



## CASA DE LA CULTURA ENGRACIA SANTA ANNA





## REGLAMENTO PARA LA CASA DE LA CULTURA DEL MUNICIPIO DE TENAMAXTLÁN, JALISCO.

### TITULO I

#### FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE LA CULTURA DEL MUNICIPIO DE TENAMAXTLÁN, JALISCO

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

- A) La Casa de la Cultura será un espacio principalmente para el impulso de las bellas artes.
- B) Participar en el rescate, exhibición, difusión, conservación y transmisión del patrimonio cultural de tenamaxtlán, Jalisco, así como la presentación de muestras culturales internas y externas al municipio.
- 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

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 2.-** La Casa de la Cultura estará a cargo de un Director designado por el Presidente Municipal, conforme a las disposiciones del presente reglamento.

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 3.-** La Casa de la Cultura es un bien inmueble, patrimonio del Ayuntamiento, de interés social y utilidad pública que por sus valores: históricos y arquitectónicos, obligan a su conservación permanente.

**Artículo 4.-** 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 5.-** No está permitido el ingreso al inmueble con alimentos. Sólo en casos especiales y con la previa autorización de la Dirección.

**Artículo 6.-** 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 siempre y cuando la Dirección lo autorice, permitiendo su aprovechamiento de tal manera que pueda ser transmitido en buen estado a las generaciones



futuras, y a su vez sea enriquecido el espacio cultural materia de este reglamento.

**Artículo 7.-** Siendo especialmente un espacio cultural quedará bajo el resguardo del Director de la Casa de la Cultura.

**Artículo 8.-** 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, así como de las instalaciones.

**Artículo 9.-** 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.

## CAPÍTULO II

### CLASIFICACIÓN, USOS Y APROVECHAMIENTO

#### DE ÁREAS ESPECÍFICAS.

**Artículo 10.-** Son áreas de uso restringido aquellas a las que únicamente puede tener acceso el personal autorizado que labora en la oficina administrativa, tales como bodegas, vestuario, archivo, etc.



**Artículo 11.-** 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 12.-** El área destinada a oficinas únicamente será utilizada para uso de la Administración.

**Artículo 13.-** Será atribución del H. Ayuntamiento modificar temporalmente la asignación de espacios de acuerdo a las necesidades eventuales que se presenten.

### CAPITULO III

#### FACULTADES DEL DIRECTOR HACIA LAS INSTALACIONES DE LA CASA DE LA CULTURA.

**Artículo 14.-** La administración de la Casa de la Cultura recaerá directamente en el Director, 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, aspectos administrativos y



logísticos, tipo de servicios y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones.

**Artículo 15.-** Todo el personal que labore en las áreas de la Oficina de Administración, auxiliar e intendencia dependerá del Ayuntamiento y su jefe inmediato será el Director de la Casa de la Cultura.

**Artículo 16.-** 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.

**Artículo 17.-** Gestionar la conservación y restauración del edificio de la Casa de la Cultura cuando se considere necesario.

**Artículo 18.-** 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, por lo que podrá restringir el acceso a personas que sean sorprendidas dañando las instalaciones así como a quienes no hagan buen uso de ellas.

**Artículo 19.-** El director de la Casa de la Cultura tendrá preferencia en el uso de las instalaciones de dicho inmueble para la realización de actividades culturales. El director de la Casa de la Cultura trabajará en coordinación con el Regidor de Cultura.



## CAPITULO IV

### FACULTADES DEL DIRECTOR DE LA CASA DE LA CULTURA HACIA EL

#### PERSONAL ADMINISTRATIVO.

**Artículo 20.-** 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 21.-** Supervisar el desempeño de los talleres encomendados a los instructores artísticos de acuerdo a su área, conforme a las especificaciones del presente.

**Artículo 22.-** Tramitar la requisición de los artículos necesarios en las diversas áreas (oficina, aseo y mantenimiento) al tesorería del Municipio.



## CAPITULO V PERSONAL DE INTENDENCIA.

**ARTICULO 23.** 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 de aseo deberá barrer, trapear, sacudir, limpiar vidrios y ventanas, lavar los sanitarios y las áreas de los talleres artísticos y el auditorio, serán las tareas principales del encargado de intendencia conservar limpio el interior, regar las plantas y dar mantenimiento a las áreas verdes.

**ARTICULO 24.** El personal de intendencia colaborará en vigilar la seguridad y buen uso de las áreas que conforman los espacios culturales en general, incluyendo las del exterior.

**ARTICULO 25.** El personal de intendencia informará a la Dirección de Cultura de los daños y desperfectos encontrados en el inmueble o de faltantes en equipo o materiales, observados durante su jornada de trabajo o al cambio de guardia.



## CAPITULO VI

### DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO Y DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.

**Artículo 26.-** Son facultades y atribuciones del Auxiliar administrativo de la casa de la Cultura.

I.- Auxiliar al Director de la Casa de la Cultura en todas las tareas administrativas.

II.- Transcribir o Generar los documentos, oficios o comunicados que se le indiquen.

III.- Apoyar las tareas de organización de los archivos de la Casa de la Cultura.

