o guardia

Artículo 29.-Supervisar el registro de toda persona que ingrese al recinto

Artículo 30.- Las áreas que deberán quedar resguardadas son las aulas, el auditorio, pasillos, sala de estar, sanitarios, patio y oficina, distribuyendo sus tiempos bajo programa realizado en conjunto con la Dirección.

Artículo 31.- Las horas y/o días que tengan más carga horaria serán contabilizados y se negociara con el oficial mayor para llegar a un acuerdo.

Artículo 32.- Deberán vigilar en sus roles el respeto de los asistentes a las reglas que emanan de este reglamento. Haciendo un llamado a la prudencia y al desenvolvimiento del sentido común para el trato con los demás.

Artículo 33.- En el caso de incidentes en las áreas de trabajo es su obligación reportarlo a la dirección, procurando no tomar decisiones en el momento.

Artículo 34.- Apoyará a todas las actividades que sean encomendadas por la Dirección del lugar.

I.- Será responsable, previa autorización de la Dirección, del préstamo de mobiliario, bajo el siguiente procedimiento:

1. Se solicitará de forma verbal mediante el gestor cultural o la dirección de la casa de la cultura.
2. Se dará la aprobación y continúa el procedimiento
3. Se solicita una identificación oficial IFE, Licencia de conducción, pasaporte
4. Se entrega el bien inmueble

5. El custodio de guardia llena el formato de salidas y entradas de bienes prestados
6. El solicitante lo firma
7. Y el guardia hace lo mismo en responsiva
8. Cuando se entregue el material prestado se revisa en cantidad y estado general
9. Se firma de recibido
10. Se entrega la identificación que haya dejado

Este procedimiento es ordinario para préstamos interinstitucionales o préstamos al público en general.

Entran en el listado de préstamos: el proyector, las bocinas, los caballetes, las sillas y las mesas de trabajo.

Todo préstamo deberá ser renovado cada tres meses y cuándo haya necesidad prioritaria de evento en la Casa de la Cultura al interior o exterior será requerido al depositario.

En el caso de que al momento de recibir lo prestado el bien no esté completo, es responsabilidad del solicitante el reponerlo de forma monetaria o con otro bien igual al que se dañó o extravió.

Artículo 35.- Su retiro se hará a la hora en punto y posterior a la entrega

mediante la bitácora de trabajo de los incidentes del turno. Siempre la entrega deberá efectuarse en el área de trabajo.

Artículo 36.- En caso de sospecha de incidentes que no pueda controlar, avisar de forma inmediata al área de seguridad pública y a su Director.

Artículo 37.- El personal que trabaja para la Casa de la Cultura del municipio con horario cortado a medio día gozará de media hora de descanso para ingerir alimentos, por lo que se generarán guardias para evitar que las áreas expuestas al público queden sin vigilancia por este motivo. Los trabajadores pueden salir del inmueble para su desayuno. En caso de llevar su alimento al área de trabajo, se alimentará fuera de ella para evitar señalamientos de que no es área para comer.

Artículo 38.- Ningún miembro de la plantilla tiene el permiso para que en horas de trabajo realice llamadas personales en el teléfono de la institución o bien se ocupe de jugar o hacer búsquedas web en su computadora personal. La computadora de la oficina tiene el uso exclusivo para el trabajo de la institución.

Artículo 39.- Al personal de la Dirección y la Administración le queda estrictamente prohibido en horas de trabajo comer frente a los usuarios, fumar, tomar bebidas embriagantes, hacer uso inapropiado de computadoras personales en decremento de la atención de los usuarios 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. De igual manera el personal se abstendrá de atender visitas particulares que no tengan como objetivo la realización de sus labores.

Artículo 40.- Toda falta a lo acordado, a partir del presente reglamento, entre trabajadores y Director se llamará la atención, para que en caso de reincidencia el Director levante un acta administrativa y la presente ante Oficialía Mayor.

