



San Francisco
del Rincón 2021
2024
Nuestro impulso eres tú

1851



DIRECCION DE CULTURA E IDENTIDAD
San Francisco del Rincón, Gto., a 06 de diciembre 2022.
Oficio No. 864/ C. e I /C.C. / 2022.

Asunto : Se envía borrador de Reglamento
De Cultura.

LIC. PASCUAL MUÑOZ SANCHEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
PRESENTE:

La que suscribe, MTRA. MA. GUADALUPE SANTILLAN HUERTA, me dirijo a Usted para enviar un respetuoso saludo y de la misma manera me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

Que hemos estado trabajando en esta Dirección en el Reglamento para la Casa de la Cultura, motivo por el cual solicito a usted el apoyo con la revisión del mismo, y de no existir observaciones, sea sometido al H. Ayuntamiento para su aprobación y publicación.

Sin más por el momento y agradeciendo su fina atención, quedo como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE
"Nuestro Impulso eres tú"

MTRA. MA. GUADALUPE SANTILLAN HUERTA
DIRECTORA DE CULTURA E IDENTIDAD



c.c.p. LIC. CHRISTIAN ROBERTO CASAS LAGUNA, Director Jurídico.- Para su revisión
archivo



Palacio Municipal s/n
Zona Centro. C.P. 36300
Tel: 476 74-4-78-00
www.sanfrancisco.gob.mx

**REGLAMENTO PARA LA CASA DE LA CULTURA
DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL
RINCÓN**

Dirección de Cultura e Identidad

REGLAMENTO PARA LA CASA DE LA CULTURA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN

SEGMENTO I

Manejo, estructura y decretos generales de la Casa de la Cultura del municipio de San Francisco del Rincón.

Apartado 1.- La Casa de la Cultura tiene por objetivo participar en el rescate, exposición, preservación y transmisión del patrimonio cultural del municipio de San Francisco del Rincón, promoviendo y ejecutando acciones y programas que persigan fines culturales y artísticos.

Apartado 2.- La Casa de la Cultura es un bien inmueble, patrimonio del Ayuntamiento, de interés social y utilidad pública, a cargo de un Director designado por el Presidente Municipal, conforme a las disposiciones del presente reglamento.

Apartado 3.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Alumno.- Toda aquella persona inscrita en alguno o algunos de los talleres impartidos por Casa de la Cultura.

Casa de la Cultura.- La Dirección Municipal de Cultura, encargada de impartir, promover, preservar la educación cultural en los términos del artículo primero del presente reglamento.

Director.- El titular de la Casa de la Cultura, designado a propuesta del Presidente Municipal y aprobado por mayoría calificada de los integrantes del H. Ayuntamiento.

Instalaciones.- Es el espacio físico, actual y permanente que requiere la Casa de la Cultura.

Instructor.- Toda aquella persona que se encarga de la impartición de algún taller cultural designado por aprobación y supervisión del Director.

Salón Cultural.- Es cualquier taller artístico o cultural que se lleva a cabo como una extensión de Casa de la Cultura.

Talleres.- La capacitación, adiestramiento o curso de tipo artístico o laboral proporcionado por Casa de la Cultura a través de sus instructores.

Apercibimiento.- Llamada de atención verbal por faltas leves administrativas.

Amonestación.- Es una llamada de atención por escrito que se anexa al expediente del empleado como una nota desfavorable.

Apartado 4.- Conservar y mantener el inmueble de la Casa de la Cultura es responsabilidad pública y social que siempre obliga a tratarlo con especial cuidado pero sin desaprovechar la autogeneración de recursos siempre y cuando la Dirección lo autorice, permitiendo su aprovechamiento y a su vez enriqueciendo el espacio cultural.

Apartado 5.- Impulsar las actividades culturales en las colonias, barrios y comunidades del municipio, llevando actividades y eventos que propicien la convivencia familiar, goce de las manifestaciones artísticas a través de las diferentes expresiones culturales.

Apartado 6.- Promover la conservación de los espacios culturales y la construcción de nuevos para fomentar la difusión cultural.

SEGMENTO II

Aprovechamiento de Espacios Característicos.

Apartado 7.- Son áreas de uso restringido aquellas en las que solo pueda tener acceso el personal autorizado que labora en La Casa de la Cultura, tales como archivo, oficinas, bodegas etc.

