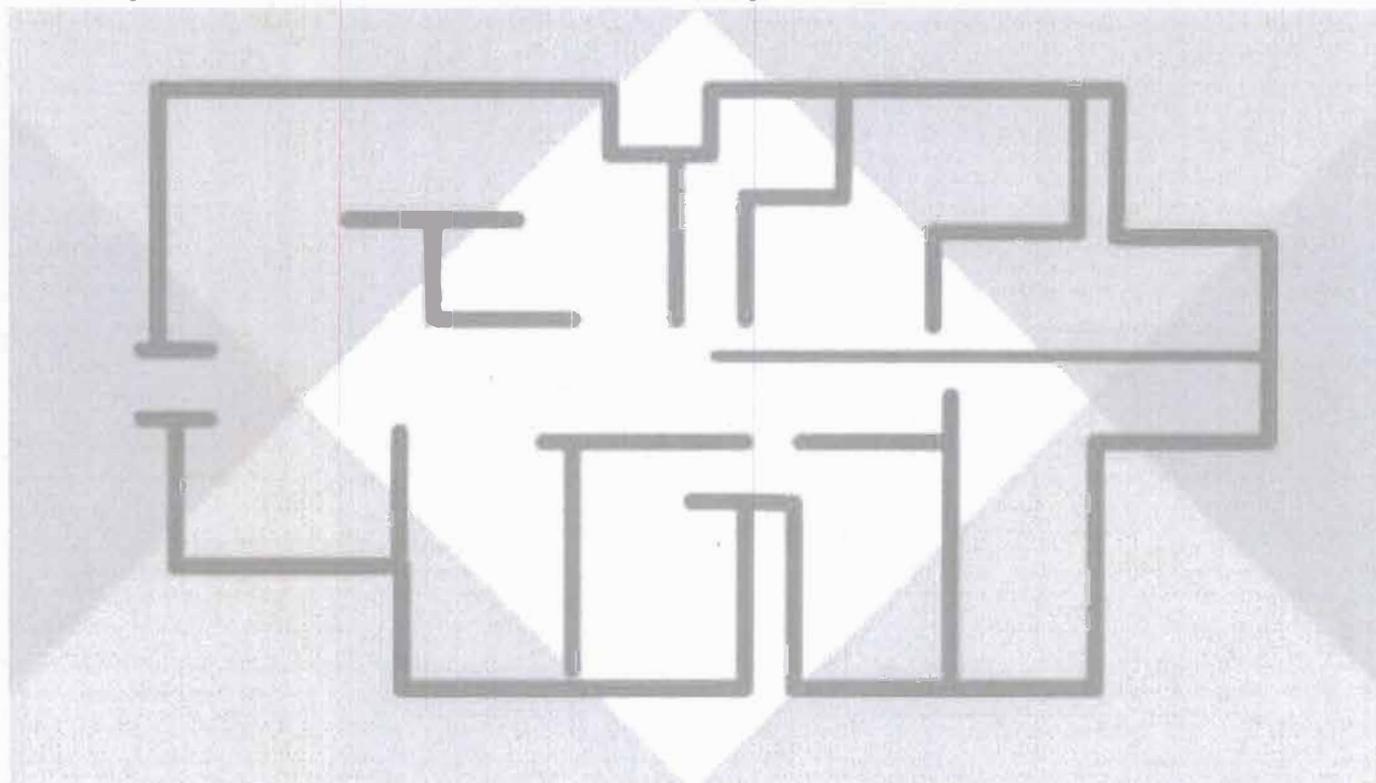


# Manual de Operaciones de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales



## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I.	Introducción	3
II.	Objetivo del Manual	4
III.	Disposiciones Legales	5
IV.	Estructura Organizacional de las Compañías Artísticas Municipales	6
V	Descripción de las características de cada Compañía	8
VI	Requisitos de integración a las Compañías	10
VII.	Requisitos de elección de Directores Artísticos	35
VIII.	Programación de Conciertos y Prestaciones	36
IX.	Becarios Menores de Edad	37
X.	Ejemplo de Carta Compromiso	38
XI.	Glosario	46
XII.	Autorizaciones	47

### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Operaciones de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales, surge para dar cumplimiento al artículo 13 numeral VI, así como al artículo 38 del Reglamento de Derechos y Actividades Culturales del Municipio de Zapopan que establecen: “La Dirección elaborará los manuales de operación de dichas compañías y grupos artísticos, debiendo contener lo siguiente:

- I. Número máximo de integrantes, becarios y maestros, y sus funciones;
- II. Perfil del Director de cada compañía y método de selección;
- III. Perfil del aspirante a becario o maestro y método de selección;
- IV. Derechos y obligaciones de los participantes, y
- V. Sanciones.

Asimismo la Dirección deberá realizar una revisión a los manuales de dichas compañías y grupos artísticos, con el fin de que los mismos se encuentren actualizados con relación a la operatividad y a los recursos correspondientes asignados en el Presupuesto de Egresos vigente.

El presente documento recupera la normatividad vigente en torno al manejo y administración de las Compañías Artísticas Municipales dependientes de la Dirección de Cultura de Zapopan; así como los lineamientos de los que ella emanan para cumplir con los objetivos planteados desde su creación y la correcta gestión de los recursos económicos y humanos destinados a la operación de las mismas.

### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	<b>N/A</b>
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



## II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo definir los lineamientos de la gestión de los recursos humanos y materiales de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales; así como los lineamientos de operatividad diaria de las mismas compañías dentro de los programas establecidos por la Dirección de Cultura.

Así mismo, en apego al Reglamento de Derechos y Actividades Culturales, la Dirección de Cultura tiene como objetivo:

- I. Enriquecer la cultura en el Municipio y fomentar el interés de la población por las distintas disciplinas de arte y la cultura.
- I. Reconocer los derechos culturales de las personas;
- II. Promover, respetar, proteger y asegurar el ejercicio de los derechos culturales;
- III. Garantizar el disfrute de los bienes y servicios que otorga el Municipio en materia Cultural;
- IV. Establecer los mecanismos de acceso y participación de las personas y comunidades a las manifestaciones culturales;
- V. Promover, fomentar y difundir la cultura en el Municipio en todas sus manifestaciones y expresiones;
- VI. Establecer las bases de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- VII. Establecer mecanismos de participación de los sectores social y privado;
- VIII. Promover entre la población el principio de solidaridad y responsabilidad en la preservación, conservación, mejoramiento y restauración de los bienes y servicios que presta el Municipio en la materia.

### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	<b>N/A</b>
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



### III. DISPOSICIONES LEGALES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 y 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; el Artículo 45 fracción II de la Ley de Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; los artículos 8 numeral I, fracción IV inciso d) y el artículo 15 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; en los artículos 2, 4 fracción II, 6 y 13 fracción V, así como el artículo 38 del Reglamento de Derechos y Actividades Culturales y el del Municipio de Zapopan, Jalisco; se expide el Manual de Operaciones de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales, mismo que es de orden público y de observancia general y obligatoria en el Municipio de Zapopan, Jalisco.

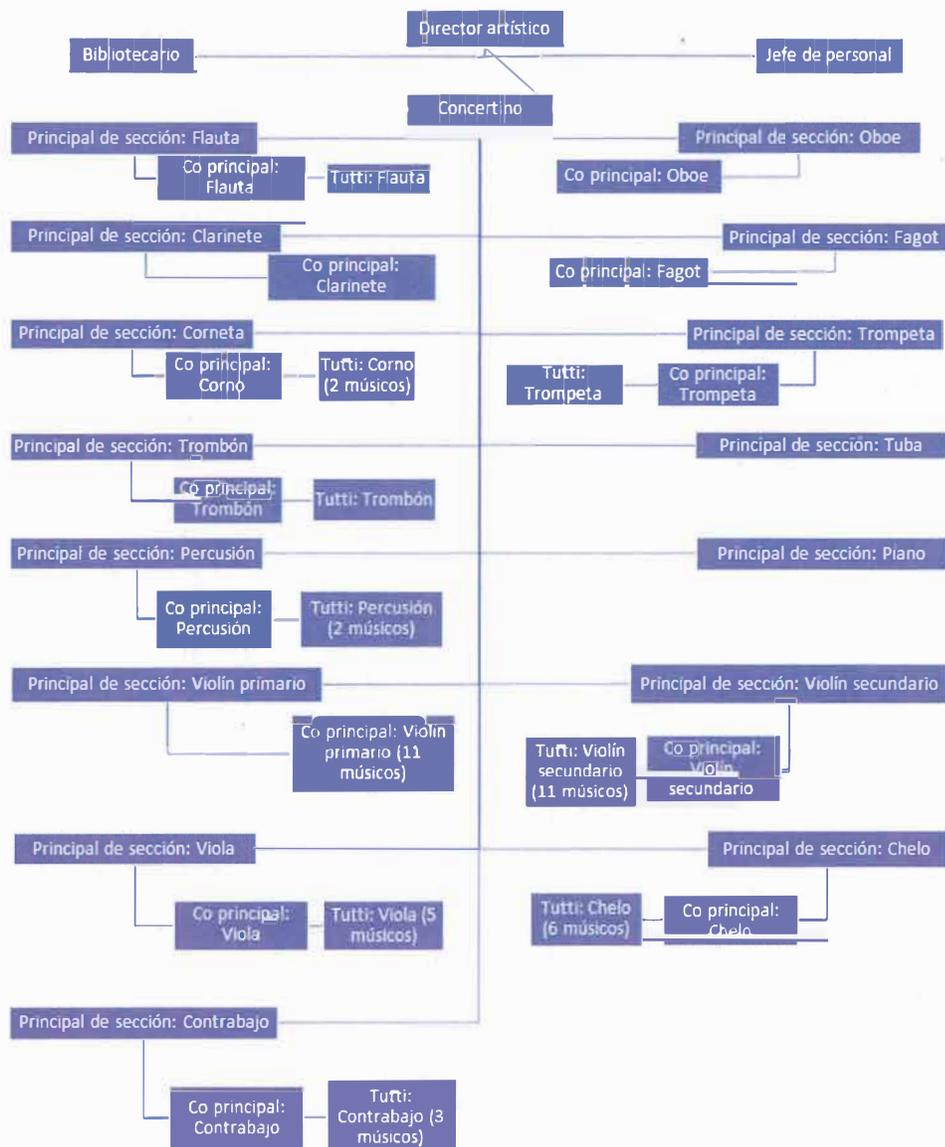
#### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



## IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LAS COMPAÑÍAS ARTÍSTICAS MUNICIPALES

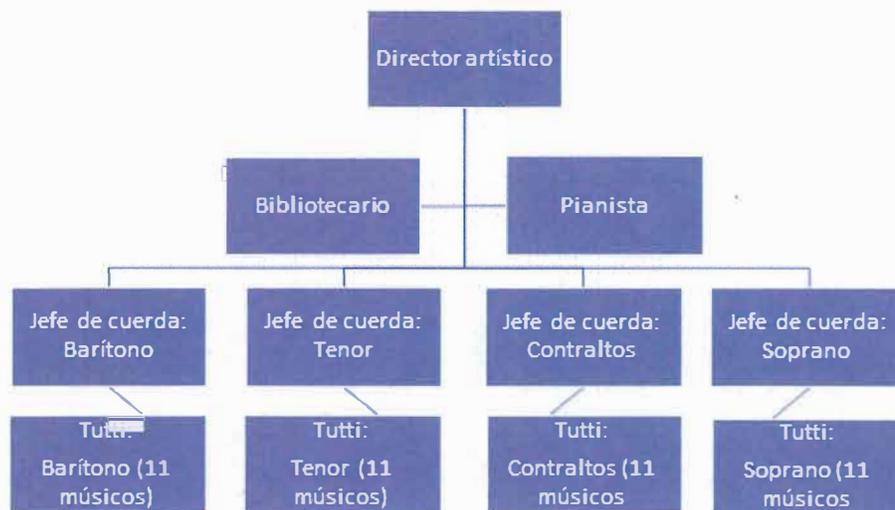
### ORQUESTA SINFÓNICA JUVENIL DE ZAPOPAN



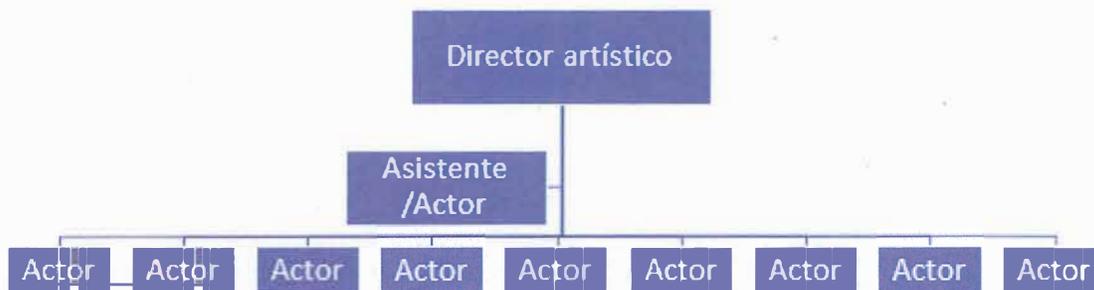
#### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00

### CORO MUNICIPAL DE ZAPOPAN



### TALLER DE TEATRO DE ZAPOPAN



#### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



## V. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA COMPAÑÍA

### ORQUESTA SINFÓNICA JUVENIL DE ZAPOPAN

Características generales	
<b>Año de creación</b>	2001
<b>Integrantes</b>	70 músicos jóvenes en formación (becarios)
<b>Administrativos</b>	1 bibliotecario y 1 jefe de personal (becarios)
<b>Director Artístico</b>	Contrato Eventual
<b>Objetivo</b>	La Orquesta Sinfónica Juvenil de Zapopan, es una agrupación de jóvenes becarios con edades entre 15 quince y 35 treinta y cinco años, integrada con varias familias de instrumentos musicales, como el viento madera, viento metal, percusión y cuerda. Su objetivo es el perfeccionamiento musical y la difusión de la música académica.

### CORO MUNICIPAL

Características generales	
<b>Año de creación</b>	2002
<b>Integrantes</b>	48 cantantes (becarios)
<b>Administrativos</b>	1 bibliotecario y 1 pianista (becarios)
<b>Director Artístico</b>	Contrato Eventual
<b>Objetivo</b>	El Coro Municipal de Zapopan está integrado por cantantes becarios para las cuerdas de soprano, contralto, tenor y barítonos o bajos; un bibliotecario, un pianista y un director, su objetivo es el perfeccionamiento vocal de sus miembros, además de cumplir con un programa de presentaciones en lo individual, en conjunto con las demás agrupaciones artísticas pertenecientes al Municipio o en colaboración con otras compañías pertenecientes a otros Municipios, el Estado o la Federación.

#### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



## TALLER DE TEATRO DE ZAPOPAN

<b>Características generales</b>	
<b>Año de creación</b>	2017
<b>Integrantes</b>	10 actores profesionales (becarios)
<b>Administrativos</b>	1 actor/asistente de producción (integrante de los 10 actores)
<b>Director Artístico</b>	Contrato Eventual
<b>Objetivo</b>	El Taller de Teatro de Zapopan es una agrupación formada por actores becarios, su objetivo es el perfeccionamiento actoral de sus miembros a través de talleres especializados y montajes escénicos y acercar el arte dramático a los habitantes del municipio, tanto en los espacios escénicos como en los no convencionales.

### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	<b>N/A</b>
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



## VI. REQUISITOS DE INTEGRACIÓN A LAS COMPAÑÍAS

### ORQUESTA SINFÓNICA JUVENIL DE ZAPOPAN

a) Beca:

Apoyo económico que otorga el Municipio a las personas por su participación en la Orquesta Sinfónica Juvenil de Zapopan (OSJZ). Los montos de las becas y la cantidad de becas disponibles de la OSJZ, al estar autorizados por el Ayuntamiento Municipal de Zapopan, no podrán ser modificados a menos que se autorice un nuevo punto de acuerdo que modifique el anterior.

La duración de la beca será por 11 meses de cada ejercicio fiscal y se suspenderá el pago del mismo, en el mes de agosto, tiempo que es considerado como receso de actividades.

La beca del OSJZ está sujeta a límites de edad, siendo 15 años la edad mínima de ingreso y 35 años la edad máxima de permanencia en la compañía. A partir de la publicación de este Manual y de la firma de las respectivas cartas compromiso, el becario se compromete a acatar dicha restricción de edad.

La beca no genera derechos laborales a favor de “El Becario”, por lo que El Municipio no asume responsabilidad alguna de tipo laboral, sólo está obligado al cumplimiento a lo establecido en el presente manual.

El Municipio otorgará tres tipos de becas:

- **Beca básica:** Es aquella que se otorga a jóvenes entre los 15 a los 35 años de edad para el estudio y aprendizaje de un instrumento de los que conforman la Orquesta, así mismo como al bibliotecario y al administrativo.
- **Beca intermedia:** Es aquella que se otorga a personas entre los 15 y hasta los 30 años de edad para el estudio y aprendizaje de un instrumento a principales de sección de las que conforman la Orquesta.
- **Beca avanzada:** Es aquella que se otorga, para la capacitación y adiestramiento en la ejecución de instrumentos correspondientes al Concertino, entre los 15 y los 30 años de edad.

b) Becario:

Persona que mediante la postulación y selección obtiene una beca por parte del Municipio de Zapopan; que a partir de la firma de su carta compromiso, adquiere derechos y obligaciones ante el Municipio de Zapopan, Jalisco.

c) Convocatoria para audiciones:

#### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



Es el documento emitido y publicado por la Dirección de Cultura que define los lineamientos de selección de un nuevo integrante de la OSJZ.

La Convocatoria para la obtención de una beca para el estudio y participación dentro de la OSJZ, se publicará con al menos una semana de anticipación a la fecha de la audición, en las redes sociales de la Dirección de Cultura y deberá ser abierta a cualquier interesado en el Área Metropolitana de Guadalajara.

La convocatoria deberá incluir:

- Beca por la que se concursará;
- Instrumento o Instrumentos que se requieren
- Especificaciones de la audición
- Lugar, fecha y hora de la audición
- Fecha y forma de publicación de resultados

Pueden audicionar las personas que cumplen los siguientes requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento o acreditar su residencia en el país
- Participar y aprobar las audiciones de admisión
- Presentar la documentación requerida en las convocatorias y la demás que se establezca
- Presentar y aprobar todos los exámenes de conocimientos que determine el Director, la Dirección de Cultura o el Municipio, necesarios para formar parte de la OSJZ;
- Cumplir con las determinaciones que se establezcan en las convocatorias;
- Tener su residencia en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, Jalisco; y
- Ser mayor de 15 años de edad y menor de 35 años de edad.

d) Resultados de la audición:

Para el desarrollo de la audición estipulada en la Convocatoria, el Director Artístico, el Jefe de Artes Escénicas y el jefe de la sección que corresponda, deberán conformar el jurado calificador. Los jueces, una vez concluido el proceso de audiciones, firmarán un acta de resultados que se hará llegar al Director de Cultura a través de la Unidad de Acceso Universal a la Cultura, en el que dan fe de los resultados obtenidos y de las personas acreedoras a una beca dentro de la Compañía Artística; con las siguientes características:

- Fecha de celebración de la audición
- Nombre de los integrantes del jurado
- Resultados en términos de los nombres completos de los nuevos integrantes, qué beca ocuparán y a qué becario sustituyen.

#### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



- Firma de todos los miembros del jurado

Los ganadores de la beca, podrán ingresar formalmente a la Compañía en el mes inmediatamente siguiente a la publicación de los resultados, presentando en tiempo y forma, los documentos que administrativamente se le soliciten.

- e) Documentos para el trámite de beca:

Las personas elegidas en cada audición, deberán presentar ante su coordinación administrativa en el plazo que establezca la Unidad de Acceso Universal a la Cultura, los siguientes documentos para procesar el alta de su beca:

- Carta compromiso elaborada semestralmente que incluya:

Nombre, nacionalidad, edad, sexo, escolaridad, estado civil y domicilio del becario  
 Tesitura a ejecutar  
 Duración de la beca  
 Importe de la beca en efectivo o especie  
 Lugar en que recibirá la capacitación o adiestramiento  
 Compromiso de reciprocidad del becario  
 Lugar en que se expide  
 Fecha en que deba empezar a surtir efectos  
 Nombre y firma del becario, el Director de Cultura, el Jefe de Artes Escénicas y el Jefe de la Unidad de Acceso a la Cultura.

- Identificación oficial
- Estado de Cuenta del Banco donde recibirán su beca a nombre suyo (vigencia no mayor a 3 meses)
- Constancia del Registro Federal de Contribuyentes

- f) Cobro de la beca:

Para el cobro de la beca, el becario deberá presentar de manera mensual los documentos expresados en el “numeral VI inciso p” de este mismo manual de organización; así mismo, se deberá presentar como parte de su expediente:

- Recibo expedido por la Tesorería Municipal y firmado por el becario, en el que se expresa el monto de su beca (total o con sus respectivos descuentos).

- g) Facultades y Obligaciones de la Dirección de Cultura:

#### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	<b>N/A</b>
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



### *Facultades*

- Planear y organizar conciertos y presentaciones de la OSJZ.
- Solicitar dentro de su presupuesto de egresos anual, los recursos necesarios para las actividades de la OSJZ.
- Ejecutar colaboraciones artísticas entre las Compañías Artísticas Municipales e instituciones, compañías y grupos externos, que contribuyan a enriquecer la oferta de presentaciones.
- Aprobar los programas artísticos presentados por los Directores de cada compañía.
- Aplicar las sanciones administrativas que resulten procedentes a los becarios y al Director de la OSJZ.
- Proponer al Presidente Municipal una terna para ocupar el cargo de Director cuando ese puesto se encuentre vigente.

### *Obligaciones*

- Buscar en todo momento el beneficio y desarrollo de la OSJZ.
- Fomentar y promover en el municipio las presentaciones de la OSJZ.
- Proveer de todo lo necesario para el buen desempeño de las actividades de la OSJZ.
- Procurar el pago de los apoyos económicos por concepto de becas a los becarios y de los honorarios al Director de la OSJZ.

#### h) Facultades y Obligaciones del Director Artístico:

### *Facultades*

- Realiza programación musical previo acuerdo con la Dirección de Cultura
- Lleva a cabo ensayos y conciertos de acuerdo al calendario semestral
- Da las instrucciones precisas para la interpretación de las obras a ejecutar.
- Seleccionar que invitados cantantes o concertistas actuarán como invitados con la orquesta.
- Mantener buen ambiente y ánimo entre los músicos.
- Ser el líder del grupo.
- Resolver acuerdos y armoniza situaciones que lo requieren.
- Mantener constante comunicación con la Dirección de Cultura, y retroalimentarle de las actividades por realizar o realizadas cotidianamente, y en su caso cuando sea requeridas en forma verbal o escrita por dicha dependencia.
- Seleccionar el repertorio de los conciertos y presentaciones; y presentarlos de manera semestral a la Dirección de Cultura.

### *Obligaciones*

- Guardar el debido respeto hacia los becarios.

#### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	<b>N/A</b>
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



- Conducir los ensayos y las presentaciones o conciertos programados.
- Programar con 6 meses de anticipación el repertorio de los ensayos y de las presentaciones.
- Programar ensayos seccionales.
- Asesorar de manera individual al becario que lo solicite o a través de los maestros de música.
- Reportar a la Dirección las faltas e indisciplinas realizadas por los Becarios, a efecto de que sean sancionados.

i) Derechos y Obligaciones del becario con independencia del tipo de beca:

*Derechos*

- Contar con asesoría personalizada de maestros calificados.
- Recibir el apoyo económico que determine el Municipio por concepto de su beca.
- Concursar y aspirar a ocupar el puesto de principal de su categoría o instrumento.
- Participar en conciertos o presentaciones que tenga el coro.

*Obligaciones*

- Cumplir con el calendario de actividades que establezca la Dirección de Cultura.
- Atender las indicaciones del Director Artístico y de la Dirección de Cultura a través de la Unidad de Acceso a la Cultura.
- En los ensayos, conciertos y presentaciones, seguir la guía y ejecución musical del Director, del Concertino y de los Principales de Sección.
- Presentarse puntualmente en los ensayos, presentaciones y conciertos con sus partituras. 10 minutos antes para los ensayos y media hora antes para cada concierto o presentación.
- Estudiar de manera individual las partituras que le fueron entregadas, así como las piezas especiales, de ser asignados.
- Comportarse con el debido respeto y decoro en los ensayos, presentaciones, conciertos y durante las giras.
- Mantener actualizada su información personal.
- Atender el cambio de los ensayos y presentaciones que determine el Director Artístico y la Dirección de Cultura.
- Guardar el debido respeto hacia el Director de su compañía, y personal de la Dirección de Cultura.
- Presentar y apoyar las evaluaciones periódicas que aplique la Dirección de Cultura a través del Director de la Orquesta.
- Asistir a 3 ensayos semanales cubriendo un total de tres horas por ensayo, sin perjuicio de que en caso de ser necesario se pueden programar ensayos adicionales, en función de la

Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



complejidad del repertorio a ejecutar en las presentaciones o conciertos así como asistir a un mínimo de 20 conciertos o presentaciones al año.

- Está prohibido terminantemente usar celulares en ensayos, conciertos o presentaciones a reserva de recibir una severa amonestación. En caso de reincidir, la consecuencia podría ser perder el derecho a la beca.
- Cumplir con su documentación que le solicite la Dirección de Cultura para el proceso de pago de la beca correspondiente, así como la actualización de datos en el momento que sea necesaria, incluidas las firmas de dos cartas compromiso que se actualizan al año; primera del mes de Enero al mes de Julio y la segunda, del mes de Septiembre al mes de Diciembre del año en curso.
- Los becarios de la OSJZ deben, presentarse a los conciertos y/o presentaciones correctamente vestidos.

j) Responsabilidades específicas por tipo de actividad dentro de la Orquesta:

*Concertino:*

- Músico de más autoridad de la orquesta.
- Coordina musicalmente a la sección de violines primeros.
- Puede asistir al director en opiniones sobre aspectos musicales y de interpretación.
- Puede inclusive realizar ensayos con la orquesta o secciones de ella.
- Apoya en la supervisión general el funcionamiento de la orquesta.

*Principal de sección:*

- En coordinación con el director y el concertino, se encarga de que su sección esté funcionando correctamente en todos los aspectos musicales y de disciplina.
- Elaborar los divisi de su sección.

*Tutti:*

- Músico que compone una sección de la orquesta. Su rango es menor al del concertino y al del principal de sección, sin embargo, su responsabilidad en la exactitud de interpretación y disciplina es la misma. Tiene para esto el apoyo del concertino y de los principales de sección.

*Bibliotecario:*

Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



- Integra todas las carpetas de música conteniendo las obras que se van a estudiar en cada ensayo para las presentaciones de conciertos. Esto para cada uno de los músicos de orquesta, para todas las secciones de la misma.
- Realiza la impresión de las partituras correspondientes a cada programación musical a interpretar por la orquesta y saca fotocopias para cada uno de los músicos y el director.
- Contacta y coordina con otras bibliotecas musicales de orquestas de diferentes partes del país y del extranjero para conseguir música nueva y/o intercambiar y compartir archivos musicales útiles para la programación e interpretación musical de la orquesta.
- Mantiene en orden y perfectamente registrado todo el acervo musical de la orquesta.
- Experiencia en programas musicales para impresión de música.
- Supervisa junto con el asistente de dirección que el mobiliario, la música impresa y el espacio para que cada ensayo, concierto y presentación, la Orquesta esté siempre a tiempo y en su lugar.