Artículo 41.- Las áreas físicas de trabajo asignadas a cada miembro de la plantilla de personal deberán ser exclusivas para lograr un trabajo eficaz y eficiente en bien de la tarea asignada.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES Y ENCARGADOS

DE IMPARTICIÓN DE CONOCIMIENTOS. (TALLERISTAS Y MEDIADORES DE CÍRCULOS LITERARIOS)

Artículo 42.- Los instructores de Talleres Artísticos y/o mediadores de círculos literarios 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. Cada instructor deberá respetar el horario marcado para su clase y retirarse junto con sus alumnos en la hora indicada. Respetar el horario del instructor que le continúa, en el caso de los talleres que comparten aula y en el caso de los instructores de última hora, deben desalojar el aula a la hora especificada, respetando así las funciones que se les asignan a los custodios y/o vigilantes.
- V. Si el maestro tiene previsto entre su programación faltar avise a sus alumnos la clase inmediata anterior, esto omite enfermedad, todo lo demás preverlo a tiempo.
- VI. 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 de forma consciente una lista de asistencia de los alumnos, teniendo en cuenta que las mismas cuentan de forma absoluta para los alumnos.
- VII. **El instructor deberá realizar evaluaciones constantes con el fin de evaluar el aprovechamiento de los alumnos de acuerdo al Plan de Trabajo. Ahondando en las evaluaciones éstas deben cubrir parámetros técnicos que el instructor conoce en la impartición de su taller. Entre ellos debe contabilizar como ya se mencionó el aprovechamiento en la técnica, puntualidad, disciplina, asistencia, en el entendido que alumno que no cumpla será dado de baja y dará oportunidad a un alumno de la lista de espera.** Asimismo, en el Programa Operativo Anual, deberá incluir ensayos fuera de la Casa de la Cultura, para incluirlos en el programa general de cultura.
- VIII. Todo maestro tallerista debe cumplir con las presentaciones que de forma personal, por intercambio o a solicitud del Director se programen para la difusión de la cultura.
- IX. Cualquier duda, queja o sugerencia relacionada directamente con los talleres, podrá manifestarla el instructor ante la Dirección de la Casa de la Cultura.

- X. 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.
- XI. El instructor deberá fomentar la participación, disciplina, respeto y seriedad entre todos los integrantes del taller.
- XII. El instructor recibirá mensualmente un sueldo por sus servicios, de acuerdo al convenio que suscriban con el Oficial Mayor.
- XIII. Los encargados de cada taller pueden convocar en reunión a los padres de familia para organizarlos, contando con la presencia de la Dirección de la Casa de la Cultura. Cada comité de padres contará con un presidente o representante y un tesorero. Mediante cada comité se puede solicitar una cuota no gravosa y aprobada por el quórum asistente, para que cada mes los padres aporten la cantidad acordada, misma que será reconocida de forma oficial mediante un recibo que se irá entregando mes a mes, por cada cuota, firmado por el tesorero (a) y el representante del Comité. Las cuentas se harán de forma semestral en una reunión del comité con el resto de padres y en presencia del maestro titular del taller y de la dirección de la Casa de la Cultura. En el caso de que los alumnos sean mayores de edad podrán tomar parte del comité y tomar decisiones a favor del grupo.
- XIV. Los recursos obtenidos en la recolección serán utilizados con fines únicamente propios del grupo, compra de algún instrumento o herramienta de trabajo específica, pago por transporte por presentaciones en días no hábiles, artículos para las presentaciones, asimismo, en la promoción de convivencias grupales.
- XV. Cualquier ingreso por espectáculo dado, será contabilizado por el tesorero y se dará en un informe escrito y firmado por la dirección de la Casa de la Cultura al resto de padres que conforman el Comité.

- XVI. Queda estrictamente prohibido que cualquiera de los instructores busque patrocinios para sus necesidades específicas del taller o de los espectáculos que presta a partir de la Casa de la Cultura, cualquier gestión de esta naturaleza se derivará al Comité de padres de familia y a la propia dirección.
- XVII. El maestro de los talleres evitará toda manera de recibir el donativo o pago hecho al grupo, evitando siempre los malos entendidos y la distorsión de los eventos propios de la Casa de la Cultura.
- XVIII. Ningún maestro queda autorizado para solicitar servicios o compra de artículos propios del taller y pasar la factura a la Tesorería Municipal.
- XIX. Toda presentación de magnitud (regional o estatal) por parte de los grupos talleristas debe presentarse ante dirección con un proyecto que se encuentre en su Programa Operativo Anual y especifique en qué se va a gastar y cuántas personas se van a atender. El gasto de estos eventos será de manera tripartita donde Ayuntamiento, Padres de Familia y la búsqueda de patrocinadores por parte de la Dirección y con apoyo del Consejo Municipal para la Cultura.
- XX. Los instructores deben avenirse con los grupos propios de formación de la Casa de la Cultura al siguiente procedimiento:
- 1.- Invitación hecha desde la Dirección o a los instructores en particular pero que remitan a la Dirección.
 - 2.- Se participa a los talleristas.
 - 3.- Se participa a los padres.
 - 4.- Se unifica la fecha por todos, privilegiando en el caso de los alumnos que están en edad escolar, su actividad formal que será el cumplimiento de sus actividades escolares. Cuidando pues días y horarios.
 - 5.- Se identifican las necesidades y apoyos institucionales.
 - 6.-Se pasa el listado de requerimientos técnicos y grupales.
 - 7.- Los instructores priorizarán en sus presentaciones la aportación que como escuela tienen los diversos grupos para que padres, autoridades y sociedad en general puedan corroborar el crecimiento de los alumnos y de los grupos.