Apartado 8.- 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.

Apartado 9.- Será atribución del H. Ayuntamiento modificar temporalmente la asignación de espacios de acuerdo a las necesidades eventuales que se presenten.

SEGMENTO III

Atribuciones del Director de Casa de la Cultura

Apartado 10.- 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, con la finalidad de generar un buen funcionamiento.

Apartado 11.- La Dirección de la Casa de la Cultura tendrá la facultad del cuidado de la integridad física del y los inmuebles a su cargo, así como los servicios de mantenimiento y el equipamiento que las instalaciones requieran.

Apartado 12.- Gestionar la conservación y restauración del edificio de la Casa de la Cultura cuando se considere necesario.

Apartado 13.-Supervisar el desempeño de los talleres y salones culturales encomendados a los instructores artísticos de acuerdo a su área.

Apartado 14.- Tramitar la requisición de los artículos necesarios en las diversas áreas.

Apartado 15.- La Dirección de la Casa de la Cultura determinara las condiciones generales y características de los eventos que los interesados soliciten definiendo las condiciones en base al reglamento.

Apartado 16.- Supervisar que la organización de los eventos y prestación de servicios se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas.

Apartado 17.- Celebrar convenios de coordinación con el Estado y con otros municipios en materia cultural.

Apartado 18.- Planear y organizar los diversos eventos culturales. Vigilar su ejecución dentro del municipio y en los casos de intercambio de los grupos representativos tener en cuenta las tradiciones.

Apartado 19.- En coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional, contratar a los instructores de los talleres, personal administrativo y personal operativo para el buen desempeño de Casa de la Cultura.

Apartado 20.- Trabajar de manera coordinada con las dependencias, organismos gubernamentales y la sociedad civil para impulsar la cultura y tradiciones.

Apartado 21.- El equipo de sonido, las bocinas y los tapancos son equipo inventariado y bajo resguardo de Casa de la Cultura, los cuales son para el desarrollo de las actividades propias de la institución, la cual no está obligada a facilitarlas en calidad de préstamo, comodato o apoyo permanente a ninguna instancia de la administración pública municipal, instituciones educativas, sociedad civil o de índole diversa, salvo disposición expresa del Director de Casa de la Cultura.

SEGMENTO IV

Obligación Personal Administrativo.

Apartado 22.- Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a las horas asignadas en el área de adscripción y cumpliendo con el horario laboral.

Apartado 23.- El personal administrativo debe cumplir con las funciones designadas, cualquier problema, anomalía comunicar a la Dirección.

Apartado 24.- Atender cualquier tarea administrativa, transcribir o generar los documentos, oficios o comunicados que se soliciten, además de participar en eventos que se requieran.

Apartado 25.- El personal administrativo debe prestar una actitud respetuosa, formal y educada en su ambiente de trabajo.

Apartado 26.- El personal administrativo, llevará un registro y control de asistencias e inasistencias del personal en general que labora en Casa de la Cultura, de los instructores y de los alumnos de los talleres. Realizando un reporte correspondiente al Director de Casa de la cultura.

Apartado 27.- Al personal de la Dirección y de la Administración le queda estrictamente prohibido en horas de trabajo atender visita particular, atender otra actividad con compatibilidad, 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.

SEGMENTO V

Obligaciones del personal de equipo técnico.

Apartado 28.- El personal deberá registrar su hora de entrada y de salida en el reloj checador, el retardo del trabajador a sus labores motivara a la deducción proporcional a su salario.

Apartado 29.- Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a las horas asignadas en el área de adscripción y cumpliendo con el horario laboral.

Apartado 30.- Asistir a los eventos solicitados programados por la Casa de la Cultura.

Apartado 31.- Resguardar el equipamiento y mobiliario que se emplea para los eventos, en caso de que se presente alguna irregularidad notificar a la persona encargada.

SEGMENTO VI

Obligación de los instructores.

Apartado 32.- Los instructores deberán asistir a las reuniones 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.

Apartado 33.- Todo instructor deberá llegar puntualmente para dar las sesiones de su taller. El instructor que no justifique su inasistencia se le considerara como falta administrativa.

Apartado 34.- Todo instructor deberá presentar un plan de trabajo con los controles de seguimiento y evaluación de los talleres. Llevando lista de asistencia de los alumnos.