*Jefe de personal:*

- Registrar la puntualidad y asistencia de los integrantes de la orquesta, pasando el reporte a la coordinación administrativa de la orquesta, para cada ensayo y presentación programados.
- recibir solicitudes de permisos, licencias, justificantes médicos entre otros relacionados a los becarios y turnarlos al jefe de artes escénicas previa autorización del director artístico.
- elaboración de reportes y actas de indisciplina y envío al Jefe de Artes Escénicas con el visto bueno del Director Artístico.
- Contactar músicos suplentes y extras cuando así lo requiera la instrumentación del programa.
- Coordinar en colaboración con el director artístico y el jefe de artes escénicas, las audiciones para la selección de músicos y elaborar las actas correspondientes
- Elaboración de planes de trabajo semestrales junto con el director artístico; realizar los ajustes correspondientes a la agenda de ensayos, conciertos y presentaciones; y notificar a todos los integrantes de la orquesta y a los administradores de los espacios cuando se le indiquen modificaciones.
- Supervisar la adecuada rotación de las secciones cuando la hubiere, para garantizar la carga justa de trabajo y notificar de dichos movimientos al Jefe de Artes Escénicas.

k) Permisos:

Se permitirá al becario ausentarse de sus actividades un máximo de 4 días, **únicamente por razones de preparación personal**, a través de cursos o concursos de alto nivel para perfeccionar la

Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	<b>N/A</b>
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



interpretación de su respectivo instrumento. No podrá ausentarse más de una vez por cada semestre de actividades. En casos especiales podrá ausentarse por más tiempo siempre y cuando se dé la autorización expresa por la Dirección de Cultura y/o por el Director Artístico.

Para ello debe presentar documentos oficiales de admisión al curso o concurso al que asistirá y el director del coro le deberá extender dicho permiso por escrito, notificando a la Unidad de Acceso a la Cultura a través del Jefe de Artes Escénicas con copia de los documentos de autorización. El documento de permiso deberá conservarse con copia en su expediente en la coordinación administrativa del coro.

Se podrá justificar su inasistencia por el Director Artístico, la Unidad de Acceso a la Cultura o la propia Dirección de Cultura; cuando estas se deriven de un suceso o causa de fuerza mayor, como la muerte de un familiar directo, un accidente o enfermedad acreditada y justificada por organismos médicos públicos oficiales, dentro de las 24 horas siguientes a su inasistencia. En casos graves se aceptará como comprobante médico el expedido por un médico o institución privada, debidamente registrados.

l) Licencias:

En caso de necesitar un permiso o licencia especial que se encuentre fuera de los supuestos de los permisos ordinarios, deberán solicitarlos con antelación por escrito al Director artístico, y se otorgarán sin el respectivo goce de su beca del mes al que corresponda. Todo permiso o licencia especial, deberá ser autorizado por escrito, notificando a la Unidad de Acceso a la Cultura a través del Jefe de Artes Escénicas con copia de los documentos de autorización. El documento de permiso o licencia especial deberá conservarse con copia en su expediente en la coordinación administrativa de la Orquesta.

Se podrá solicitar hasta un mes de licencia, concluido ese periodo, de no presentarse, se pierde de manera definitiva la beca y se convocarán a nuevas audiciones para ocupar su puesto.

m) Sanciones:

Todas las infracciones al presente manual serán sancionadas, según sea el caso, pudiendo ser una amonestación, suspensión de la beca por un lapso de un mes o pérdida definitiva de la beca.

Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de Cultura, de conformidad por lo dispuesto en este Manual.

**Serán motivo de amonestación las siguientes conductas:**

**Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales**

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



- Llegar tarde a los ensayos sin causa debidamente justificada. Se considera retardo, estar 15 minutos después de la hora fijada para el ensayo, presentación o concierto; a partir del minuto 16 se considerará como falta.
- El bajo rendimiento y dedicación en los ensayos, de acuerdo al criterio del Director del Coro.
- El no mostrar una buena actitud y disciplina hacia su director artístico, los servidores públicos de la Dirección de Cultura y ante sus compañeros becarios
- No entregar en tiempo y forma sus documentos requeridos para el trámite de pago de su beca mensual.
- Acumular 3 amonestaciones en un mes, será motivo de descuento equivalente a una falta.

**Serán motivo de suspensión de pago del mes de la beca por las siguientes conductas:**

- Faltar sin causa justificada a tres ensayos en el lapso del mes correspondiente a la beca.
- Faltar sin causa justificada a un concierto y/o presentación del mes correspondiente a la beca.
- Se considerará como una falta la acumulación de tres retardos durante el mes.
- El no atender de manera reiterada las indicaciones del Director de la OSJZ y de la Dirección de Cultura.
- Concurrir el becario en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su ensayo el becario deberá poner el hecho en conocimiento del Director de la OSJZ, y presentar la prescripción suscrita por el médico.

**Será motivo de pérdida definitiva de la beca las siguientes conductas:**

- La renuncia expresa del becario a la misma
- Incumplir de manera reiterada las obligaciones estipuladas en el presente manual
- Las faltas de respeto graves a sus compañeros becarios, al Director y al personal de la Dirección de Cultura;
- Alterar la disciplina del lugar en que se desarrollan los ensayos, presentaciones y conciertos.
- Faltar a tres presentaciones o conciertos, sin causa debidamente justificada, durante el lapso de la beca.
- Acumular más de 3 faltas seguidas injustificadas a los ensayos programados en el mes
- La aplicación de esta sanción será facultad exclusiva del Director Artístico o de la Dirección de Cultura a través de su Director o la Unidad de Acceso a la Cultura.
- Los casos no previstos serán analizados y resueltos por el Comité integrado por el Director Artístico y la Dirección de Cultura.

**Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales**

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



## CORO MUNICIPAL DE ZAPOPAN

### n) Beca:

Apoyo económico que otorga el Municipio a las personas por su participación en el Coro Municipal de Zapopan. Los montos de las becas y la cantidad de becas disponibles del Coro Municipal, al estar autorizados por el Ayuntamiento Municipal de Zapopan, no podrán ser modificados a menos que se autorice un nuevo punto de acuerdo que modifique el anterior.

La duración de la beca será por 11 meses de cada ejercicio fiscal y se suspenderá el pago del mismo, en el mes de agosto, tiempo que es considerado como receso de actividades.

La beca del Coro Municipal no está sujeta a límites de edad, sin embargo, para que el becario conserve su apoyo económico, deberá cumplir a cabalidad con sus obligaciones y mantener su calidad interpretativa acorde a los estándares que fija el Director Artístico.

La beca no genera derechos laborales a favor de "El Becario", por lo que El Municipio no asume responsabilidad alguna de tipo laboral, sólo está obligado al cumplimiento a lo establecido en el presente manual.

El Municipio otorgará tres tipos de becas:

- Beca básica: Es aquella que se otorga a personas mayores de 15 años de edad dentro de su tesitura asignada, así como al Bibliotecario y al Administrativo.
- Beca intermedia: Es aquella que se otorga a personas mayores de 15 años de edad que son jefes de sección.
- Beca avanzada: Es aquella que se otorga al pianista

### o) Becario:

Persona que mediante la postulación y selección obtiene una beca por parte del Municipio de Zapopan; que a partir de la firma de su carta compromiso, adquiere derechos y obligaciones ante el Municipio de Zapopan, Jalisco.

### p) Convocatoria para audiciones:

Es el documento autorizado por la Dirección de Cultura que define los lineamientos de selección de un nuevo integrante del Coro Municipal.

#### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



La Convocatoria para la obtención de una beca para el estudio y participación dentro del Coro, se publicará con al menos una semana de anticipación a la fecha de la audición, en las redes sociales de la Dirección de Cultura y deberá ser abierta a cualquier interesado en el Área Metropolitana de Guadalajara y deberá ser abierta a cualquier interesado en el Área Metropolitana de Guadalajara.

La convocatoria deberá incluir:

- Beca por la que se concursa
- Tipo de cuerda o tesitura que se requiere
- Especificaciones de la audición
- Lugar, fecha y hora de la audición
- Fecha y forma de publicación de resultados

Pueden audicionar las personas que cumplen los siguientes requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento o por naturalización o acreditar su residencia en el país
- Participar y aprobar las audiciones de admisión;
- Presentar la documentación requerida en las convocatorias y la demás que se establezca;
- Presentar y aprobar todos los exámenes de conocimientos que determine el Director, la Dirección de Cultura o el Municipio, necesarios para formar parte del Coro Municipal;
- Cumplir con las determinaciones que se establezcan en las convocatorias;
- Tener su residencia en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, Jalisco; y
- Ser mayor de 15 años de edad.

q) Resultados de la audición:

Para el desarrollo de la audición estipulada en la Convocatoria, el Director Artístico, el Jefe de Artes Escénicas y los jefes de cuerda, deberán conformar el jurado calificador. Los jueces, una vez concluido el proceso de audiciones, firmarán un acta de resultados que se hará llegar al Director de Cultura a través de la Unidad de Acceso Universal a la Cultura, en el que dan fe de los resultados obtenidos y de las personas acreedoras a una beca dentro de la Compañía Artística; con las siguientes características:

- Fecha de celebración de la audición
- Nombre de los integrantes del jurado
- Resultados en términos de los nombres completos de los nuevos integrantes, qué beca ocuparán y a qué becario sustituyen.
- Firma de todos los miembros del jurado

#### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



Los ganadores de la beca, podrán ingresar formalmente a la Compañía en el mes inmediatamente siguiente a la publicación de los resultados, presentando en tiempo y forma, los documentos que administrativamente se le soliciten.

r) Documentos para el trámite de beca:

Las personas elegidas en cada audición, deberán presentar ante se coordinación administrativa en el plazo que establezca la Unidad de Acceso Universal a la Cultura, los siguientes documentos para procesar el alta de su beca:

- Carta compromiso elaborada semestralmente que incluya:

Nombre, nacionalidad, edad, sexo, escolaridad, estado civil y domicilio del becario;  
 Tesitura a ejecutar;  
 Duración de la beca;  
 Importe de la beca en efectivo o especie;  
 Lugar en que recibirá la capacitación o adiestramiento;  
 Compromiso de reciprocidad del becario;  
 Lugar en que se expide;  
 Fecha en que deba empezar a surtir efectos; y  
 Nombre y firma del becario, el Director de Cultura, el Jefe de Artes Escénicas y el Jefe de la Unidad de Acceso a la Cultura.

