



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

REGLAMENTO INTERNO CASA DE CULTURA 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 93. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
CASA DE CULTURA
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE REGLAMENTO
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

REGLAMENTO **INTERNO**

CASA DE CULTURA
2025-2027



El presente Reglamento Interno de **Casa de Cultura** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROF. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra **Casa de Cultura**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente Reglamento con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de **Casa de Cultura**, Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente REGLAMENTO INTERNO DE CASA DE CULTURA.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 6, 26 y 115
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 31, 48, 91 y 165
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México
- Bando Municipal vigente de Timilpan
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal

REGLAMENTO INTERNO

- Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Timilpan
- Plan de Desarrollo Municipal vigente
- Demás disposiciones administrativas aplicables emitidas por el Ayuntamiento

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETIVOS Y DISPOSICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés público y observancia general, obligatoria para el personal que presta sus servicios en las instalaciones de Casa de Cultura del municipio de Timilpan.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, la estructura orgánica, así como las funciones que corresponde a la Dependencia de Casa de Cultura Municipal y demás personal que presenta sus servicios en la Casa de Cultura para un eficaz cumplimiento en el desarrollo de sus funciones y asuntos que le competan.

Artículo 3.- La Casa de Cultura tiene como finalidad otorgar a las comunidades del Municipio, espacios propios para desarrollar la expresión y capacitación educativa, actividades culturales, artesanales, artísticas y recreativas sin fines de lucro.

Artículo 4.- Los inmuebles destinados por el Ayuntamiento al servicio y funcionamiento de la Casa de Cultura que forma parte del patrimonio municipal; su funcionamiento será normado y supervisado por el Ayuntamiento.



PARA EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO, SE ENTIENDE POR:

I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO. - Persona operativa encargada de verificar e informar a su superior jerárquico de las anomalías de cualquier índole que se presenten en las instalaciones culturales, asimismo del manejo y control de la documentación que genere el recinto;

II. AYUNTAMIENTO. – Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México.

III. CASA DE CULTURA. - Espacio Público con el que cuenta el Municipio de Timilpan, cuya función es la de promover y fomentar el arte y la cultura en todas sus expresiones a través de diferentes actividades y talleres que se llevan a cabo en la misma.

IV. ENCARGADO (A) DE CASA DE CULTURA. - Servidor público que dentro de la Casa de Cultura funge como la máxima autoridad, es responsable del cuidado del bien inmueble, de los bienes dentro del recinto cultural y del buen funcionamiento administrativo del recinto cultural;

V. TALLERISTA. - Persona física, con derechos y obligaciones que, de manera voluntaria e independiente por no ser servidor público adscrito al Ayuntamiento, se considera apta para impartir actividades artísticas, culturales o deportivas dentro de la casa de cultura y que es autorizada para tal fin;

VI. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. – Al documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección, el cual dentro de su contenido señalará del personal que interviene, precisando su responsabilidad, participación, así como los formulario, autorizaciones o documentos a utilizar;

VII. CASA DE CULTURA. - Es el área responsable en la operación administrativa de las instalaciones, donde se socializan diversas actividades recreativas.

VIII. USUARIO. - Ciudadana/o interesada/o en asistir a los diferentes cursos, actividades o talleres que se imparten dentro de la Casa de Cultura.

REGLAMENTO INTERNO

IX. VISITANTE. - La persona que acuda a la Casa de Cultura, que no tenga la calidad de usuario, instructor o tallerista, o que puede ser acompañante, o tutor, padre o madre de un menor;

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DE LA CASA DE CULTURA

CAPÍTULO I INSTALACIONES

Artículo 5.- Casa de Cultura “Lic. Adolfo López Mateos”

Artículo 6.- El funcionamiento y control operativo de la Casa de Cultura será responsabilidad del Ayuntamiento.