Apartado 35.- El instructor deberá realizar evaluaciones constantes a sus alumnos para evaluar el aprovechamiento de los alumnos de acuerdo a su Plan de Trabajo.

Apartado 36.- Cualquier duda queja o sugerencia relacionada con los talleres podrá manifestarle a la persona encargada.

Apartado 37.- El instructor deberá permanecer limpio y en buenas condiciones su lugar de trabajo, respetando el área del taller especialmente cuando de comparte con algún otro instructor.

Apartado 38.- El instructor deberá fomentar la participación, disciplina, respeto y seriedad entre todos los integrantes del taller.

Apartado 39.- El instructor recibirá una gratificación monetaria por sus servicios de acuerdo al convenio que suscriban con el Presidente Municipal de este Ayuntamiento.

Apartado 40.- El trabajador que tenga motivo justificado para no asistir a sus labores, deberá dar aviso oportunamente y comprobarlo, al volver al trabajo, de lo contrario las faltas serán consideradas como injustificadas.

Apartado 41.- Los instructores tienen la responsabilidad de acudir a la firma de contratos y firma de recibos de pago en la temporada correspondiente.

SEGMENTO VII

Obligaciones de los alumnos

Apartado 42.- Entregar los documentos que se les soliciten para poder ser inscrito a los talleres culturales. Cumplir los requisitos solicitados para la participación en los talleres, entregar en tiempo y forma la documentación solicitada, (las personas con discapacidad, grupos representativos y las personas de la tercera edad no pagan cuota).

Apartado 43.- Los alumnos deberán presentarse de manera puntual en el lugar donde se desarrollen los talleres.

Apartado 44.- Los alumnos deberán portar los materiales solicitados para tomar el taller si así es solicitado por el instructor del mismo.

Apartado 45.- Los alumnos deberán mostrar disciplina, respeto y seriedad para el instructor y sus demás compañeros.

Apartado 46.- Deberán mantener limpias las instalaciones, así como brindar el uso adecuado establecido por el presente reglamento.

Apartado 47.- El alumno deberá cuidar el mobiliario del aula (instrumentos, mesas, sillas, material didáctico).

Apartado 48.- El alumno deberá de avisar 15 días antes del término del período vigente su interés por continuar para respetar su lugar y horario. De lo contrario se ofertará el espacio como vacante.

Apartado 49.- Es responsabilidad de los alumnos el resguardo y cuidado del mobiliario y equipo exclusivo de cada taller:

- a) Taller de música: bongos, timbales, trompetas, clarinetes, tubas, contrabajo, trombones, tarolas, cello, viola, violines, cencerros, güiros, congas, guitarras, contrabajo, piano, atriles, porta-instrumentos, teclado, pizarrones, baterías y demás equipo que se adquiera.
- b) Taller de artes plásticas: caballetes, mesas de trabajo, pintarrón y demás equipo que se adquiera.
- c) Taller de danza: salón de danza, reproductor de discos, grabadora, vestuario y demás equipo que se adquiera.
- d) Taller de arte textil: mesas de trabajo y materiales que se vayan utilizando para las diferentes manualidades.
- e) Materiales de uso común: sillas, mesas, pintarrones, equipo de sonido, bocinas.

SEGMENTO VIII

Obligación Personal de Intendencia.

Apartado 50.- Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a las horas asignadas en el área de adscripción y cumpliendo con el horario laboral.

Apartado 51.- Realizar la limpieza e higiene de las áreas físicas que le sean asignadas por su autoridad inmediata superior.

Apartado 52.- Informar a la autoridad inmediata o superior sobre los desperfectos e irregularidades que observe en las instalaciones

Apartado 53.- Cuidar el patrimonio material del plantel o adscripción, conservar, preservar y rehabilitar el mobiliario de su área de adscripción.

SEGMENTO IX

Protocolo de eventos en general.

Apartado 54.- Cualquier evento se apegará a un protocolo de solemnidad y código de comportamiento social. Se evitara los eventos con carácter de una fiesta.

Apartado 55.- Se deberá conocer a detalle las características de ejecución y desarrollo del evento. Se evitará cualquier evento que pueda perjudicar 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.

Apartado 56.- Procedimiento previo para cualquier evento, el organizador presentará solicitud de servicios ante del Director de la Casa de la Cultura señalando el objetivo del evento y dar a conocer la normatividad.