- Identificación oficial
- Estado de Cuenta del Banco donde recibirán su beca a nombre suyo (vigencia no mayor a 3 meses)
- Constancia del Registro Federal de Contribuyentes

s) Cobro de la beca:

Para el cobro de la beca, el becario deberá presentar de manera mensual los documentos expresados en el “numeral VI inciso e” de este mismo manual de organización; así mismo, se deberá presentar como parte de su expediente:

- Recibo expedido por la Tesorería Municipal y firmado por el becario, en el que se expresa el monto de su beca (total o con sus respectivos descuentos).

t) Facultades y Obligaciones de la Dirección de Cultura:

*Facultades*

Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	<b>N/A</b>
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



- Planear y organizar conciertos, presentaciones y actuaciones para el Coro.
- Solicitar dentro de su presupuesto de egresos anual, los recursos necesarios para las actividades del Coro.
- Ejecutar colaboraciones artísticas entre las Compañías Artísticas Municipales e instituciones, compañías y grupos externos, que contribuyan a enriquecer la oferta de presentaciones.
- Aprobar los programas artísticos presentados por los Directores de cada compañía.
- Aplicar las sanciones administrativas que resulten procedentes a los becarios y al Director del Coro.
- Proponer al Presidente Municipal una terna para ocupar el cargo de Director cuando este puesto se encuentre vacante.

#### *Obligaciones*

- Buscar en todo momento el beneficio y desarrollo del Coro.
- Fomentar y promover en el municipio las presentaciones del Coro.
- Proveer de todo lo necesario para el buen desempeño de las actividades del Coro.
- Procurar el pago de los apoyos económicos por concepto de becas a los becarios y de los honorarios al Director del Coro.

#### u) Facultades y Obligaciones del Director Artístico:

##### *Facultades*

- Modificar el horario y los días de ensayo, cuando así se determine.
- Organizar los ensayos de adiestramiento y capacitación para los Becarios.
- Designar a los Jefes de Cuerda, según sea el caso, de entre los becarios.
- Proponer a la Dirección de Cultura, las fechas para la celebración de conciertos, presentaciones y temporadas.
- Seleccionar el repertorio de los conciertos y presentaciones; y presentarlos de manera semestral a la Dirección de Cultura.

##### *Obligaciones*

- Guardar el debido respeto hacia los becarios.
- Conducir los ensayos y las presentaciones o conciertos programados.
- Programar con 6 meses de anticipación el repertorio de los ensayos y de las presentaciones.
- Programar ensayos seccionales.
- Asesorar de manera individual al becario que lo solicite o a través de los maestros de música.
- Reportar a la Dirección las faltas e indisciplinas realizadas por los Becarios, a efecto de que sean sancionados.

#### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	<b>N/A</b>
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



v) Derechos y Obligaciones de todos los becarios con independencia del tipo de beca:

*Derechos*

- Contar con asesoría personalizada de maestros calificados.
- Recibir el apoyo económico que determine el Municipio por concepto de su beca.
- Concursar y aspirar a ocupar el puesto de Jefe de Cuerda.
- Participar en conciertos o presentaciones que tenga el coro.

*Obligaciones*

- Cumplir con el calendario de actividades que establezca la Dirección de Cultura.
- Atender las indicaciones del Director Artístico y de la Dirección de Cultura a través de la Unidad de Acceso a la Cultura.
- En los ensayos, conciertos y presentaciones seguir la guía y ejecución musical del Director, Directores Huésped y Jefes de Cuerda.
- Presentarse puntualmente en los ensayos, presentaciones y conciertos, con sus partituras. 10 minutos antes para los ensayos y media hora antes para cada concierto o presentación.
- Estudiar de manera individual las partituras que le fueron entregadas, así como las piezas especiales, de ser asignados.
- Comportarse con el debido respeto y decoro en los ensayos, presentaciones, conciertos y durante las giras.
- Mantener actualizada su información personal.
- Atender el cambio de los ensayos y presentaciones que determine el Director Artístico y la Dirección de Cultura.
- Guardar el debido respeto hacia el Director de su compañía, y personal de la Dirección de Cultura.
- Presentar y apoyar las evaluaciones periódicas que aplique la Dirección de Cultura a través del Director de la Orquesta.
- Asistir a dos ensayos semanales cubriendo un total de tres horas por ensayo, sin perjuicio de que en caso de ser necesario se pueden programar ensayos adicionales, en función de la complejidad del repertorio a ejecutar en las presentaciones o conciertos así como asistir a un mínimo de 20 conciertos o presentaciones al año.
- Está prohibido terminantemente usar celulares en ensayos, conciertos o presentaciones a reserva de recibir una severa amonestación. En caso de reincidir, la consecuencia podría ser perder el derecho a la beca.
- Cumplir con su documentación que le solicite la Dirección de Cultura para el proceso de pago de la beca correspondiente, así como la actualización de datos en el momento que sea

Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



necesaria, incluidas las firmas de dos cartas compromiso que se actualizan al año; primera del mes de Enero al mes de Julio y la segunda, del mes de Septiembre al mes de Diciembre del año en curso.

- Los becarios del Coro deben, presentarse a los conciertos y/o presentaciones correctamente vestidos.

w) Responsabilidades específicas por tipo de actividad dentro del Coro:

*Asistente:*

- Apoya continuamente al director en ensayos y conciertos.
- Suple al director cuando éste lo requiere.
- Coordina ensayos en conjunto con los jefes de cuerda
- Realiza ensayos de la lectura de obras con el Coro cuando no está presente el Director
- Registrar la puntualidad y asistencia de los integrantes de la orquesta, pasando el reporte a la coordinación administrativa de la orquesta, para cada ensayo y presentación programados.
- Recibir solicitudes de permisos, licencias, justificantes médicos entre otros relacionados a los becarios y turnarlos al jefe de artes escénicas previa autorización del director artístico.
- Elaboración de reportes y actas de indisciplina y envío al Jefe de Artes Escénicas con el visto bueno del Director Artístico.
- Coordinar en colaboración con el director artístico y el jefe de artes escénicas, las audiciones para la selección de cantantes y elaborar las actas correspondientes
- Elaboración de planes de trabajo semestrales junto con el director artístico; realizar los ajustes correspondientes a la agenda de ensayos, conciertos y presentaciones; y notificar a todos los integrantes del Coro y a los administradores de los espacios cuando se le indiquen modificaciones.
- Supervisar los movimientos en los jefes de cuerda y notificarlos al Jefe de Artes Escénicas para realizar los trámites correspondientes en el ajuste de su beca.

*Bibliotecario:*

- Es enlace con otras compañías y músicos.
- Coordina la actividad y requerimientos de invitados foráneos.
- Integra todas las carpetas de música conteniendo las obras que se van a estudiar en cada ensayo para las presentaciones de conciertos. Esto para cada uno de los cantantes y de las cuerdas.

Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	<b>N/A</b>
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



- Realiza la impresión de las partituras correspondientes a cada programación musical a interpretar por el Coro y saca fotocopias para cada uno de los cantantes y el director.
- Contacta y coordina con otras bibliotecas musicales de Coros de diferentes partes del país y del extranjero para conseguir música nueva y/o intercambiar y compartir archivos musicales útiles para la programación e interpretación musical del Coro.
- Mantiene en orden y perfectamente registrado todo el acervo musical del Coro.
- Experiencia en programas musicales para impresión de música.
- Supervisa junto con el Director, la música impresa y el espacio para que cada ensayo, concierto y presentación, el Coro esté siempre a tiempo y en su lugar.

*Jefe de cuerda:*

- Enseñanza y refuerzo de partes a la cuerda total y en forma individual en la preparación de programas
- Preparación vocal con la cuerda y en forma individual en ensayos, conciertos y presentaciones.

*Pianista:*

- Es el músico que interpreta al piano, órgano, clavecín u otro instrumento de teclado, la música que la orquesta requiere según la programación musical de ensayos y conciertos.

x) Permisos:

Se permitirá al becario ausentarse de sus actividades un máximo de 4 días, únicamente por razones de preparación personal, a través de cursos o concursos de alto nivel para perfeccionar la interpretación de su respectivo instrumento. No podrá ausentarse más de una vez por cada semestre de actividades. En casos especiales podrá ausentarse por más tiempo siempre y cuando se dé la autorización expresa por la Dirección de Cultura y/o por el Director Artístico.

Para ello debe presentar documentos oficiales de admisión al curso o concurso al que asistirá y el director del coro le deberá extender dicho permiso por escrito, notificando a la Unidad de Acceso a la Cultura a través del Jefe de Artes Escénicas con copia de los documentos de autorización. El documento de permiso deberá conservarse con copia en su expediente en la coordinación administrativa del coro.

