

El Lic. Jorge Luis Moran Delgado, Presidente del R. Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los habitantes del mismo, les hace saber: Que el R. Ayuntamiento que preside, en el uso de la facultad que le confiere los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-C y el inciso 1, fracción I, del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza. Los artículos 24, 102 fracción I, Inciso 1, 114, 175, 176, 181, 182 y 183 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y por lo establecido en los artículos 118, 120 inciso a) y 121 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en la Octogésima Segunda Sesión Ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2017, aprobó el:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE MUSICA DE TORREÓN, COAHUILA DE ZARAGOZA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés social y orden público y tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Música de Torreón, Coahuila de Zaragoza

Artículo 2. Este reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio del Instituto Municipal de Música de Torreón, Coahuila.

El Instituto Municipal de Música de Torreón, Coahuila, es un Centro dedicado a la Enseñanza de la Música, abierto tanto a niños como adultos, cuya finalidad es la formación de aficionados, sin perjuicio de aquellos que por su especial talento o vocación deseen ser profesionales.

El Reglamento de Régimen Interno es el instrumento básico para la organización y funcionamiento del Instituto, un documento jurídico-administrativo y un conjunto de normas internas.

Artículo 3.- Para los efectos de la aplicación e interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento. El Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón;
- II. Cabildo. El Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón reunido en sesión para ejercer sus atribuciones constitucionales y legales;
- III. Código. El Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IV. Comisión. La Comisión de educación, Arte y Cultura;
- V. Instituto. El Instituto Municipal de Música de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 4.- El Instituto tendrá su domicilio en Blvd. Revolución esquina con calle Comonfort de la Colonia Centro de la Ciudad de Torreón, Coahuila.

CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA Y OBJETO DEL INSTITUTO

Artículo 5.- El Instituto Municipal de Música de Torreón, Coahuila, es un Órgano Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

Artículo 6.- El presente Reglamento Interno, tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de creación.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

Artículo 7.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con:

- I.- Dirección General.
- II.- Coordinación Académica.
- III.- Consejo Académico.
- IV.- Dirección de Control Escolar.
- V.- Dirección de Comunicación Educativa.
- VI.- Dirección Administrativa.
- VII.- Auxiliar de Mantenimiento.
- VIII.- Cuerpo de Maestros

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 8.- Al Director General le corresponde el estudio y planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia del Instituto, quien por razones de organización y servicio, podrá conferir sus facultades en servidores públicos subalternos, exceptuando aquellas que por ley deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 9.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Coordinar todas las actividades administrativas de la institución.
- 2.- Gestiona recursos para llevar a cabo en tiempo y forma las metas de la institución.
- 3.- Propiciar y mantener relaciones con instancias gubernamentales y educativas.
- 4.- Coordinar reuniones con la junta directiva, el consejo académico y la administración.
- 5.- Supervisar el cumplimiento de los planes anuales de trabajo.
- 6.- Supervisar el trabajo de todos los departamentos de la institución.
- 7.- Mantener relaciones con iniciativa privada.
- 8.- Ejecutar planes y estrategias académico-administrativas de la institución.
- 9.- Planificar actividades anuales y supervisarlas.
- 10.- Promover al instituto y dar seguimiento a convocatorias educativas y artísticas que enriquezcan el proyecto.

Artículo 10.- El Consejo Académico tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- 1.- Revisar y homologar los planes y estrategias de trabajo de la institución.
- 2.- Revisar los perfiles y trayectoria de maestros. Asegurarse que sean aptos para la materia designada.
- 3.- Propone actualizaciones en los planes y estrategias, según evolución de la institución, para lograr
- 4.- la mejora continua.
- 5.- Respalda y asesora al director general en asuntos artísticos y académicos.
- 6.- Impartir clases magistrales a alumnos de la institución.

Artículo 11.- El Coordinador Académico tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- 1.- Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades técnicas de la orquesta.
- 2.- Propone en conjunto con y el director del ensamble de orquesta, repertorio a interpretar.
- 3.- Realizar lista de ejecutantes por concierto.
- 4.- Gestiona y organiza material orquestal (partituras).
- 5.- Organiza en conjunto con el director general presentaciones dentro y fuera de la institución.
- 6.- Realiza informes mensuales derivados de la orquesta, solistas y ensambles de cámara.

