



H. AYUNTAMIENTO DE CERRO AZUL, VER.



REGLAMENTO
INTERNO
CASA DE CULTURA

Aprobado mediante Acta de Cabildo No. 51 de
fecha 13 de Octubre de 2014.



REGLAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA CERRO AZUL, VERACRUZ

TITULO I

FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE LA CULTURA

ARTÍCULO 1.- La casa de la cultura tendrá los siguientes Objetivos

OBJETIVO GENERAL.- Generar de manera permanente procesos de desarrollo sociocultural destinado a la preservación, transmisión y fomento de las muestras artísticas y tradiciones propias de la comunidad, que conlleven a contribuir en el crecimiento y formación de los ciudadanos posibilitando la inclusión y el intercambio cultural.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- A) Ser un espacio para el impulso de las Bellas Artes
- B) Administrar el buen uso de las instalaciones a beneficio de la ciudadanía
- C) Fortalecer la participación de la sociedad en la cultura y las artes.
- D) Ofrecer capacitación y formación artística a través de talleres dirigido a niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

UNIDOS SOMOS EL CAMBIO

TITULO II

DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 2.- La casa de la cultura estará a cargo del Director de la misma, conforme a las disposiciones del presente reglamento.

ARTÍCULO 3.- Para el cuidado y supervisión del funcionamiento de la Casa de la Cultura estará a cargo

- 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 sus atributos

- A) Fijar cada año las cuotas de recuperación para el uso de las instalaciones y servicios de la Casa de la Cultura.
- B) Expedir, conforme a las disposiciones de la materia, las normas relativas a la seguridad y vigilancia de la Casa de la Cultura.
- C) Sesionar cuando menos dos veces al año, para tratar los asuntos relativos a la Casa de la Cultura y sus actividades.
- D) 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 H. Ayuntamiento, de interés social y utilidad pública.

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 de mascotas y bebidas embriagantes

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. Sin desaprovechar la autogeneración de recursos.

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 la presidencia



ARTÍCULO 10.- Siendo especialmente un espacio cultural educativo y social quedará bajo el resguardo del Ayuntamiento y Director de la Casa de la Cultura.

ARTÍCULO 11.- La Casa de la Cultura será utilizada de manera permanente, para las actividades que realiza las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

CAPITULO 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.

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 la cuales se realizan talleres, eventos y exposiciones.

ARTÍCULO 15.- El área destinada a oficinas y salones únicamente será utilizada para el uso del personal de la Casa de Cultura.

CAPITULO III

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

ARTÍCULO 16.- La administración de la casa de la cultura recaerá directamente en el Director de la Casa de la Cultura, cuyas facultades serán las siguientes:

- I. Determinar las condiciones generales y características de los eventos que los interesados soliciten a través de la dirección y definir las condiciones que figuran en el contrato en base al reglamento.
- II. Supervisar que la organización de los eventos y prestaciones 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, tipos de servicios y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones

ARTÍCULO 17.- Todo el personal que labore y preste sus servicios, en Casa de Cultura dependerá del Ayuntamiento y su jefe inmediato será el Director de la Casa de la Cultura.

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

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 19.- Llevar a cabo 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 Oficial Mayor del Municipio.

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

ARTÍCULO 21.- Tramitar la requisición de los Artículos necesarios en las diversas áreas (oficina, aseo y mantenimiento) al departamento de proveeduría de la Oficialía mayor del Municipio.

ARTÍCULO 22.- Proponer la participación de los instructores en cursos de capacitación con el objetivo de aumentar la calidad de materias que imparten.

ARTÍCULO 23.- Gestionar la conservación y restauración del 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 y limpieza de todas las instalaciones acatando las disposiciones y requerimientos que marque la dirección en el mantenimiento del inmueble. El personal encargado del aseo, tendrá la responsabilidad de dar mantenimiento a la casa de la cultura: barrer, trapear, sacudir, limpiar vidrios, lavar los sanitarios y las áreas de los talleres artísticos y el auditorio, serán las tareas principales del encargado de intendencia.

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

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

ARTÍCULO 27.- El director de la Casa de la Cultura deberá vigilar el cumplimiento del presente reglamento.

ARTÍCULO 28.- La Dirección de la Casa de la Cultura tendrá preferencia en el uso de las instalaciones de dicho inmueble para la realización de las actividades culturales. El Director de la Casa de la Cultura trabajara en coordinación con e Presidencia y Regidor de Cultura.

CAPITULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES

ARTÍCULO 29.- Los instructores de talleres artísticos se sujetaran a las disposiciones del presente reglamento.

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



- II. Los instructores deberán asistir a las reuniones a las que se le 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 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 en 5 minutos antes de la hora de inicio de la sesión.
- IV. Todo instructor deberá presentar ante el Director un plan de trabajo con los controles de seguimiento y evaluación de las sesiones de 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 de 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 apoyo económico para solventar gastos de traslado
- X. El instructor deberá participar en la Clausura de Cursos presentados los trabajos y cuadros artísticos.

CAPITULO VII

DE LA OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

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

- I. Todo alumno deberá llegar puntualmente a sus clases
- II. El alumno deberá justificar las 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, según sea el caso.
- 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 EVENTOS

ARTÍCULO 31.- La casa de la cultura será un espacio abierto a todas las manifestaciones culturales de las diversas manifestaciones del arte

ARTÍCULO 32.- Al recibir una exposición para su montaje, la Dirección de la Casa de la Cultura adquiere el compromiso para promoverla.

ARTÍCULO 33.- Al recibir la obra, la Dirección de la Casa de la Cultura llenará un formato administrativo para su resguardo

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 Cultura se compromete a otorgar un reconocimiento /agradecimiento a los artistas invitados.

ARTÍCULO 36.- De ser necesario, se solicitará a la Dirección de Seguridad Pública la presencia para resguardo de materiales y obras, que lo requieran.

ARTÍCULO 37.- Durante la presentación de exposiciones y eventos será necesario una Bitácora donde se podrá anotar quienes asistan y sus comentarios.

ARTÍCULO 38.- Al concluir los eventos se elaborara un reporte de las actividades.



TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO 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 su contenido.

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

- A) El organizador presentará solicitud del servicio ante la Presidencia.

Dicha solicitud señalará el objetivo y la 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.- 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 42.- La Dirección de la Casa de la Cultura enviará al H. Ayuntamiento la calendarización de eventos

ARTÍCULO 43.- Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por los encargados

ARTÍCULO 44.- El interesado en hacer uso de las instalaciones o de un área determinada lo hará de una manera correcta y respetuosa.

ARTÍCULO 45.- 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 a la 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 en recuperación baja, en especie.
- C) Sin costo alguno para actividades del Ayuntamiento

ARTÍCULO 46.- 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 47.- Al personal de la dirección la administración y estudiantes le queda estrictamente prohibida en horas de trabajo y clases 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. En caso de cometer cualquier falta de las antes mencionadas se hará acreedor a una suspensión



temporal o definitiva para acceder a la Casa de Cultura, o en su caso para desempeñar cualquier cargo dentro de la misma, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTICULOS TRANSITORIOS

UNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día hábil siguiente de su aprobación por el Cabildo del Municipio de Cerro Azul, Veracruz.