Se podrá justificar su inasistencia por el Director Artístico, la Unidad de Acceso a la Cultura o la propia Dirección de Cultura; cuando estas se deriven de un suceso o causa de fuerza mayor, como la muerte de un familiar directo, un accidente o enfermedad acreditada y justificada por organismos médicos públicos oficiales, dentro de las 24 horas siguientes a su inasistencia. En casos graves se

Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



aceptará como comprobante médico el expedido por un médico o institución privada, debidamente registrados.

y) Licencias:

En caso de necesitar un permiso o licencia especial que se encuentre fuera de los supuestos de los permisos ordinarios, deberán solicitarlos con antelación por escrito al Director artístico, y se otorgarán sin el respectivo goce de su beca del mes al que corresponda. Todo permiso o licencia especial, deberá ser autorizado por escrito, notificando a la Unidad de Acceso a la Cultura a través del Jefe de Artes Escénicas con copia de los documentos de autorización. El documento de permiso o licencia especial deberá conservarse con copia en su expediente en la coordinación administrativa del coro.

Se podrá solicitar hasta un mes de licencia, concluido ese periodo, de no presentarse, se pierde de manera definitiva la beca y se convocarán a nuevas audiciones para ocupar su puesto.

z) Sanciones:

Todas las infracciones al presente manual serán sancionadas, según sea el caso, pudiendo ser una amonestación, suspensión de la beca por un lapso de un mes o pérdida definitiva de la beca.

Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de Cultura, de conformidad por lo dispuesto en este Manual.

**Serán motivo de amonestación las siguientes conductas:**

- Llegar tarde a los ensayos sin causa debidamente justificada. Se considera retardo, estar 15 minutos después de la hora fijada para el ensayo, presentación o concierto; a partir del minuto 16 se considerará como falta.
- El bajo rendimiento y dedicación en los ensayos, de acuerdo al criterio del Director artístico.
- El no mostrar una buena actitud y disciplina hacia su director artístico, los servidores públicos de la Dirección de Cultura y ante sus compañeros becarios
- No entregar en tiempo y forma sus documentos requeridos para el trámite de pago de su beca mensual.
- Acumular 3 amonestaciones en un mes, será motivo de descuento equivalente a una falta.

**Serán motivo de suspensión de pago del mes de la beca por las siguientes conductas:**

- Faltar sin causa justificada a tres ensayos en el lapso del mes correspondiente a la beca.
- Faltar sin causa justificada a un concierto y/o presentación del mes correspondiente a la beca.

Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



- Se considerará como una falta la acumulación de tres retardos durante el mes
- El no atender de manera reiterada las indicaciones del Director del Coro y de la Dirección de Cultura.
- Concurrir el becario en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su ensayo el becario deberá poner el hecho en conocimiento del Director del Coro, y presentar la prescripción suscrita por el médico.

**Será motivo de pérdida definitiva de la beca las siguientes conductas:**

- La renuncia expresa del becario a la misma;
- Incumplir de manera reiterada las obligaciones estipuladas en el presente manual
- Las faltas de respeto graves a sus compañeros becarios, al Director y al personal de la Dirección de Cultura;
- Alterar la disciplina del lugar en que se desarrollan los ensayos, presentaciones y conciertos.
- Faltar a tres presentaciones, sin causa debidamente justificada, durante el lapso de la beca.
- Acumular más de 3 faltas seguidas injustificadas a los ensayos programados en el mes
- La aplicación de esta sanción será facultad exclusiva del Director del Coro o de la Dirección de Cultura a través de su Director o la Unidad de Acceso a la Cultura.
- Los casos no previstos serán analizados y resueltos por el Comité integrado por el Director Artístico y la Dirección de Cultura.

**TALLER DE TEATRO DE ZAPOPAN**

aa) Beca:

Apoyo económico que otorga el Municipio a las personas por su participación en el Taller de Teatro de Zapopan. Los montos de las becas y la cantidad de becas disponibles del Taller de Teatro de Zapopan, al estar autorizados por el Ayuntamiento Municipal de Zapopan, no podrán ser modificados a menos que se autorice un nuevo punto de acuerdo que modifique el anterior.

La duración de la beca será por 12 meses de cada ejercicio fiscal.

La beca del Taller de Teatro de Zapopan no está sujeta a límites de edad, sin embargo, para que el becario conserve su apoyo económico, deberá cumplir a cabalidad con sus obligaciones y mantener su calidad interpretativa acorde a los estándares que fija el Director Artístico.

**Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales**

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



La beca no genera derechos laborales a favor de “El Becario”, por lo que El Municipio no asume responsabilidad alguna de tipo laboral, sólo está obligado al cumplimiento a lo establecido en el presente manual.

El Municipio otorga para el Taller de Teatro un solo tipo de beca:

- Beca básica: Es aquella que se otorga a cada uno de los 10 integrantes del Taller de Teatro de Zapopan, incluido su asistente de producción.

bb) Becario:

Persona que mediante la postulación y selección obtiene una beca por parte del Municipio de Zapopan; que a partir de la firma de su carta compromiso, adquiere derechos y obligaciones ante el Municipio de Zapopan, Jalisco.

cc) Convocatoria para audiciones:

Es el documento autorizado por la Dirección de Cultura que define los lineamientos de selección de un nuevo integrante del Taller de Teatro.

La Convocatoria para la obtención de una beca para el estudio y participación dentro de Taller de Teatro, se publicará con al menos una semana de anticipación a la fecha de la audición, en las redes sociales de la Dirección de Cultura y deberá ser abierta a cualquier interesado en el Área Metropolitana de Guadalajara.

La convocatoria deberá incluir:

- Beca por la que se concursa;
- Formación del actor solicitada;
- Especificaciones de la audición;
- Lugar, fecha y hora de la audición;
- Fecha y forma de publicación de resultados

Pueden audicionar las personas que cumplen los siguientes requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento o acreditar su residencia en el país;
- Participar y aprobar las audiciones de admisión;
- Presentar la documentación requerida en las convocatorias y la demás que se establezca;
- Presentar y aprobar todos los exámenes de conocimientos que determine el Director, la Dirección de Cultura o el Municipio, necesarios para formar parte del Taller de Teatro de Zapopan;

#### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	<b>N/A</b>
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



- Cumplir con las determinaciones que se establezcan en las convocatorias;
- Tener su residencia en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, Jalisco; y
- Ser mayor de 22 años de edad o haber acreditado una formación profesional en Teatro

dd) Resultados de la audición:

Para el desarrollo de la audición estipulada en la Convocatoria, el Director Artístico, el Jefe de Artes Escénicas, el asistente de dirección y un integrante del Taller de Teatro, deberán conformar el jurado calificador. Los jueces, una vez concluido el proceso de audiciones, firmarán un acta de resultados que se hará llegar al Director de Cultura a través de la Unidad de Acceso Universal a la Cultura, en el que dan fe de los resultados obtenidos y de las personas acreedoras a una beca dentro de la Compañía Artística; con las siguientes características:

- Fecha de celebración de la audición
- Nombre de los integrantes del jurado
- Resultados en términos de los nombres completos de los nuevos integrantes y a qué becario sustituyen.
- Firma de todos los miembros del jurado

Los ganadores de la beca, podrán ingresar formalmente a la Compañía en el mes inmediatamente siguiente a la publicación de los resultados, presentando en tiempo y forma, los documentos que administrativamente se le soliciten.

ee) Documentos para el trámite de beca:

Las personas elegidas en cada audición, deberán presentar ante la coordinación administrativa en el plazo que establezca la Unidad de Acceso Universal a la Cultura, los siguientes documentos para procesar el alta de su beca:

- Carta compromiso elaborada semestralmente que incluya:

Nombre, nacionalidad, edad, sexo, escolaridad, estado civil y domicilio del becario;  
 Tesis a ejecutar;  
 Duración de la beca;  
 Importe de la beca en efectivo o especie;  
 Lugar en que recibirá la capacitación o adiestramiento;  
 Compromiso de reciprocidad del becario;  
 Lugar en que se expide;  
 Fecha en que deba empezar a surtir efectos; y

**Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales**

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



Nombre y firma del becario, el Director de Cultura, el Jefe de Artes Escénicas y el Jefe de la Unidad de Acceso a la Cultura.

- Identificación oficial
- Estado de Cuenta del Banco donde recibirán su beca a nombre suyo (vigencia no mayor a 3 meses)
- Constancia del Registro Federal de Contribuyentes

ff) Cobro de la beca:

Para el cobro de la beca, el becario deberá presentar de manera mensual los documentos expresados en el “numeral VI inciso cc” de este mismo manual de organización; asimismo, se deberá presentar como parte de su expediente:

- Recibo expedido por la Tesorería Municipal y firmado por el becario, en el que se expresa el monto de su beca (total o con sus respectivos descuentos).

gg) Facultades y Obligaciones de la Dirección de Cultura:

*Facultades*

- Planear y organizar presentaciones especiales del Taller de Teatro
- Solicitar dentro de su presupuesto de egresos anual, los recursos necesarios para las actividades del Taller de Teatro
- Aplicar las sanciones administrativas que resulten procedentes a los becarios y al Director del Taller de Teatro
- Proponer al Presidente Municipal una terna para ocupar el cargo de Director cuando este puesto se encuentre vacante.

*Obligaciones*

- Promover en todo momento el desarrollo del Taller de Teatro
- Fomentar y promover en el municipio las presentaciones del Taller de Teatro
- Proveer de todo lo necesario para el buen desempeño de las actividades del Taller de Teatro
- Procurar el pago de los apoyos económicos por concepto de becas a los becarios y de los honorarios del Taller de Teatro.

hh) Facultades y Obligaciones del Director Artístico:

*Facultades*

Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	<b>N/A</b>
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



- Convocar, previa autorización de la Dirección de Cultura, a nuevas audiciones cuando así lo amerite el buen desarrollo del Taller de Teatro de Zapopan.
- Organizar los ensayos y capacitación para los becarios
- Disponer y en su caso modificar el horario y días de ensayos, cuando la ocasión lo amerite;
- Proponer a la Dirección de Cultura las fechas para la celebración de presentaciones y temporadas.