8.- La Dirección y Gestoría Cultural cubrirán los requerimientos que permitan al grupo su presentación.

9.- Realización de la presentación.

10.- Evaluación de la misma en cuánto al cubrimiento de los requerimientos.

XX.- Cada tallerista debe tomar en cuenta a los padres de familia en el caso de las salidas a presentaciones programadas, donde acuerden el permiso de cada alumno sin que la fecha interfiera en sus labores de base para ellos y anunciando donde va a ser el lugar de salida y el lugar de llegada para que los padres pasen por sus hijos a recogerlos. En cada salida de presentación, el instructor deberá solicitar a la secretaria una hoja de permisos y traslados que deberá ser llenada y firmada por los padres de familia que asienten así el permiso y traslado custodiando corresponsablemente las salidas en vehículos oficiales y/o rentado para tal efecto.

XXI.- Cada tallerista para llevar a buen fin su labor se responsabilizará de contar con todos los insumos para lograr eficazmente la impartición del servicio. Si estos están bajo resguardo de la Dirección de la Casa de la Cultura se pedirán a la secretaria y con responsabilidad se hará uso de ellos y se regresarán a su lugar. En el caso

de requerir en las aulas, auditorio y terraza, sillas estas se trasladarán por el tallerista y los participantes del taller y serán vueltas al lugar donde se tomaron. Todo con el fin de mantener la fluidez del servicio que se presta.

a) Queda como responsabilidad de la Casa de la Cultura la limpieza, la iluminación, el abrir y cerrar los salones.

b) A partir de la aprobación del presente reglamento de marzo 2019, al contar con las 19:50 horas se dará un timbre de alerta para prepararse a terminar las sesiones de clases, a las 20:00 se dará un segundo timbrado para desocupar las instalaciones.

c) Para entonces el espacio de trabajo se debe entregar recogido en lo general en cuanto a la organización de mobiliario y la limpieza de hojas, instrumentos de trabajo, vestuario, etc.

XXII.- La Casa de la Cultura ante la imposibilidad de contar con el recurso económico para tener a todos los maestros en nómina establece que hay 3 tipos de servicios en cuanto a sus talleres:

1) los maestros cubiertos con nómina bipartita del estado y el municipio, 2)

los maestros cubiertos con nómina municipal y

3) los maestros que solicitan el espacio y cobran cuotas módicas.

XXIII.- A los maestros del último rubro se les convoca a que aporten una cantidad mínima para la manutención del espacio mensualmente.

XXIV.- A cada maestro se le invita a considerar la parte pedagógica de su taller en cuanto a la cantidad de alumnos que pueden realmente atender en los espacios físicos con que se cuenta, que sean de 20 a 25 alumnos y si son más seccionarlos en otras horas u otros días. Dando aviso a la Dirección para buscar las alternativas pertinentes.

XXV.- Todo instructor deberá abstenerse durante su horario de clase de comer o abusar de las llamadas telefónicas.

XXVI.- Todas las actividades que se deriven en presentaciones de la Casa de la Cultura no tendrán fines de lucro.

XXVII.- Todos los eventos donde participen los talleres de la Casa de la Cultura deben privilegiar siempre las necesidades del municipio y posteriormente concretar eventos con

organismos institucionales o empresariales.

XXVIII.- Toda presentación no acordada vía la Dirección se debe informar a la misma para que se hagan los procedimientos específicos en cuanto a solicitud de traslados.

XXIX.- Es deber del instructor inculcar en los alumnos el respeto por lo estipulado en el presente Reglamento que en su cabal cumplimiento debe dar la forma armoniosa de trabajo en esta comunidad cultural.