Apartado 57.- La Dirección 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 al inmueble de acuerdo a la naturaleza del evento a realizar.

Apartado 58.- 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.

Apartado 59.- 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.

SEGMENTO X

Requisitos para solicitar un evento en Casa de la Cultura.

Apartado 60.- Presentar oficio de solicitud que contenga, fecha, lugar y hora del evento, dirigidos al Director de la Casa de la Cultura.

Apartado 61.- Para efectos de control se recibirán las solicitudes con una anticipación de 30 días naturales, debiendo darles respuesta en base al espacio disponible en la agenda de la administración.

SEGMENTO XI.

De los vehículos.

Apartado 62.- Los vehículos asignados a Casa de la Cultura, son adquiridos por la dirección o dados en comodato, quedan en resguardo del Director en turno, para el uso del personal adscrito a la institución y solo para eventos de naturaleza cultural, actividades colaterales y se prohíbe su uso personal.

Apartado 63.- Los vehículos de Casa de la Cultura están sujetos a todas las disposiciones que marque la administración pública municipal, con las excepciones de carácter operativo que para el ejercicio de sus funciones se presenten en la institución.

Apartado 64.- Los vehículos automotores asignados a Casa de la Cultura, solo podrán usarse para eventos y actividades de carácter cultural, en cada una de sus etapas de planeación y operación.

Apartado 65.- Los vehículos no podrán cederse a otras instancias de la Administración Pública Municipal, en calidad de préstamo, comodato o cesión permanente, salvo disposición de Director de Casa de Cultura.

Apartado 66.- Se designará un responsable de los vehículos para su mantenimiento, limpieza, reporte de incidencias que puedan afectar material o mecánicamente las unidades asignadas a esta dirección. Así como llevar una bitácora de quienes operan los vehículos.

SEGMENTO XII.

De los salones culturales.

Apartado 67.- Los salones culturales son una extensión de los servicios de Casa de la Cultura en instituciones educativas, barrios, comunidades o centros impulso, para hacer extensivas las expresiones culturales y capacitación artística. En términos generales se considerará como salón cultural, toda capacitación que se realice fuera de las instalaciones de Casa de la Cultura.

Apartado 68.- Los salones culturales se establecerán en base a la solicitud dirigida a la Dirección de Casa de la Cultura, la cual será analizada y si es procedente se autorizará la impartición del taller.

Apartado 69.- Requisitos para aprobar la apertura de un salón cultural:

- A.-** Deberá contar con un mínimo de 10 alumnos, por taller.
- B.-** Tener un espacio asignado para la impartición del taller
- C.-** Al término realizar la exposición del resultado del taller.
- D.-** Proporcionar al instructor las facilidades para llevar a cabo la actividad.

Apartado 70.- Casa de la Cultura se compromete a:

- A.-** Asignar instructor con capacidad en la disciplina que se requiere, así como dar atención los días y horarios asignados.

B.- Crear los espacios para que los alumnos hagan públicos sus conocimientos adquiridos.

C.- Declarar la suspensión o cancelación del taller cuando a juicio de la Dirección se considere inoperante o existan agravantes que impidan su funcionamiento o se agrede el prestigio de Casa de la Cultura.

SEGMENTO XIII.

Sanciones Administrativas.

Apartado 71.- Las aplicación de las sanciones administrativas por infracciones a este reglamento corresponde al Presidente Municipal, Contraloría Municipal y al Director de Casa de la Cultura, en cada una de las medidas que le competan.

Apartado 72.- Las sanciones administrativas consistirán en:

A.- Apercibimiento, se le comunica al trabajador que, la falta o incumplimiento por el ocasionado, no ha sido soportada y que en caso de repetición de la falta, se tomarán medidas más seria. No genera pérdida de salario.

B.- Amonestación, es la advertencia por escrito en que se hace saber al infractor las consecuencias de la falta cometida, invitándole a que se corrija y apercibiéndole que se le impondrá una sanción mayor si incurre en otra falta. Esta nota desfavorable se anexara a su expediente en los siguientes casos:

a.- Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en este reglamento, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se haya amonestado verbalmente.

b.- Por negligencia en el desempeño de su trabajo.

c.- Por no tratar al público con amabilidad y atención.