- 7.- Propone actualizaciones en los planes de estudio, según evolución de la institución, para lograr la mejora continua, y supervisa su seguimiento.
- 8.- Mantiene constante comunicación con toda la comunidad educativa, (maestros, alumnos, consejo académico, director general, etc.)
- 9.- Informa de manera electrónica y escrita a los alumnos y maestros, las actividades de la orquesta; ensayos, conciertos y repertorio de conciertos y recitales.
- 10.- Ejecuta acciones para enriquecer el proyecto académico y los ensambles, mediante eventos, presentaciones y relación con otras escuelas, universidades y proyectos musicales, dentro y fuera de la ciudad.
- 11.- Analiza convocatorias que coadyuven al crecimiento del instituto.
- 12.- Apoya a la dirección general en asuntos relacionados con la dirección artística, y asesora a los alumnos y maestros que así lo soliciten.
- 13.- Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 12.- El Director de Control Escolar tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- 1.- Coordinar todas las necesidades administrativas de maestros y alumnos.
- 2.- Coordinar y atender procesos de inscripción, evaluaciones, servicio social y titulación de alumnos.
- 3.- Generar y actualizar expedientes de maestros y alumnos.
- 4.- Realizar reportes de desempeño de maestros y alumnos.
- 5.- Mantener informado a maestros y alumnos de todo lo concerniente a la institución.
- 6.- Tener en orden papelería oficial y legal de la institución.

Artículo 13.- El Director de Comunicación Educativa tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- 1.- Crear y ejecutar estrategias de difusión y promoción, enfocados al Instituto.
- 2.- Registro de evidencias (fotográfico, audio, video e impresos)
- 3.- Coordinar y manejar herramientas de difusión (página web y redes sociales, periódico mural, etc.)
- 4.- Crear contenidos informativos para medios de comunicación, patrocinadores, alumnos, maestros y público en general.
- 5.- Proponer y mantener una línea de imagen institucional.
- 6.- Monitoreo de medios (realizar bandera diaria).

Artículo 14.- El Director Administrativo tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- 1.- Registra los ingresos, egresos y provisión de gastos de la institución.
- 2.- Elabora facturas.
- 3.- Elabora los Estados Financieros.
- 4.- Realiza Conciliaciones Bancarias.
- 5.- Calcula la determinación de impuestos
- 6.- Presenta declaraciones informativas, pagos provisionales, declaración anual,
- 7.- informe de transparencia.
- 8.- Trámites ante autoridades, concernientes a su ramo, etc.
- 9.- Coordinación de Asambleas de Asociados. Juntas de Consejo, etc.
- 10.- Desarrolla todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Artículo 15.- El Auxiliar de Mantenimiento tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- 1.- Apoyo en la planeación y coordinación eventos, conciertos y actividades de la institución.
- 2.- Armar y coordinar los equipos de trabajo para cada evento, concierto y actividad.
- 3.- Coordinar todo la parte técnica y de producción de eventos, conciertos y actividades de la institución.
- 4.- Mantener limpio y en óptimas condiciones todas las áreas de la institución.
- 5.- Administrar la compra y uso de materiales necesarios para el desempeño de su actividad. (papel higiénico y productos de limpieza).
- 6.- Mantener en óptimo estado equipo e instrumentos musicales.
- 7.- Apoyo en el servicio de catering para reuniones y /o celebraciones.
- 8.- Cuidar en todo momento el mobiliario, equipo, instrumentos y demás bienes materiales de la institución.

Artículo 16.- El Cuerpo de Maestros tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- 1.- Diseñar y ejecutar el plan de estudios, según su especialidad.
- 2.- Dictar competencias y rúbricas académicas a la dirección de control escolar.
- 3.- Preparar clases, ensayos y evaluaciones.
- 4.- Cumplir con los horarios y lineamientos académicos.
- 5.- Cumplir con las actualizaciones que la institución solicite.
- 6.- Cumplir con los objetivos de su plan de estudios.
- 7.- Asistir a cursos de actualización y reuniones de trabajo.
- 8.- Asesorar al alumnado cuando éste lo requiera.

9.- Buscar partituras y material didáctico. En caso de adquisiciones, elaborar una cotización y solicitar la compra por escrito y con antelación a la dirección general.

