



**LIC. FREDY MEDINA SÁNCHEZ**, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Huejuquilla el Alto, Jalisco, en fundamento al artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 77 y 78 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y los preceptos 40 fracción I, Artículo 42 fracción IV y V de la Ley del gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huejuquilla el Alto, Jalisco, en Sesión de Ordinaria de Cabildo celebrada el día 23 veintitrés del mes de marzo del año 2010 dos mil diez, ha tenido a bien de aprobar y expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA CASA DE LA CULTURA EN EL MUNICIPIO DE HUEJUQUILLA EL ALTO, JALISCO**

### **TITULO I**

#### **FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE LA CULTURA**

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

- a) Ser un espacio principalmente para el impulso de las bellas artes.
- b) Participar en el rescate, exhibición, difusión, conservación y transmisión del patrimonio cultural de Municipio, así como la presentación de muestras culturales 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.

**Artículo 3.-** Para el cuidado y supervisión del funcionamiento de la Casa de la Cultura se creará el Comité de Vigilancia y Conservación, 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.

**Artículo 4.-** Son atribuciones del Comité de Vigilancia y Conservación:

- 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 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.
- f) Tomar decisiones sobre el tipo de Actividades que se pueden realizar en las instalaciones.

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 5.-** 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 6.-** Por su funcionamiento y el tipo de uso que se le da a la Casa de la Cultura se clasifica en tres áreas de uso: restringido, exclusivo y múltiple.

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

**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 siempre y cuando la Dirección y/o el Comité de Vigilancia y Conservación 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 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, siempre y cuando sean autorizadas por el Comité de Vigilancia y Conservación.

**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, así como de las instalaciones.



**Artículo 12.-** 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 13.-** Son áreas de uso restringido aquellas a las que únicamente puede tener acceso el personal autorizado que labora en la oficina administrativa, tales como el almacén, etc.

**Artículo 14.-** 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 15.-** El área destinada a oficinas únicamente será utilizada para uso de la Administración.

**Artículo 16.-** 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 17.-** 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, costos, aspectos administrativos y logísticos, tipo de servicios y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones, posterior informe que deberá presentar al Comité de Vigilancia y Conservación.
- IV. Proponer al Comité de Vigilancia y Conservación la aplicación de cuotas de recuperación por servicios prestados.

**Artículo 18.-** Todo el personal que labore en las áreas de la Oficina de Administración, Secretaría e intendencia dependerá del Ayuntamiento y su jefe inmediato será el Director de la Casa de la Cultura.

**Artículo 19.-** 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 20.-** Gestionar la conservación y restauración del edificio de la Casa de la Cultura cuando se considere necesario.



**Artículo 21.-** 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 22.-** 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 23.-** 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 24.-** Supervisar el desempeño de los talleres encomendados a los instructores artísticos de acuerdo a su área, conforme a las especificaciones del presente.

**Artículo 25.-** 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.

**Artículo 26.-** Proponer la participación de los instructores en Cursos de Capacitación con el objetivo de aumentar la calidad de las materias que imparten.

#### **CAPITULO V**

##### **PERSONAL DE INTENDENCIA**

**Artículo 27.-** 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 asear las instalaciones de la Casa de la Cultura; tales como las áreas de los talleres artísticos y el auditorio, oficinas y demás, así como las áreas de uso común tales como el estacionamiento y jardines.

#### **CAPITULO VI**

##### **OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES**

**Artículo 28.-** 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 el Comité de Vigilancia y Conservación.
- III. Todo instructor deberá llegar puntualmente para dar inicio a las sesiones de su taller, haciendo acto de presencia 5 minutos antes de la hora de inicio de la sesión. Al instructor que no justifique su inasistencia, se le considerará como falta administrativa.
  - IV. Todo instructor deberá presentar ante el Comité de Vigilancia y Conservación un plan de trabajo con los controles de seguimiento y evaluación de las sesiones de los talleres; llevando para ello lista de asistencia de los alumnos.
  - V. El instructor deberá realizar evaluaciones constantes con el fin de evaluar el aprovechamiento de los alumnos de acuerdo al Plan de Trabajo.
  - VI. Cualquier duda, queja o sugerencia relacionada directamente con los talleres podrá manifestarla el instructor ante la Dirección de la Casa de la Cultura.
  - VII. El instructor deberá mantener limpio y en buenas condiciones su lugar de trabajo, respetando el área del taller, especialmente cuando sea compartido con algún otro maestro o instructor.
  - VIII. El instructor deberá fomentar la participación, disciplina, respeto y seriedad entre todos los integrantes del taller.
  - IX. El instructor recibirá mensualmente un sueldo por sus servicios, de acuerdo al convenio que suscriban con el Presidente Municipal de este Ayuntamiento.