XXX.- SOBRE LOS INSTRUMENTOS MUSICALES Y TRAJES DE BAILE DEL GRUPO DE FOLCLÓRICO

Cada instrumento musical debe entregarse en comodato al padre de familia que a su vez debe presentarse con una copia de su credencial de elector y dar sus datos generales (domicilio, teléfono, nombre completo y firma), cualquier desperfecto el instrumento debe ser repuesto en su totalidad.

En el caso de la vestimenta de baile queda prohibido su préstamo al no ser parte del inventario de la casa de la cultura y ser propiedad de los padres de familia que pasan en comodato al grupo.

CAPÍTULO VII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 43.- Los talleres de la Casa de la Cultura buscan en cada alumno los siguientes objetivos:

- Brindar formación artística cultural.
- Potencializar habilidades para el futuro.
- Descubrir y desarrollar su talento.
- Crear y fortalecer diversas relaciones sociales que suelen darse de manera más estrecha debido al intercambio de intereses particulares de la misión de estudio.
- Aprender nuevas disciplinas artísticas.
- Fomentar el aprecio por la cultura.

Artículo 44.- Las obligaciones de los alumnos serán las siguientes:

- I. Todo alumno que ingrese a su taller deberá anotarse en el libro de registros para contar con un control de las personas que se asistieron a la clase y prever en el caso de alguna contingencia. Si en su defecto el alumno se rehúsa el guardia tiene la autoridad para prohibir el acceso.
- II. 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.

- III. El alumno deberá justificar sus inasistencias, de lo contrario, con 3 faltas consecutivas e injustificadas será dado de baja automáticamente.
- IV. Saber que la justificación de una falta jamás reemplaza lo visto en clase y que es obligación del alumno ponerse al corriente del objetivo pasado en la clase anterior.
- V. Si llegada la hora de inicio no ha llegado su maestro, deberá permanecer en el área de espera de recepción, hasta que el maestro responsable del grupo entre al aula.
- VI. Los alumnos deberán mostrar disciplina, respeto y seriedad para el instructor y sus demás compañeros. Recordar que están en una escuela.
- VII. Todos los alumnos deberán mostrar respeto por el espacio general de la casa, sobre todo en los espacios comunes y los baños, el no tirar basura, no

- manchar de pintura paredes, pisos, plantas, lavabos, no gritar, no tirar papel del baño, no tirar jabón, etc.
- VIII. Los alumnos tendrán derecho a un receso de 10 minutos por cada 2 horas de sesión. El receso lo pueden tomar siguiendo en su salón o saliendo al recibidor exterior de la Casa de la Cultura y volviendo a ingresar al salón. Se evitará como medida de precaución el uso indiscriminado de la calle Allende como campo de fútbol, lugar para jugar a las escondidas, etc. Lo anterior en atención de las recomendaciones emitidas por Protección Civil.
- IX. 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.
- X. Al terminar el curso, el alumno recibirá una constancia de estudio y participación, mediante la acreditación por medio de las evaluaciones del taller correspondiente.
- XI. Cada vez que hay presentación el alumno deberá portar su gafete con sus datos personales previendo cualquier contingencia.
- XII. Cada alumno será responsable del cuidado de su gafete.
- XIII. Todos los alumnos quedan sujetos a las indicaciones de este reglamento, así como, a precisiones efectuadas por los departamentos que nos dan apoyos, caso específico de vehículos.
- XIV. Los alumnos deben permanecer en el espacio físico de la Casa de la Cultura solamente en el horario marcado para su clase, anterior y posterior a él, solamente permanecerán en el espacio si recurren a la biblioteca Agustín López Arciniega a realizar alguna tarea.
- XV. Ningún alumno queda autorizado a por propia iniciativa pasar a espacios de uso restringido (área de secretaría) o a tomar el teléfono aún para llamar a su casa, si hubiera necesidad se solicita el servicio

a la secretaria o a la persona encargada en ese momento.

XVI. Cualquier falta al presente Reglamento el alumno se hará merecedor a un reporte de incidencias que puede solicitar el instructor y/o cualquier trabajador del recinto cultural y este será firmado por los padres del alumno. 3 reportes y el alumno será dado de baja.

XVII. Cualquier eventualidad fuera del presente Reglamento, la Dirección en unión con la Regiduría de Cultura y el Consejo para el Desarrollo de la Cultura Municipal analizarán el caso y darán su veredicto, el cual se hará por escrito y firmado por todos los presentes y se entregará al infractor en el caso de ser adulto o a los padres si es un menor de edad.