10.- Participar y apoyar en las actividades de la institución, como recitales, conciertos, entrevistas y juntas con padres de familia y autoridades de la institución y/o instancia que así lo solicite.

11.- Apoyar en la difusión de las actividades de la institución.

12.- Promover entre el alumnado, el equipo de trabajo, y toda la comunidad educativa, un ambiente de respeto, calidad, colaboración y comunicación efectiva y eficiente.

CAPÍTULO V DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 17.- Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán:

a) El horario de trabajo del personal administrativo del Instituto será de 10:00 a 13:30 hrs; Y de 15:30 a 20:00 hrs. De lunes a viernes.

b) El horario de clases será de 14:00 a 20:00 hrs.

Artículo 18.- El personal administrativo se rolará el horario de comida entre los integrantes del mismo, de manera que la oficina no permanezca sin personal en ningún momento, en el entendido que se organizaran de manera conjunta.

Artículo 19.- La jornada laboral para el personal administrativo dará inicio en las oficinas del Instituto, de igual modo al finalizar será en el propio. Las clases darán inicio y términos en las aulas. En determinadas ocasiones, dichas jornadas terminarán en el recinto o teatro en donde sean las presentaciones y según sea determinado por el plan de logística del recital o concierto en turno.

Artículo 20.- Las herramientas, mobiliario, instrumentos y equipo de trabajo del personal administrativo del Instituto, serán aseados diariamente por el personal asignado para dicho fin.

Artículo 21.- Los instrumentos musicales asignados a alumnos, serán responsabilidad de los mismos y firmarán una carta responsiva en donde se especifican las obligaciones que adquieren al adquirir este beneficio.

En caso de que el alumno o alumna sea menor de edad, dicha responsiva deberá ser firmada por el padre o tutor.

De igual modo, en caso de que el instrumento sufra algún daño, pérdida o desperfecto, será el alumno quien se hará cargo de la reposición o en su caso, reparación del mismo.

Artículo 22.- Los pianos, clavinovas e instrumentos de percusión, se mantendrán limpios y en buen estado diariamente, mediante la supervisión de los maestros de la especialidad. Y podrán solicitar apoyo del personal de limpieza cuando sea necesario y siempre y cuando se cumpla con los cuidados y materiales especiales para realizar dicho fin.

Artículo 23.- Los maestros deberán promover el cuidado, correcto manejo e higiene de todo el mobiliario, equipo e instrumentos musicales del Instituto, así como dar aviso de inmediato a la dirección de cualquier desperfecto o necesidad que emane de esta responsabilidad.

Artículo 24.- Los elementos que conformen el personal administrativo del Instituto, contarán con una silla de trabajo, procurando sea lo más adecuada posible a sus necesidades.

Artículo 25.- El personal administrativo del Instituto, estará preparado para reaccionar en caso de una emergencia. Así como conocerá la ubicación del botiquín de primeros auxilios.

Artículo 26.- El personal administrativo y docente del Instituto, podrá solicitar permiso para ausentarse ya sea por motivos de salud o personales. Para dicho fin, deberá exponer por escrito las razones de su ausencia y justificarlo en caso de que sea por recomendaciones médicas.

Artículo 27.- El personal docente, tendrá el mismo beneficio, sólo que además de notificar como mínimo 24 horas antes, deberá asignar a un maestro suplente que lo cubra durante su ausencia, y notificar por escrito a la dirección la actividad asignada a su clase, para su supervisión y aprobación.

Artículo 28.- El personal administrativo y docente del Instituto, guardará en todo momento respeto absoluto por sus compañeros de trabajo y por toda la comunidad que integra el instituto, es decir, maestros, alumnos, padres de familia, personal administrativo, personal directivo, etc. Así como fomentará una conducta profesional y empática, con los antes mencionados, promoviendo así un buen ambiente académico y laboral, evitando en todo momento generar y difundir falsa información o emitir algún comentario/expresión que dañe la imagen del Instituto o de alguno de sus miembros.

Artículo 29.- El personal administrativo y docente del Instituto, cuidará en todo momento su presentación personal e higiene. Y estará al tanto de protocolos de vestimenta en caso de que algún evento o concierto así lo requiera.