#### *Obligaciones*

- Guardar el debido respeto hacia los becarios;
- Proponer y decidir en coordinación con la Dirección de Cultura las puestas en escena y temporadas a desarrollar durante el año de trabajo.
- Programar con anticipación el calendario de ensayos y presentaciones;
- Reportar a la Dirección de Cultura, las faltas e indisciplinas realizadas por los becarios, a efecto de que sean sancionados.
- Los montajes que se realicen en el marco del desarrollo del Taller de Teatro de Zapopan, incluidos escenario, vestuario, escenografía y utilería, serán propiedad del Gobierno Municipal de Zapopan y no podrán ser utilizados total o parcialmente por uno o varios miembros del taller, en producciones independientes o que no se encuentren relacionadas con la programación de la Dirección de Cultura de Zapopan.

#### *ii) Derechos y Obligaciones de todos los becarios*

##### *Derechos*

- Recibir la capacitación y dirección adecuada para su desarrollo profesional
- Recibir el apoyo económico que determine el Municipio por concepto de su beca.
- Gozar de las condiciones necesarias para la realización de su labor artística
- Los becarios tendrán derecho a un periodo de receso de labores que corresponderá al mismo periodo de vacaciones de la Administración Pública Municipal. Dicho periodo podrá sufrir modificaciones debido a la carga de trabajo y se ajustará a petición del Director Artístico.

##### *Obligaciones*

- Los integrantes del Taller de Teatro serán audicionados, seleccionados y subordinados al Director Artístico en funciones y quedan comprometidos a respetar y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Manual
- Cumplir el calendario de trabajo que establezca la Dirección de Cultura

#### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	<b>N/A</b>
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



- Atender las indicaciones de la Dirección de Cultura y el Director Artístico
- En los ensayos y presentaciones seguir las indicaciones del Director y/o el Asistente
- Presentarse a los ensayos y presentaciones con la antelación necesaria para preparar lo necesario e iniciar puntualmente la presentación a la hora acordada. En ensayos 10 minutos antes, listos para iniciar. En presentaciones deberán estar 20 minutos antes, ya caracterizados para interpretar su papel. Los horarios serán establecidos por el director del Taller o a través de su asistente y les serán comunicados con la antelación necesaria.
- Deben presentarse a ensayos 3 veces por semana con duración de 3 horas. Lo anterior no impide que si el Director lo determina, se deberán realizar mayor o menos número de ensayos dado la magnitud de los montajes. En total se comprometen a realizar 90 ensayos y estos estarán distribuidos por los meses dependiendo de la carga de trabajo del Taller.
- Se compromete a realizar mínimo 60 presentaciones al año, en función de la complejidad de los nuevos montajes programados para el año.
- No comprometerse a prestar sus servicios profesionales a terceros en horarios de ensayo y presentaciones del Taller de Teatro.
- No utilizar vestuario, escenografía, utilería, o cualquier otro bien material propiedad del Gobierno Municipal de Zapopan, de manera personal para actividades fuera de su labor como becarios.
- Comportarse con el debido respeto y decoro en los ensayos, presentaciones, y durante las giras;
- Mantener actualizada su información personal
- Los integrantes del Taller, deberán cuidar los elementos de vestuario y utilería que le sean asignadas en cada montaje
- Guardar el debido respeto hacia el Director y el resto de los integrantes del grupo, así como a la Dirección de Cultura
- Presentar y aprobar las evaluaciones periódicas que les aplique la Dirección de Cultura a través del Director Artístico.
- Cumplir con su documentación que le solicite la Dirección de Cultura para el proceso de pago de la beca correspondiente, así como la actualización de datos en el momento que sea necesaria, incluidas las firmas de dos cartas compromiso que se actualizan al año; primera del mes de Enero al mes de Julio y la segunda, del mes de Septiembre al mes de Diciembre del año en curso.

jj) Responsabilidades específicas por tipo de actividad dentro del Taller:

*Asistente de producción:*

Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	<b>N/A</b>
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



- Llevar registro de asistencia y puntualidad de los integrantes del grupo, tanto en ensayos como presentaciones y fungir como enlace con las áreas correspondientes de la Dirección de Cultura.
- Asistir al Director en tareas de planeación, producción, así como ensayos y presentaciones, y en caso de ausencia, coordinar los ensayos.

kk) Permisos:

Se permitirá al becario ausentarse de sus actividades un máximo de 4 días, únicamente por razones de preparación personal, a través de cursos o concursos de alto nivel para perfeccionar la interpretación de su respectivo instrumento. No podrá ausentarse más de una vez por cada semestre de actividades. En casos especiales podrá ausentarse por más tiempo siempre y cuando se dé la autorización expresa por la Dirección de Cultura y/o por el Director Artístico.

Para ello debe presentar documentos oficiales de admisión al curso o concurso al que asistirá y el director le deberá extender dicho permiso por escrito, notificando a la Unidad de Acceso a la Cultura a través del Jefe de Artes Escénicas con copia de los documentos de autorización. El documento de permiso deberá conservarse con copia en su expediente en la coordinación administrativa del Taller de Teatro

Se podrá justificar su inasistencia por el Director Artístico, la Unidad de Acceso a la Cultura o la propia Dirección de Cultura; cuando estas se deriven de un suceso o causa de fuerza mayor, como la muerte de un familiar directo, un accidente o enfermedad acreditada y justificada por organismos médicos públicos oficiales, dentro de las 24 horas siguientes a su inasistencia. En casos graves se aceptará como comprobante médico el expedido por un médico o institución privada, debidamente registrados.

ll) Licencias:

En caso de necesitar un permiso o licencia especial que se encuentre fuera de los supuestos de los permisos ordinarios, deberán solicitarlos con antelación por escrito al Director artístico, y se otorgarán sin el respectivo goce de su beca del mes al que corresponda. Todo permiso o licencia especial, deberá ser autorizado por escrito, notificando a la Unidad de Acceso a la Cultura a través del Jefe de Artes Escénicas con copia de los documentos de autorización. El documento de permiso o licencia especial deberá conservarse con copia en su expediente en la coordinación administrativa del Taller.

Se podrá solicitar hasta un mes de licencia, concluido ese periodo, de no presentarse, se pierde de manera definitiva la beca y se convocarán a nuevas audiciones para ocupar su puesto.

Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



mm) Sanciones:

Todas las infracciones al presente manual serán sancionadas, según sea el caso, pudiendo ser una amonestación, suspensión de la beca por un lapso de un mes o pérdida definitiva de la beca.

Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de Cultura, de conformidad por lo dispuesto en este Manual.

**Serán motivo de amonestación las siguientes conductas:**

- Llegar tarde a los ensayos sin causa debidamente justificada. Se considera retardo, estar 15 minutos después de la hora fijada para el ensayo o presentación; a partir del minuto 16 se considerará como falta.
- El bajo rendimiento y dedicación en los ensayos, de acuerdo al criterio del Director artístico.
- El no mostrar una buena actitud y disciplina hacia su director artístico, los servidores públicos de la Dirección de Cultura y ante sus compañeros becarios
- No entregar en tiempo y forma sus documentos requeridos para el trámite de pago de su beca mensual.
- Acumular 3 amonestaciones en un mes, será motivo de descuento equivalente a una falta

**Serán motivo de suspensión de pago del mes de la beca por las siguientes conductas:**

- Faltar sin causa justificada a tres ensayos en el lapso del mes correspondiente a la beca.
- Faltar sin causa justificada a una presentación del mes correspondiente a la beca.
- Se considerará como una falta la acumulación de tres retardos durante el mes
- El no atender de manera reiterada las indicaciones del Director Artístico y de la Dirección de Cultura.
- Concurrir el becario en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su ensayo el becario deberá poner el hecho en conocimiento del Director Artístico, y presentar la prescripción suscrita por el médico.

**Será motivo de pérdida definitiva de la beca las siguientes conductas:**

- La renuncia expresa del becario a la misma
- Incumplir de manera reiterada las obligaciones estipuladas en el presente manual
- Las faltas de respeto graves a sus compañeros becarios, al Director Artístico y al personal de la Dirección de Cultura;
- Alterar la disciplina del lugar en que se desarrollan los ensayos, presentaciones y conciertos.
- Faltar a tres presentaciones, sin causa debidamente justificada, durante el lapso de la beca.

Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



- Acumular más de 3 faltas seguidas injustificadas a los ensayos programados en el mes
- La aplicación de esta sanción será facultad exclusiva del Director del Taller de Teatro o de la Dirección de Cultura a través de su Director o la Unidad de Acceso a la Cultura.
- Los casos no previstos serán analizados y resueltos por el Comité integrado por el Director Artístico y la Dirección de Cultura.