Artículo 7.- Las instalaciones de la casa de Cultura estarán destinadas a la realización de actividades artísticas, culturales, académicas o deportivas en beneficio de la ciudadanía y se encontrará operando en días y horarios hábiles de lunes a viernes de las nueve a las diecisiete horas, días sábados de nueve a catorce horas, excepto por aquellos días que se señalen como días inhábiles en el calendario oficial.

Artículo 8.- Los espacios culturales solicitados deberán ser utilizados para el fin que fueron diseñados, en caso de solicitar el uso de instalaciones para actividades distintas a las que están destinadas, la aprobación de la solicitud quedará sujeta al visto bueno de la directora de casa de Cultura.

Los talleristas que deseen impartir alguna actividad dentro de los espacios culturales deberán solicitarlo conforme a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Casa de Cultura.

Si la capacidad de los espacios culturales lo permiten, los talleristas deberán compartir espacios para la realización de diferentes actividades destinadas para la ciudadanía interesada.



Artículo 9.- La seguridad e integridad física de los usuarios durante el desarrollo de las actividades en los espacios solicitados para su uso o aprovechamiento, será responsabilidad exclusiva de los solicitantes.

Las autoridades del Ayuntamiento de Timilpan mantendrán la supervisión y vigilancia de los procesos, asegurando que la ejecución de las responsabilidades delegadas se cumpla bajo los principios de legalidad y eficiencia."

CAPÍTULO II

PERSONAL DE LA CASA DE CULTURA

Artículo 10.- La Casa de Cultura contará con un auxiliar administrativo, servidores públicos que deberán actuar bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rige el servicio público.

Artículo 11.- Para el óptimo desarrollo de las actividades el encargado tendrá las siguientes funciones:

- I.** Vigilar que las actividades de la casa de Cultura se desarrollen conforme al presente Reglamento Interno.
- II.** Revisar la información que se genera de manera semanal de acuerdo a las actividades;
- III.** Brindar atención a la ciudadanía asistente a la casa de Cultura;
- IV.** Revisar el mobiliario existente en casa de Cultura;
- V.** Gestionar, desarrollar y promover diferentes actividades artísticas, culturales y deportivas;
- VI.** Informar a su jefe inmediato sobre cualquier situación o anomalía que requiera de su atención; y
- VII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el presidente municipal y demás superiores, en su caso.

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO TERCERO USUARIOS Y TALLERISTAS

CAPÍTULO I DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 12.- Son derechos de usuarios:

- I. Consultar el aviso de privacidad que se pone a su disposición sobre el trato de sus datos personales;
- II. Ser tratado con dignidad por el personal que conforma Casa de Cultura, los talleristas y la ciudadanía asistente a las instalaciones, en caso de lo contrario se deberá notificar al personal de Casa de Cultura.
- III. Participar en cualquier actividad artística, cultural y deportiva sin exclusión o discriminación de ningún tipo.

Para la participación de actividades los usuarios deberán contar, como requisito indispensable, con la inscripción respectiva que lo acredite;
- IV. Contar con un tallerista debidamente capacitado, que compruebe los conocimientos para impartir cualquier disciplina o taller;
- V. Recibir un servicio Cultural que solicito en el horario, en la duración y con el instructor designado, salvo que la actividad se cancele por causa de fuerza mayor o se presente algún cambio;
- VI. Usar las instalaciones con que cuenta la casa de cultura de acuerdo a la naturaleza de las misma; y
- VII. En caso de alguna situación de riesgo o de que el usuario resulte herido o lesionado, tendrá derecho a las atenciones primarias necesarias del instructor o tallerista y por las autoridades de protección civil municipal, para salvaguardar su integridad física.