XVIII. En el caso de que la sanción sea expulsión esto quiere decir que el alumno queda fuera de los talleres impartidos en este lugar, más está en libertad de entrar al recinto si requiere utilizar la Biblioteca Alfredo R. Placencia o asiste a un evento de los que están en programa.

Artículo 45.- Solo la Regiduría y la Dirección de Cultura bajo la recomendación de sus maestros talleristas otorgarán incentivos NO ECONÓMICOS a los alumnos destacados de cada área y que el mismo signifique un avance en el estudio de su disciplina.

Artículo 46.- Todo aquel alumno que acorde a los criterios teórico prácticos del tallerista tenga los conocimientos y la habilidad suficiente, deberá prestar un año de servicio a la casa de la cultura, impartiendo talleres de su disciplina a personas de la lista de espera o bien en talleres a impartir en barrios y /o delegaciones.

CAPITULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 47.- Las obligaciones de los padres de familia serán las siguientes:

- I. Los padres de familia de alumnos de talleres de la Casa de la Cultura, están obligados a formar parte del Comité de Padres de Familia de los diversos grupos talleres.

- II. A aportar la cuota especificada en dicho comité para los gastos propios del grupo.
- III. A asistir a las reuniones convocadas por los maestros.
- IV. A los padres que dejan a sus hijos en la puerta de la Casa de la Cultura, dejarlos 5 minutos antes de la hora de su taller.
- V. A cerciorarse de la hora de salida para recogerlos a tiempo.
- VI. En el caso de presentaciones fuera de la localidad deben informarse con el maestro de la hora de salida y el lugar específico, así como, de la hora de llegada y el lugar donde llegarán para que recojan a sus hijos.
- VII. Siempre será conveniente que en viajes de presentaciones los papás se pongan de acuerdo con el maestro para acompañar al grupo.
- VIII. Firmar en su caso los comodatos, reportes de incidencias, permisos de salidas para mantener actualizado e l archivo particular del alumno.

CAPITULO IX DE LAS EXPOSICIONES Y EXPOSITORES

Artículo 48 - La Casa de la Cultura será un espacio abierto a todas las manifestaciones culturales de las diversas expresiones del arte. En la exhibición de obras de arte, el espacio atenderá a la siguiente política: Se dará prioridad a la obra que favorezca la exhibición de obras de calidad, que posean un valor estético, histórico o documental y contribuyan a difundir la cultura y que promueva la exhibición de obras realizadas por artistas originarios de esta localidad, impulsando también la obra de artistas regionales, nacionales y extranjeros.

Artículo 49.- 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 coffee-break o un coctel para dar a conocer la obra del artista invitado.

Artículo 50.- Al recibir la obra, la Dirección de 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 51.- La Dirección de Cultura se compromete a entregar la obra en las mismas condiciones en que las recibió.

Artículo 52.- La dirección de Cultura se compromete a otorgar un reconocimiento/agradecimiento al artista invitado.

Artículo 53.- 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 54.- Durante la presentación de la Exposición será necesario un cuaderno donde se podrán anotar quienes asistan a las exposiciones.

Artículo 55.- En las exposiciones, sesiones de exhibición, presentación de obras y en general en todos los eventos que se efectúen dentro de los espacios, queda estrictamente prohibido utilizar fuego, explosivos, sustancias tóxicas o corrosivas y cualquier otro elemento que ponga en riesgo la seguridad del público, del personal, de la obra expuesta, de los

acervos, del mobiliario, equipo e instalaciones y del inmueble.

Artículo 56.- Durante los trabajos de montaje de exposiciones u otros arreglos necesarios para la celebración de los eventos programados en los espacios, aquéllos deberán efectuarse asegurándose de no alterar el programa de actividades, no afectar al público usuario y no dañar muros, estructura, cristales, techos, ventanas, pisos, luminarias e instalaciones, equipos u otros bienes localizados en el interior o exterior del inmueble o bien que pongan en riesgo la integridad del personal, visitantes, obras, instalaciones, mobiliario y equipo. Los promotores u organizadores del evento serán responsables de la reparación de los daños y perjuicios que resulten. La Dirección dispondrá lo conducente para garantizar el cumplimiento de este precepto.

Artículo 57.- En los casos de incumplimiento a lo previsto en el presente Capítulo, la Dirección de Cultura conminará a los responsables a cumplir con las disposiciones; de no acatar las indicaciones, se les solicitará abandonar el inmueble y, en caso extremo, se solicitará la presencia de los cuerpos de seguridad pública.

Artículo 58.- Al concluir el evento se entregará al representante u organizador una ficha de evaluación de la misma.

CAPITULO X

DEL USO DEL AUDITORIO

Artículo 59.- El uso del Auditorio se destinará para reuniones interinstitucionales y/o particulares que requieran capacidad para más de 30 personas, congresos, coloquios, simposium, talleres generales, así como para las reuniones con padres de familia de la propia institución.

I.- Su uso limita la introducción de alimentos y / o bebidas al mismo.

II.- La capacidad de las butacas es individual desde niños de 6 años en adelante.

III.- El uso del escenario será previsto desde el momento de su solicitud.

IV.- El requerimiento de presídium, micrófono alámbrico o inalámbrico, proyector o cualquier otro insumo será solicitado vía el oficio.

V.- El uso de la cabina solo será manejada por personal autorizado, mismos que se encargarán de darle

uso y dejarla tal como se facilitó para el desarrollo del evento.

CAPITULO XI DEL USO DE LA CASA EN GENERAL

Artículo 60.- En las áreas múltiples de salas de espera, se proveerá de materiales que sirvan para la información y relajación de madres de familia y hermanos de los alumnos que están en clase.

I.- Toda persona que no asista a los talleres y tenga una estancia determinada en la Casa de la Cultura podrá esperar en la salas de espera.

Artículo 61.- En el caso de los pasillos que cuentan con ventanas hacia las aulas de talleres, queda prohibida la estancia de personas en las ventanas y puertas que distraigan a los alumnos y alteren las clases.

Artículo 62.- Los asistentes en áreas de tránsito como pasillos y salas de espera deberán guardar el orden en cuanto al comportamiento y al volumen de voz.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA

REALIZACIÓN DE EVENTOS GENERALES

Artículo 63.- Para la realización de cualquier evento (reuniones interinstitucionales y empresariales, presentaciones de tipo escolar, simposium, coloquios, cursos, talleres, toma de fotografías) 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.
- C) Conocer si el evento tiene fines de lucro.

Artículo 64.- El procedimiento previo para la realización de cualquier evento seguirá los siguientes pasos:

- A) El organizador presentará solicitud del servicio ante el Director de Cultura al menos 15 días anteriores al evento. 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 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 65.- Tratándose de eventos con fines de lucro, el organizador deberá liquidar el costo por la cuota de arrendamiento de una de las áreas de

la Casa de la Cultura 3 días anteriores al evento.

Artículo 66.- 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 67.- La dirección de 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 68.- La dirección de Cultura enviará al presidente del Comité de Vigilancia un informe semanal de los eventos realizados en dicho inmueble.

Artículo 69.- Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Comité de Vigilancia y Cuidado.

Artículo 70.- 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 71.- 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 72.- 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 Director de 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.

Artículo 73.- 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 74.- 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 75.- 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 76.- El H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, 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 77.- 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 78.- 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 79.- 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 Cultura, como constancia de haber recibido el servicio.

Artículo 80.- 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 81.- 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 82.- Los visitantes, el público usuario, los expositores, los artistas, el personal de la Casa de la Cultura y en general toda persona que ingrese a los espacios, estarán obligados a cumplir con las políticas y reglas del presente ordenamiento y abstenerse de alterar el orden, portar armas de fuego, introducir sin autorización de la Dirección alimentos y bebidas, sustancias tóxicas, materiales inflamables, explosivos, corrosivos, objetos punzocortantes y, en general, abstenerse de realizar actos que pongan en riesgo a las personas, las

obras de arte, los acervos, el inmueble o sus instalaciones, mobiliario y equipo.

Artículo 83.- La limpieza de la Casa de la Cultura es una responsabilidad compartida entre el personal de intendencia y todos los que hacen uso de las instalaciones, la procuración de no dejar basura o en su defecto colocarla en los lugares destinados a ello, permitirá un mejor lugar público para el uso de todos.

Artículo 84.- 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 85.- El director de Cultura deberá vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se abrogan y se derogan en su caso todas las disposiciones que contravengan al presente reglamento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El inventario del acervo patrimonial del museo se realizará en los 90 días naturales siguientes a la puesta en vigor del presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Este reglamento entrara en vigor al tercer día de su publicación.

ARTÍCULO CUARTO.- Instrúyase a la Dirección de Cultura para que elabore dentro del término de 2 meses, a partir de la publicación del presente, los diagramas de flujo y los documentos de control de operación de conformidad con el presente reglamento.

ARTÍCULO QUINTO.- Notifíquese al Congreso del Estado en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco de los cambios y anexiones que el presente ha sufrido a partir del crecimiento de las áreas conocidas como Casa de la Cultura y Museo de la Ciudad.

ARTÍCULO SÉPTIMO. – 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 de la Presidencia Municipal de San Juanito

de Escobedo, Jalisco; el día 20 de Marzo del año 2019.

AUDITORIO ANEXO A LA CASA DE LA CULTURA

Reglamento para el uso del Auditorio

Presentación

El Cabildo Municipal Ayuntamiento 2018-2021 emite el presente "Reglamento para el uso del Auditorio", en el que se establecen los criterios y lineamientos que deberán observarse para la autorización y uso del Auditorio como un anexo de la Casa de la Cultura de San Juanito de Escobedo, administrado por la Dirección de Cultura así como de sus instalaciones, mobiliario y equipo.

El establecimiento de las características de los eventos autorizados, las disposiciones y prohibiciones que deberán acatar los usuarios, así como el procedimiento de solicitud, permitirán regular su funcionamiento, optimizando su uso y conservación.

Este Reglamento está basado en el Reglamento de la Casa de la Cultura del municipio.

REGLAMENTO PARA EL USO DEL AUDITORIO (ANEXO DE LA CASA DE LA CULTURA)

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°- El Auditorio tiene como fin primordial servir de sede para actividades propias de su competencia de carácter académico, cultural y cívico organizadas por desde la Dirección de Cultura y con apertura a

instituciones con los carismas antes mencionados.

Artículo 2°- No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, podrá autorizarse el uso del Auditorio a otras instituciones del Estado en cualquiera de sus tres niveles, asociaciones, fundaciones o grupos organizados, siempre que las actividades se enmarquen en las establecidas en el Artículo 1°.

Artículo 3°- La Dirección de Cultura de Jalostotitlán será el Administrador del Auditorio quien llevará el control y resolverá lo pertinente respecto al uso del mismo; será el encargado de aprobar las solicitudes y fiscalizar el uso del Auditorio conforme a las disposiciones del presente reglamento. Para tales efectos llevará una bitácora, archivo y agenda de solicitudes.

CAPITULO II

DE LOS USUARIOS

Artículo 4°- La solicitud deberá ser presentada por escrito ante el Administrador del Auditorio, con un mínimo de diez días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad, salvo casos especiales a criterio de la Dirección de Cultura de San Juanito de Escobedo. El solicitante deberá indicar la naturaleza del acto a realizar, así como el número de asistentes (mínimo 100), la hora de inicio y de conclusión y el nombre y cargo de la persona responsable de la actividad, además de la respectiva firma y sello de la persona responsable de la entidad solicitante.

Artículo 5°- Cuando a juicio de la Dirección de Cultura de San Juanito una solicitud estuviera incompleta o requiera ser aclarada, se le hará saber así al solicitante para que proceda a cumplir con lo requerido. De no

hacerlo dentro de un plazo de 3 días hábiles, se tendrá por desistida la solicitud.

Artículo 6°- Una vez que de la Dirección de Cultura de San Juanito de Escobedo haya conocido la solicitud tomará el acuerdo correspondiente, autorizándola o denegándola.

Artículo 7°- En los casos en que se autorice la solicitud, será requisito previo e indispensable, que el usuario responsable de la actividad manifieste expresamente y por escrito mediante un formato realizado para tal efecto, que se obliga a devolver el Auditorio en el mismo estado en que lo reciba y a respetar las disposiciones de este Reglamento y a reparar cualquier daño ocasionado como lo señala el Reglamento de la Casa de la Cultura.

Artículo 8°- El solicitante deberá presentarse con al menos 2 horas de anticipación al inicio del evento a fin de realizar las pruebas necesarias en caso de realizar proyecciones (CDs, DVDs, USBs, Blue Ray, etc). Se recomienda traer respaldo de su información en cualquier tipo de extensión.

Artículo 9°- Dentro de lo posible, los solicitantes deberán programar la realización de la actividad durante el horario de trabajo que es de lunes a Viernes de 14:00 a 20:00 horas. De iniciarse o prolongarse ésta fuera de ese horario, el usuario deberá acordar con de la Dirección de Cultura de San Juanito de Escobedo el proceso operativo para su realización siempre y cuando sea autorizada la petición.

Artículo 10°- El solicitante deberá proveer los requerimientos de apoyo y retirarlos de la sala inmediatamente después de haber concluido el evento.