## **CAPITULO VII**

### **OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 29.-** Las obligaciones de los alumnos serán las siguientes:

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

**Artículo 31.-** 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 32.-** 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 33.-** El expositor deberá realizar su propia museografía y en un cartel poner toda la información necesaria de su obra para los espectadores.

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

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

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

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

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

### **TITULO III**

#### **CAPITULO ÚNICO**

#### **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS GENERALES**

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

- a. Cualquier evento se apegará a un protocolo de solemnidad y código de comportamiento social. Se evitarán los eventos con características de una "fiesta".
- b. Se deberá conocer a detalle las características de ejecución y desarrollo del evento. Se evitará cualquier evento que pueda dañar el prestigio de la institución y aquellos que durante su desarrollo involucren acciones que puedan dañar la integridad física del inmueble, su equipamiento y contenido.

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

- a) El organizador presentará solicitud del servicio ante el Director de la Casa de la Cultura. Dicha solicitud señalará el objetivo y naturaleza del evento. Si la dirección considera que el evento se ajusta a la infraestructura de la Casa de la Cultura, se procederá al siguiente paso.
- b) El director de la Casa de la Cultura se entrevistará con el organizador para conocer más a detalle la naturaleza del evento y darle a conocer al interesado la normatividad y las reglas internas que rigen el inmueble de acuerdo a la naturaleza del evento a realizar.
- c) Se elaborará y firmará la carta compromiso correspondiente, señalando en el mismo que el organizador del evento ha conocido la normatividad vigente en la Casa de la Cultura.



d) La Dirección de la Casa de la Cultura le entregará al organizador una ficha técnica para ver si cuenta con lo necesario para la organización del evento.

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

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

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

**Artículo 44.-** La Dirección de la Casa de la Cultura enviará al Presidente del Comité de Vigilancia y Conservación 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 Conservación.

**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 especificarán claramente las características del evento o actividades a realizar.

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

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

- a) Con la aplicación de una cuota de recuperación baja, en efectivo.
- b) Con la aplicación de una cuota de recuperación baja, en especie.
- c) Sin costo alguno para el usuario, si así lo determina o recomienda el Comité de Vigilancia y Conservación.

**Artículo 49.-** Para efectos de control se recibirán las solicitudes de apoyo con una anticipación de 15 días naturales, debiendo darles respuesta dentro de los 5 días hábiles posteriores, en base al espacio disponible en la agenda de la administración.

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



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

**Artículo 52.-** El H. Ayuntamiento, a través de la Hacienda Municipal, le extenderá al contratante el comprobante de pago por concepto de la renta del área o servicio prestado, aún cuando sea en especie dicho pago.

**Artículo 53.-** 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 54.-** 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 55.-** 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 firmado por el usuario y el administrador.

**Artículo 56.-** Los casos no previstos en el presente reglamento en materia de contratación de servicio, será determinado por el Comité de Vigilancia y Conservación en coordinación con el H. Ayuntamiento.

**Artículo 57.-** 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.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento deroga todas las disposiciones sobre la materia, que se opongan a este cuerpo normativo.

**SEGUNDO.-** Aprobado el presente Reglamento Municipal por el Ayuntamiento en Sesión Colegiada, entrará en vigor a los tres días después de su publicación en la Gaceta Municipal, lo cual deberá verificar el Secretario General del Ayuntamiento, levantándose el acta correspondiente.





**TERCERO.-** Mándese un ejemplar de este Reglamento a la Biblioteca del Congreso del Estado de Jalisco.

Expedido en la Sala de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Huejuquilla el Alto, Jalisco a los 23 veintitrés días del mes de marzo del año 2010 dos mil diez, aprobado bajo el acta número 10 diez. LIC. FREDY MEDINA SÁNCHEZ, Presidente Municipal, ING. MIGUEL CONTRERAS AGUILAR, Sindico Municipal y Secretario General, LUCINA ÁVILA RAMÍREZ, Regidora, ELEUTERIO GONZÁLEZ VELA, Regidor, M.V.Z. NORMA LETICIA VERDÍN LÓPEZ, Regidora, FRANCISCO LÓPEZ DE LA TORRE, Regidor, MA. DOLORES VERA ESCALANTE, Regidora, MTRA. ISELA PACHECO RAMÍREZ, Regidora, PROF. MARCELINO ZÚÑIGA NAVARRO, Regidor, AGUSTÍN MADERA VELA, Regidor, MANUEL ESCALANTE ARROYO, Regidor.

Y en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 42 fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**RUBRICAS.**



**Huejuquilla**  
el Alto, Jalisco



Gobierno Municipal 2010-2012