**Artículo 27.-** Las obligaciones de los alumnos serán las siguientes:

IV.- Apoyar las tareas de atención a los usuarios y visitantes de la Casa de la Cultura.

VI.- Las demás que le confiera su superior jerárquico siempre y cuando no contravengan las costumbres, los principios y la moral.

**Artículo 28.-** Son facultades y atribuciones del Personal de Apoyo.

I.- Apoyar en todas las actividades que sea requerido quedando a la orden inmediata de la Secretaria o auxiliar Administrativo de la Casa de Cultura,



II.- Colaborar en todo momento en las actividades propias de la Casa de la Cultura, así como las que el Director de la Casa de Cultura, le encomiende directamente mediante oficio de manera normal.

III.- Obedecer, mostrar buena conducta, cuidar el patrimonio, reportar anomalías al Director de la Casa de la Cultura.

**Artículo 29.-** Son atribuciones de los Prestadores de Servicio Social las siguientes.

I.- Apoyar, asesorar y promover programas y proyectos para promover, difundir, resaltar, documentar y publicar lugares, actividades y zonas de interés público, cultural y turístico.

II.- Asesorar al personal administrativo en materia de realización y revisión de proyectos culturales y turísticos, elaboración de diseños y programas de trabajo.

III.- Brindar Servicio Social en materia de Cultura, Turismo y otras ramas relacionadas con la materia cumpliendo cabalmente el reglamento en la materia y otras disposiciones administrativas, firmándosele por el Director de la casa de la Cultura la documentación correspondiente para avalar dicho servicio ante la instancia educativa.



## CAPITULO VI

### OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES.

**Artículo 30.-** 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 disponga la dirección.

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 y se le descontará de su sueldo la parte proporcional, a los días que no asista.

IV.- Todo instructor deberá presentar ante la Dirección, 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 quincenal o mensual un sueldo por sus servicios, de acuerdo al convenio que suscriban con el Presidente Municipal de este Ayuntamiento o en su caso ante el Director de Cultura.



## CAPITULO VII

### OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

- I.- Los alumnos deberán mostrar disciplina, respeto y seriedad para el instructor y sus demás compañeros.
- II.- Deberán mantener limpias las instalaciones, así como brindar el uso adecuado establecido por el presente reglamento a las mismas.

## CAPITULO VIII

### EXPOSICIONES Y EXPOSITORES.

**Artículo 31.-** La Casa de la Cultura será un espacio abierto a todas las manifestaciones del arte.

**Artículo 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 aperitivo 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, 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.



## TITULO III

### CAPITULO ÚNICO

#### PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN GENERAL.

**Artículo 38.-** 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 contenido.

**Artículo 39.-** 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.

**Artículo 40.-** 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 41.-** Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por la dirección de cultura, oficialía mayor o ayuntamiento.

**Artículo 42.-** 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 proporcionado por la misma Dirección. En dicho formato se especificarán claramente las características del evento o actividades a realizar.

**Artículo 43.-** El interesado deberá llenar dicha solicitud y entregarla en la Dirección de la Casa de la Cultura para su análisis y posterior dictamen por parte de la Dirección sobre la conveniencia o posibilidad de realizar el evento solicitado.



**Artículo 44.-** 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, regidor y director de Cultura.

**Artículo 45.-** Para efectos de control se recibirán las solicitudes de apoyo con una anticipación de 5 días naturales, debiendo darles respuesta en base al espacio disponible en la agenda de la administración.

**Artículo 46.-** Las cuotas de recuperación por uso y aprovechamiento de las diferentes áreas, serán determinados por Presidente, Regidor y director de cultura.

**Artículo 47.-** 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 48.-** El H. Ayuntamiento de Tenamaxtlán, a través de la Tesorería Municipal, le extenderá al contratante el comprobante de pago por concepto de la renta del área o servicio prestado, aun cuando sea en especie dicho pago.

**Artículo 49.-** El Director de la Casa de la Cultura 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 50.-** 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 58.-** 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 59.-** Los casos no previstos en el presente reglamento en materia de contratación de servicio, será determinado por la dirección en coordinación con el H. Ayuntamiento.

**Artículo 60.-** Al personal de la Dirección y la Administración le queda estrictamente prohibido en horas de trabajo atender visita particular, 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

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor tres días después de su aprobación, página de internet del municipio o los medios acostumbrados, y fijado en los términos establecidos en el artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se abrogan todos los reglamentos expedidos hasta esta fecha y se derogan en su caso todas las disposiciones administrativas de observancia general que se opongan o contravengan el presente reglamento.

**ARTICULO TERCERO.-** Lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en las demás Leyes y Reglamentos Municipales, las Leyes Estatales y Federales aplicables, así como los Ordenamientos o Circulares expedidas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, en atención a lo que dispone el artículo 73 fracción V de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Una vez aprobado el presente Reglamento en los términos dispuesto por la fracción IV del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco, tórnese al Presidente Municipal, para los efectos de su publicación.

**ARTICULO QUINTO.-** Instrúyase al servidor público encargado de la Secretaría General del Ayuntamiento para que una vez publicado el presente levante la certificación



correspondiente a lo previsto por la fracción V del artículo 42 de Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento a este Reglamento.