Artículo 30.- El personal administrativo y docente notificará al director/a cualquier anomalía dentro de su área de trabajo, así como estará pendiente del material didáctico y equipo necesario para llevar a cabo sus clases y lo solicitará con al menos 24 horas de anticipación a la jefatura de comunicación educativa, procurando que sus clases inicien y concluyan a tiempo. De igual modo, mantendrá estrecha comunicación con el personal asignado para llevar a cabo eficientemente sus labores.

Artículo 31.- Las clases tienen una duración de 60 minutos. Por lo que el personal docente, deberá cubrir el tiempo indicado de clase, así como iniciar y terminar a tiempo con las mismas.

Artículo 32.- El personal docente brindará apoyo académico a los alumnos que así lo soliciten aún fuera de la hora clase, y mostrará disponibilidad y buen trato para hacerlo. De igual forma, proveerá de la información solicitada por sus alumnos y los alentará a buscar bibliografía y/o material didáctico que sirva de apoyo en su formación académica.

Artículo 33.- El personal docente y administrativo mantendrá de manera confidencial la información proporcionada en juntas de trabajo por parte de la dirección.

Artículo 34.- El personal docente deberá presentar a la dirección su planeación académica en tiempo y forma al inicio del ciclo escolar y deberá estar al tanto de los objetivos y competencias de su especialidad. Las fechas de entrega, serán emitidas por la jefatura de control escolar, y cualquier duda respecto al llenado de la planeación, deberá ser gestionada con tiempo para darle seguimiento y apoyo oportuno, si el maestro así lo solicita. El maestro o maestra que no entregue a tiempo su planeación académica, se hará acreedor a una falta administrativa.

Artículo 35.- El personal docente respetará las horas clase asignadas al inicio de cada semestre, y permanecerá alerta a los avisos emitidos por la Dirección del Instituto. Ante cualquier eventualidad, se dirigirá a la coordinación de servicios escolares o bien a la Dirección para cualquier aclaración al respecto.

Artículo 36.- Se considera una falta grave por parte del personal docente del Instituto, persuadir a sus alumnos de abandonar sus estudios, o de llevar a cabo alguna práctica que obstaculice su desarrollo educativo y musical.

Artículo 37.- En caso de que algún alumno sea invitado a participar con una orquesta distinta a la del Instituto, podrá hacerlo sí y sólo sí, la orquesta convocante, envía una carta membretada, con dicha solicitud a la Dirección General del Instituto, en donde se especifique la actividad a realizar.

Artículo 38.- El personal docente no podrá ofrecer clases particulares a sus alumnos, salvo consentimiento de la dirección y únicamente por una razón de peso como de salud u otra similar que les impida trasladarse al alumno o maestro, a las instalaciones del Instituto.

Artículo 39.- El personal docente, procurará asistir a todas las juntas, cursos y talleres a los cuales sea convocado por parte de la Dirección del Instituto y deberá presentarse a tiempo y con actitud de colaboración para el crecimiento y beneficio de sus alumnos.

Artículo 40.- El personal docente, deberá asistir a las presentaciones, conciertos y recitales del Instituto, así como promoverá y difundirá en la medida de lo posible, el trabajo realizado en el mismo, mediante la información que genere la jefatura de Comunicación Educativa.

Artículo 41.- El personal docente, portará al menos una vez por semana, el uniforme del Instituto.

Artículo 42.- Si algún elemento del personal administrativo o docente del Instituto, infringe el reglamento interior, será merecedor a una sanción, la cual, en primera instancia será verbal (primera amonestación), y la segunda ocasión será por escrito, tomándose en cuenta como falta administrativa, (segunda amonestación) y cuya sanción será una suspensión de 3 días hábiles. El elemento que acumule tres amonestaciones será dado de baja automáticamente del Instituto.

Artículo 43.- Las demás normas necesarias y convenientes de acuerdo con la naturaleza de cada empresa o establecimiento, para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo.

CAPÍTULO VI DEL REGIMEN SANCIONADOR

Artículo 44.- El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento constituye una infracción merecedora de sanción. Los hechos serán puestos inmediatamente por el Director General del Instituto Municipal de Música de Torreón, para que proceda a sancionar o denunciar conforme a derecho corresponda.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrara en vigor a partir del día siguiente al de su publicación, en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Republicano Ayuntamiento para que solicite la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan al presente reglamento.

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JORGE LUIS MORAN DELGADO.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. JORGE EDUARDO MALDONADO RIVAS.

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSERVBECE.