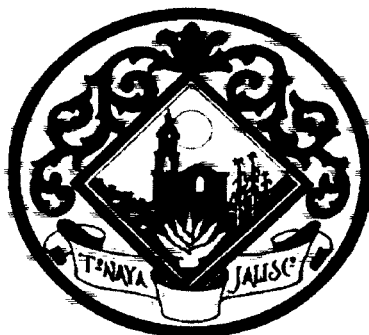


**ROBERTO GARCIA SANTANA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE TONAYA,  
JALISCO 2010-2012, a sus habitantes hace saber:**

Que con fundamento en lo previsto por los artículo 21, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracciones II, VIII de Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco. y demás relativos, a tenido a bien expedir el siguiente:



**REGLAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA DR. MONICO SOTO DEL  
MUNICIPIO DE TONAYA JALISCO**

## TITULO PRIMERO

### DEL 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 Tonayense.
- 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 LA 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 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 actividades.
- E) Invitar a sus sesiones al Consejo Cultural Municipal y aquellas personas que se distingan en los diversos campos de la cultura (danza, música, letras, fotografías, diseño, etc.) para que den sus aportaciones para el mejor 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 clasifican en tres áreas de uso: restringidos, exclusivos y múltiples.

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 el 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 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 especialmente 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.

## **CAPITULO II**

### **CLASIFICACION, USOS Y APROVECHAMIENTO DE ÁREAS ESPECÍFICAS**

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

Artículo 13.- Son áreas de usos múltiples, 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.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA ADMINISTRACION 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 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 Casa de la Oficina de Administración, Secretaría d e intendencia dependerá del Ayuntamiento y su jefe inmediato será el Director de la Casa de la Cultura.

Artículo 18.- E s 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.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Artículo 19.- Llevar registro y control de asistencias e inasistencia del personal que labore 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.

Artículo 21.- Tramitar la requisición de los artículos necesarios en la diversas áreas (oficina, aseo y mantenimiento) al Departamento de Proveduría 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 de edificio de la Casa de la Cultura cuando se considere necesario

## **CAPITULO 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 requerimiento 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 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 funcional.

Artículo 27.- El director 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 trabajará en coordinación con el Regidor de Cultura.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES.**

Artículo 28.- Los instructores de los 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.~~ 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 artísticas así ~~como para dar a conocer los avances de sus talleres,~~ todos instructores procurará asistencia a dichas reuniones los días que 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~~ Todo instructor deberá llegar puntualmente para dar inicio a las sesiones de su taller, haciendo acto de presencia 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 ellos listas 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 relaciona directamente con los talleres podrá manifestarla el instructor ante la Dirección de la Casa de la Cultura 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 su sueldo por sus servicios, de acuerdo al convenio que suscriban con la Dirección de la Casa de la Cultura.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

Artículo. 30.- Las obligaciones de los alumnos serán las siguientes.

I.- Todos los alumnos deberán 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**

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

Art. 32.- Al recibir una exposición para su montaje, la Dirección de la Casa de la Cultura adquiere el compromiso de promoverlas, así como de ofrecer un coffer breack 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, medidas, técnica t 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 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.

### TITULO III

#### CAPITULO ÚNICO

#### DE LA PRESTACION DE SERVICIO PARA LA REALIZACION DE EVENTO 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 eventos con características de una "fiesta".
- B) .- Se deberá conocer a detalle las características de ejecución y desarrollo del evento. Se evitara 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 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 dos días antes evento, dicha solicitud señalará el

objetivo y naturales 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.- Tratando de eventos con fichas 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 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 al 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 proporcionado por la misma Dirección. En dicho formato se especificará 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 instalaciones representativas, públicas o privadas dedicadas a actividades no lucrativas, de beneficencia o filantrópicas sean quienes soliciten el inmueble para la realización de evento, 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, será determinado a través de un tarifario que se mantendrá actualizado y estarán en la Administración, a disposición de los interesados.

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

Artículo 52.- El H. Ayuntamiento de Tonaya 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 de 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 estipulados en el documento correspondiente que será acordado 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 contrataciones de servicio, será determinado por el Regidoría 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 y observar una conducta impropia o indecorosa que permite la imagen de la Casa de la Cultura, debiendo tratar con comedimiento y educación a cualquier visitante.

## TRANSITORES

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

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

ARTICULO 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 la Casa de la Cultura Dr. MONICO SOTO de TONAYA, JALISCO; el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

  
MVZ. ROBERTO GARCIA SANTANA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
L.N. MARIA DE LOS ANGELES GRAJEDA L.  
SINDICO

  
MTRA. HILDA NAVARRO ZAMORA  
SECRETARIO GENERAL

  
SALOMÓN ROBLES ORTIZ  
REGIDOR

  
MARTHA ROSA ROSALS MORAN  
REGIDOR

  
JESUS ROSALES YEGA  
REGIDOR


ALBERTO MEDINA GONZALEZ  
REGIDOR

  
MARIA DEL CARMEN PEÑA COBIAN  
REGIDOR

  
DAVID CHAVEZ ORTIZ  
REGIDOR



**MARTIN GALINDO ARELLANO**  
**REGIDOR**



**OCTAVIO ROSALES BENAVIDES**  
**REGIDOR**

*Cecilia Torrico D.*  
**CECILIA TORRICO DAVID**  
**REGIDOR**