Artículo 11°- Una vez finalizada la actividad, el personal designado por de la Dirección de Cultura de San Juanito de Escobedo como responsable de fiscalizar el evento revisará que el auditorio haya quedado en las mismas condiciones en que se encontraba al inicio de aquélla. En caso de comprobar alguna irregularidad, deberá comunicarlo en forma inmediata a la Dirección de Cultura de San Juanito de Escobedo, quien indicará al usuario los daños causados así como el costo de las reparaciones, el usuario deberá reparar el o los daños reportados o el faltante dentro de los tres días siguientes a la comunicación. El faltante o daño podrá ser reparado en especie o en dinero en efectivo.

CAPITULO III

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 14°- Bajo ningún concepto podrán celebrarse dentro del Auditorio actividades de carácter político a excepción de mesas de diálogo o encuentros entre los diversos candidatos o partidos políticos que los postulen si ello fomenta la responsabilidad social en el Municipio y se enmarque en un cuadro de civilidad.

Artículo 16°- No podrán cambiarse las características del evento previamente establecido o realizar eventos adicionales los cuales no se hayan comentado oportunamente, reservándose la Dirección de Cultura de San Juanito de Escobedo el derecho a cancelarlos.

Artículo 18°- No se permitirá adherir o pegar carteles, fotografías, mantas ni cualquier otro tipo de propaganda en paredes, puertas, duela, bastidores, telones, baños, camerinos o tabla

roca, ya sea en el interior o exterior del Auditorio, salvo autorización expresa de la Dirección de Cultura de San Juanito de Escobedo.

Artículo 19°- No podrán usarse materiales inflamables u otros que vayan en detrimento de la salud pública o que pongan en peligro la seguridad de las personas o del inmueble.

Artículo 20°- No se permitirá el ingreso de un número de personas que supere la capacidad del auditorio (200 en sillas), ni de aquellas que estén bajo los efectos del licor o de cualquier otra droga o sustancia enervante.

Artículo 21°- Queda prohibido fumar e introducir o consumir comidas y bebidas de cualquier clase en el Auditorio; así como el ingreso con cualquier tipo de armas.

Artículo 22°- Se prohíbe la realización de ventas, salvo que para ello se cuente con la previa autorización de la Dirección de Cultura de San Juanito de Escobedo, la cual la otorgará en casos muy calificados.

Artículo 23°- La infracción a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, será sancionada suspendiéndoles el préstamo de la Dirección de Cultura de San Juanito de Escobedo a la institución, organización, fundación, asociación, etc., de 4 meses a 1 año, dependiendo de la gravedad de la falta. Lo anterior sin perjuicio del pago de cualquier daño que se haya causado a las instalaciones como lo especifica el Artículo 7 y 11 de este ordenamiento.

DE LAS OBLIGACIONES DEL PÚBLICO

Artículo 24°- El público que asista a cualquier actividad en el Auditorio, estará obligado a presentarse y a comportarse correctamente así como conducirse con decoro, respeto y tolerancia al evento y a las personas que se encuentren en el, ya sea público, organizadores o expositores. Quien no lo hiciere, será retirado por las autoridades previa notificación al responsable del evento o actividad y de ser necesario se solicitara el apoyo correspondiente a Seguridad Pública.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo.- Cualquier asunto no contemplado en este Reglamento será resuelto 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, y C) El Director de Cultura.

San Juanito de Escobedo, Jalisco a 20 de marzo del 2019

CAPITULO IV

PRIMER REGLAMENTO EMITIDO POR:

PRESIDENTA MUNICIPAL

L.C.P. MARIA GUADALUPE DURAN NUÑO

SÍNDICO

ING. CATARINO VAZQUEZ JIMENEZ

REGIDORA

C. MARICELA GARCIA SANDOVAL

REGIDOR

C. OSCAR EDUARDO SALDATE RUIZ

REGIDORA

C. GUILLERMINA BERNAL GOMEZ

REGIDOR

C. SERGIO ALCARAZ PRECIADO

REGIDORA

C. ODULIA AVILAM CARRILLO

REGIDOR

C. ARMANDO MEZA AVILA

REGIDORA

C. ANA LAURA GARCIA SIGALA

REGIDORA

L.E.P. JUANITA ARACELI RUIZ RODRIGUEZ

REGIDORA

LIC. ANA JAZMIN VELADOR PEREZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

L.I. OZIEL ALEJANDRO DOMINGUEZ

DOMINGUEZ