Artículo 13.- Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

- I. Cumplir con los requisitos de inscripción y acceso para el uso de las instalaciones señalados en el presente reglamento;
- II. Cubrir en tiempo y forma los talleres o actividades que ofrece y organiza la casa de cultura en colaboración con los maestros encargados de los talleres;
- III. Mantener un buen comportamiento al interior de las instalaciones y mostrar disciplina, respeto y solidaridad hacia el personal que forme parte de la casa de cultura, instructores y talleristas;
- IV. Ingresar en los horarios establecidos para las actividades usos o talleres;
- V. Mantener en condiciones óptimas y de higiene las instalaciones, así como las áreas verdes de la casa cultura;
- VI. Los usuarios menores de edad deben ser acompañados en todo momento por alguno de sus padres, tutor o familiar, en caso de no poder cumplirse dicho criterio, no se considera el acceso y la estancia a las instalaciones, sin responsabilidad alguna para la casa de cultura o instructor;
- VII. Desalojar los espacios de la Casa de Cultura una vez finalizada la actividad, taller, curso, platica, conferencia, evento o festival;
- VIII. Presentarse con la vestimenta o indumentaria adecuada y solicitada por el instructor o tallerista de cada disciplina como ballet folclórico y ballet clásico;

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DE LOS TALLERISTAS O INSTRUCTORES

Artículo 14. Los instructores no forman parte del Gobierno Municipal, por lo tanto, no se consideran servidores públicos; para la ejecución de las actividades que desarrollan, éstas se llevarán a cabo conforme a los convenios para tal efecto se celebren.

Artículo 15. Son derechos de los instructores o talleristas;

- I. Conocer el aviso de privacidad sobre el uso de datos personales.
- II. Recibir un trato digno por parte del personal de casa de cultura, por los usuarios y todo aquel ciudadano asistente al recinto cultural;
- III. Contar con un espacio disponible dentro de las instalaciones de casa de cultura, con las medidas de seguridad e higiene necesarias;
- IV. Solicitar los bienes muebles o bienes inmuebles que se encuentre a disposición en la casa de cultura a efecto de poder llevar a cabo su actividad, siempre y cuando la casa de cultura cuente con la existencia de los mismos y sean utilizados para los fines solicitados;
- V. Brindar el apoyo necesario a los usuarios cuando se presente alguna situación de riesgo donde resulte lesionado o afectado físicamente por parte del encargado del taller y posteriormente de protección civil Municipal;

Artículo 16. Son obligaciones de los instructores o talleristas las siguientes:

- I. Cumplir con lo previsto en el presente Reglamento Interno;
- II. Entregar al inicio de cada año la documentación necesaria y su plan de trabajo para impartir las actividades dentro de las instalaciones culturales;



- III. Ajustarse a los espacios y horarios que indique el personal de las instalaciones y dentro del horario laboral de casa de cultura;
- IV. Iniciar y finalizar su actividad curso o taller, festival o evento en el día en el horario autorizado y proporcionado por personal de casa de cultura;

En caso de no reunir estos criterios se dará por cancelada dicha actividad, a fin de respetar el tiempo y los espacios de las actividades en curso que se lleven a cabo dentro de casa de cultura;
- V. Registrar todos los días que acuda a la casa de cultura, su entrada y salida por razones de seguridad, control y vigilancia;
- VI. Atender en todo momento las indicaciones del personal directivo de Casa de Cultura; ya sea de carácter técnico o administrativo;
- VII. 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;
- VIII. Corroborar que los usuarios lleven consigo todas sus pertenencias, al término de cada actividad;
- IX. Mantener en condiciones óptimas y de higiene el espacio donde se realicen o lleven a cabo las actividades, respetando el área del taller;
- X. En caso de que el instructor o tallerista de manera voluntaria decida dejar de impartir su actividad, clase, curso o taller, deberá dar aviso con anticipación al personal de casa de cultura;
- XI. Las demás que soliciten con posteridad las autoridades del ayuntamiento a través de casa de cultura;

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 17. Los usuarios, instructores o talleristas dentro de las instalaciones de casa de cultura, tendrán las siguientes prohibiciones.

- I. Ostentarse como servidor público, ya que, al brindar las actividades servicios, talleres, asesorías o cualquier otra actividad dentro de la casa de cultura, lo realicen de manera voluntaria e independiente;
- II. Ingresar con bicicletas, motos o cualquier otro vehículo similar al interior de las instalaciones de casa de cultura;
- III. Provocar o participar en riñas callejeras;
- IV. Evitar fumar dentro de las instalaciones o ingresar en estado etílico;
- V. Dañar de manera intencional los bienes muebles o instalaciones de la casa de cultura;

CAPÍTULO IV SANCIONES

Artículo 18. Las sanciones previstas tendrán un carácter preventivo y correctivo, por lo que su imposición tiene como único objetivo, mantener el interés general y seguridad para todas las personas que ingresen a casa de cultura.



CAPÍTULO V

BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Artículo 19. Son funciones de las bibliotecas.

- I. Reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos y audiovisuales, que le permitan enriquecer su cultura.
- II. Promover estimular el uso de acervo entre los ciudadanos, atreves de los programas institucionales y de las actividades culturales complementarias;
- III. Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia les está encomendada;
- IV. Fomentar la lectura, a través de un programa institucional y de talleres brindando servicio en las distintas instituciones del municipio;
- V. Promover cualquier género literario mediante encuentros o talleres que den a conocer el servicio de la biblioteca municipal.

Artículo 20. Las bibliotecas deberán realizar periódicamente un inventario de sus acervos, que se realizará de manera total una vez al año.

Artículo 21. Realizar talleres utilizando métodos diversos como cuenta cuentos audio libros entre otros.

Artículo 22. Las bibliotecas municipales deberán promover la lectura a la población.

Artículo 23. Las bibliotecas deberán prestar, al menos, los siguientes servicios

REGLAMENTO INTERNO

- I. Lectura en sala, incluyendo la lectura infantil;
- II. Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario;
- III. Información Bibliográfica;
- IV. Visitas guiadas;
- V. Cualquier actividad cultural que no perjudique el normal desarrollo de las funciones que les corresponden.

LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

Esta ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, comprendidas entre los poderes públicos del Estado y los Municipios y sus respectivos servidores públicos.

REGLAMENTO DE CASA DE CULTURA

TITULO I

FUNCIONAMIENTO DE CASA DE CULTURA DE TIMILPAN.

Artículo 1.- La casa de cultura tendrá los siguientes propósitos:

A) Ser un espacio exclusivo para el impulso de las bellas artes. Bajo ninguna circunstancia se permitirá la instalación de oficinas de otra índole. Sólo la biblioteca pública municipal ocupará un espacio dentro de la casa de la cultura. (Hasta que exista un espacio exclusivo para la misma).



B) Participar en el rescate, exhibición, difusión, conservación y transmisión del patrimonio cultural de Timilpan, 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

DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 2.- La casa de 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 Casa de Cultura se creará el comité de vigilancia y cuidado, mismo que estará integrado por las siguientes personas:

A) El presidente municipal

B) El director de casa de cultura.

Artículo 4.- Son atribuciones del comité de vigilancia:

A) Expedir las normas relativas al uso de las instalaciones de Casa de Cultura conforme a las directrices que establece el presente reglamento.

B) Sesionar cuando menos dos veces al año, para tratar los asuntos relativos a Casa de Cultura y sus actividades.

C) Tomar decisiones sobre el tipo de actividades que se pueden realizar en las instalaciones.

REGLAMENTO INTERNO

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 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 Casa de 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 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.

Artículo 9.- El presente reglamento faculta al Director de Casa de 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 Casa de Cultura será concesionada de manera permanente, solo en casos especiales, con la autorización del H. 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.

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 únicamente será utilizada para el uso del personal de Casa de Cultura.

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN Y EL PERSONAL DE CASA DE CULTURA

Artículo 16.- La administración de la casa de la cultura recaerá directamente en el director de Casa de 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.

REGLAMENTO INTERNO

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 en las áreas de la oficina de administración, secretaria e intendencia dependerá del Ayuntamiento y su jefe inmediato será el director de Casa de Cultura.

Artículo 18.- Es labor primordial de 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

FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 19.- Llevar a cabo registro y control de asistencias e inasistencias del personal que labora en casa de 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 Casa de Cultura cuando se considere necesario.

CAPITULO V

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.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 26.- La dirección de Casa de 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 Casa de 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 Casa de Cultura trabajara en coordinación con el Regidor de Cultura.

CAPITULO VI

OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES.

Artículo 29.- 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 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 el Regidor de Cultura y la Dirección de Casa de 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. Al instructor que no justifique su inasistencia, se le considerara 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 talleres; llevando para ello lista de asistencia de los alumnos.

V.- El instructor deberá realizar evaluaciones constantes con el fin de avaluar el aprovechamiento de los alumnos de acuerdo con el 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 sueldo por sus servicios, de acuerdo con el convenio que suscriban con la Dirección de Casa de Cultura.

CAPITULO VII

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

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

I.- Todo alumno deberá llegar puntualmente. El alumno tendrá únicamente 10 minutos de tolerancia, transcurrido este tiempo la asistencia contará como retardo; transcurrido más de 30 minutos, se tomará como inasistencia.

II.- El alumno deberá justificar las inasistencias, del 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.

REGLAMENTO INTERNO

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

EXPOSICIONES Y EXPOSITORES

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 Casa de Cultura adquiere el compromiso para promoverla, así como de ofrecer un cóctel para dar a conocer la obra del artista invitado.

Artículo 33.- Al recibir la obra, la Dirección de Casa de 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 de obras, material, medida, técnica y costo) y las condiciones en que se reciben.

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



Artículo 35.- La Dirección de Casa de Cultura se compromete a otorgar un reconocimiento /agradecimiento a artista invitado.

Artículo 36.- De ser necesario, se solicitará a la Dirección de Seguridad Pública la presencia de uno de sus elementos para resguardarlo 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 podrá anotar quienes asistan a las exposiciones.

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

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.

REGLAMENTO INTERNO

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 Casa de Cultura, Dicha solicitud señalará el objetivo y la naturaleza del evento. Si la dirección considera que el evento se ajusta a la infraestructura de Casa de Cultura, se procederá al siguiente paso.

B) El Director de Casa de 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 con 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 Casa de Cultura.

D) La Dirección de Casa de 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 Casa de Cultura se reserva el derecho de cancelar el evento, si durante el desarrollo del mismo se violan las normas que regulan Casa de Cultura.

Artículo 42.- 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 43.- Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Comité de Vigilancia y Cuidado.



Artículo 44.- El interesado en hacer uso de las instalaciones o de un área determinada de Casa de Cultura, deberá llenar un formato de solicitud que le sea proporcionada por la misma Dirección. En dicha forma se especificarán claramente las características del evento o actividades a realizar y posteriormente recibirá la dictaminación sobre la conveniencia o posibilidad de realizar el evento solicitado.

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 al Presidente Municipal, quien dictaminará junto con el Director de Casa de 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 el usuario, si así lo determina o recomienda el Presidente Municipal o la Regiduría de la Comisión de Promoción Cultural.

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.- 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.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 48.- 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 49.- El H. Ayuntamiento de Timilpan, 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 50.- 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 Casa de Cultura.

Artículo 51.- 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 este presta.

Artículo 52.- 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 Casa de Cultura, como constancia de haber recibido el servicio.

Artículo 53.- 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 54.- Los casos no previstos en el presente reglamento en materia de contratación de servicio, será determinado por la regiduría de cultura municipal en coordinación con el H. Ayuntamiento Constitucional de Timilpan.

Artículo 55.- Al personal de la dirección y la administración le queda estrictamente prohibida en horas de trabajo fumar, tomar bebidas embriagantes u observar una conducta impropia o indecorosa que demerite la imagen de Casa de Cultura, debiendo tratar con comedimiento y educación a cualquier visitante.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Con la entrada en vigor de este Reglamento, se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía.

SEGUNDO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

PROFRA.. ABIGAIL MORA SALDAÑA

DIRECTORA DE CASA DE CULTURA

RÚBRICA