## VII. REQUISITOS DE ELECCIÓN DE DIRECTORES ARTÍSTICOS

Cuando el puesto de Director de alguna de las compañías se encuentre vacante, se realizará un proceso de elección de nuevo director siguiendo los presentes lineamientos:

a) Formación

Título en Dirección Coral/Orquestal/Teatral o a fin, o idoneidad acreditada a través de dossier artístico o experiencia comprobable.

b) Experiencia

Haberse desempeñado como Director Titular de un coro o ensamble vocal/orquesta/grupo de teatro o contar con pruebas que acrediten su desempeño artístico de excelencia durante los últimos tres años.

c) Requisitos:

- Cumplir con el perfil requerido para el cargo.
- Encontrarse legalmente habilitado para ejercer un cargo
- En caso de ser extranjero, será indispensable que el candidato legalice su situación de residencia, para lo que contará con la ayuda y soporte de cultura Zapopan. Todos los costos para este proceso de legalización deberán ser cubiertos por el interesado
- Tres referencias personales con datos de contacto
- Hombres y mujeres mayores de edad
- Disponibilidad de tiempo abierto
- Presentar un plan de trabajo para el coro

d) Elección:

Los postulantes serán evaluados por un comité interno, conformado por integrantes que seleccionará la Dirección de Cultura; quienes a su vez presentarán al Presidente Municipal, una terna con los mejores postulantes.

Será facultad del Presidente Municipal, elegir al nuevo director artístico.

### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



e) Contratación:

La figura de contratación del Director artístico para cada una de las compañías, será determinada por la Tesorería y la Contraloría Municipales, de tal manera que se respete el hecho de ser una contratación eventual por honorarios, que no implique subordinación, con un periodo de vigencia claramente definido.

Dicho contrato podrá ser renovado o no, por decisión de la Dirección de Cultura, sin que se generen compromisos laborales para con los Directores. En este sentido, el Municipio no está obligado a proveer de seguridad social, prestaciones adicionales, indemnizaciones, finiquitos o cualquier otro que se señale en el marco de la Ley Federal del Trabajo.

f) Interinatos:

Cuando por razones de fuerza mayor (renuncia o despido), la Dirección de Cultura, se vea en la necesidad de reemplazar a un Director, en medio de la ejecución de programas; ésta tendrá la facultad de elegir de manera inmediata a un Director interino sin necesidad de hacer un proceso de elección. Lo anterior con la finalidad de no interrumpir con el calendario de conciertos y presentaciones programado.

El interinato se conservará hasta que la Compañía se encuentre en condiciones de hacer una pausa general en sus actividades y pueda asumir el periodo de ajuste de un Director externo.

## VIII. PROGRAMACIÓN DE CONCIERTOS Y PRESENTACIONES

La programación de conciertos y presentaciones será responsabilidad de la Unidad de Acceso Universal a la Cultura, quien a través de la revisión de los programas semestrales presentados por los directores artísticos, realizará las adecuaciones en los calendarios anuales, para cumplir con la cuota de actividades prevista por cada compañía en el marco del presente manual.

La Dirección de Cultura a través de la Unidad de Acceso a la Cultura podrá realizar los cambios que considere necesarios en la programación, para cumplir con los objetivos planteados por la Dirección anualmente; notificando oportunamente a los directores de cada compañía para que puedan hacer las adecuaciones a las agendas internas de cada compañía.

Para Orquesta y Coro, en el caso de peticiones de conciertos y presentaciones externas a la Dirección de Cultura, dentro o fuera de la Administración Pública Municipal de Zapopan, éstas deberán presentarse al menos con 4 meses de antelación para que se puedan ajustar los calendarios de ensayos y presentaciones.

Para el caso de peticiones al Taller de Teatro de Zapopan, éstas deberán realizarse con al menos un mes de antelación a la fecha solicitada de presentación.

### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



Queda estrictamente prohibida la realización de conciertos y/o presentaciones para eventos privados o cobrados, que no sean para el disfrute de las artes de la población en general.

## IX. BECARIOS MENORES DE EDAD

En virtud del objetivo de la Dirección de Cultura de consolidar un ecosistema de movilidad artística entre músicos y cantantes de la Escuela de Música de Zapopan y entre las Compañías Artísticas, está permitido el ingreso a menores de edad a cualquiera de las mismas.

En este caso, será necesario cumplir con los siguientes requisitos adicionales a los señalados en los apartados de “documentos para el trámite de becas” de cada Compañía:

- La carta compromiso deberá firmarse por el padre o tutor del menor y por el mismo menor, de manera que todas las partes estén de acuerdo con los derechos y obligaciones que se adquieren al ingresar a una Compañía Artística de Zapopan.
- La cuenta bancaria a donde se depositará la beca, deberá estar a nombre del mismo padre o tutor firmante de la carta compromiso.
- Como cláusula de la carta compromiso deberá incluirse el señalamiento expreso de que el recurso que recibirá el padre o tutor por concepto de beca, deberá destinarse exclusivamente a cubrir los costos relacionados a la formación profesional del menor de edad.
- Si continuara siendo parte de la compañía al alcanzar su mayoría de edad, el becario se compromete a actualizar su trámite administrativo a la brevedad posible para que en lo posterior la beca continúe a nombre suyo.

### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	<b>N/A</b>
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



## IX. EJEMPLO DE CARTA

El presente documento es un ejemplo de la forma en que deberán quedar integradas las cartas compromiso de las Compañías Artísticas Municipales:

### OTORGAMIENTO DE BECA Y CARTA COMPROMISO INTEGRANTES DEL CORO MUNICIPAL DE ZAPOPAN

En la ciudad de Zapopan, Jalisco, siendo \_\_\_\_\_ los que suscriben por una parte la Dirección de Cultura de Zapopan, por medio de su Director C. Luis Gerardo Ascencio Rubio, a quien en lo sucesivo se le denominará "**El Municipio**", con domicilio en la calle Vicente Guerrero No. 233, Colonia Las Huertas, Zapopan, Jalisco y por otro lado la **C.** \_\_\_\_\_ a quien en lo sucesivo se le denominará "**El Becario**" quienes manifiestan su voluntad de celebrar una Carta Compromiso con la cual acredita la asignación de la beca otorgada para el estudio y participación en el Coro Municipal de Zapopan, mismos que se comprometen a cumplir y hacer cumplir las siguientes:

#### Bases

**Primera.-** Becario, es aquella persona que mediante la audición respectiva se le ha otorgado una beca por parte del Municipio para el estudio y participación, adiestramiento y desarrollo de las habilidades para cantar en el Coro Municipal de Zapopan. Con ésta figura de becario no se contrae compromiso laboral como empleado del municipio de Zapopan.

**Segunda.-** Dirección, es la Dirección de Cultura, que mediante el personal necesario, instalaciones y recursos administrativos necesarios, fomentan la capacitación y adiestramiento de los becarios.

**Tercera.-** Para obtener una beca para participar en el Coro se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento o acreditar su residencia en el país.
- II. Participar y aprobar las audiciones de admisión.
- III. Presentar la documentación requerida en las convocatorias y las demás que se establezcan.
- IV. Presentar y aprobar todos los exámenes de conocimientos que determine el Director, la Dirección de Cultura o el Municipio, necesarios para formar parte del Coro.
- V. Cumplir con las determinaciones que se establezcan en las convocatorias.

#### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



- VI. Tener su residencia en los Municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, Jalisco.
- VII. Ser mayor de 15 años de edad.

**Cuarta.-** La presente beca es otorgada a la C. \_\_\_\_\_ de nacionalidad mexicana, con \_\_ años de edad, de sexo \_\_\_\_\_ para ser adiestrado(a) y capacitado(a) para cantar en la cuerda de \_\_\_\_\_ dentro del Coro Municipal de Zapopan.

**Quinta.-** La vigencia de la presente Beca y carta compromiso será del día \_\_\_\_\_, excluyendo el mes de Agosto (periodo de receso) y tiene como fin establecer los derechos y obligaciones de los que la suscriben.

**Sexta.-** Para una correcta capacitación y adiestramiento la Dirección de Cultura, pondrá a disposición el plantel, los recursos humanos y administrativos necesarios, y apoyará al becario que figura como parte de una sección vocal con un incentivo económico mensual de \$3,960.00 (TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.). Al becario que figure como jefe de cuerda o sección vocal con \$4,680.00 (CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)

**Séptima.-** Con fundamento en el artículo 40 del reglamento de Derechos y Actividades Culturales de Zapopan, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal el 6 de noviembre de 2017 donde manifiesta al texto: "El Ayuntamiento deberá incluir en su presupuesto de egresos anual una partida para el pago de las becas, las cuales serán recibidas por los becarios de forma mensual, en función durante los meses que se encuentren en capacitación y adiestramiento y participen en los Grupos Artísticos y Compañías Municipales."; motivo por el cuál no se pagará el mes de Agosto, ya que no cubren las características antes descritas para su legal pago al encontrarse en periodo de receso de actividades.

**Octava.-** El lugar donde se llevará a cabo la capacitación y adiestramiento para el becario, será en las instalaciones del Centro Cultural Constitución, con la finca marcada con el número 369, de la calle Gral. Manuel M. Diéguez Col. Constitución, de ésta población de Zapopan, Jalisco. Si así lo dispone, La Dirección de Cultura, tomando en cuenta la opinión del Director del Coro Municipal de Zapopan, propondrá un lugar ajeno al señalado de manera transitoria para llevar a cabo la capacitación y adiestramiento.

**Novena.-** El becario contará con los siguientes derechos:

- I. Contar con asesoría personalizada de maestros calificados.
- II. Recibir el apoyo económico que determine el Municipio por concepto de su beca.

Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



- III. Concursar y aspirar a ocupar el puesto de Jefe de Cuerda.
- IV. Participar en conciertos o presentaciones que tenga el coro.

**Décima.-** Son obligaciones de los Becarios:

- I. Cumplir con el calendario de actividades que establezca la Dirección de Cultura.
- II. Atender las indicaciones del Director Artístico y de la Dirección de Cultura a través de la Unidad de Acceso a la Cultura.
- III. En los ensayos, conciertos y presentaciones seguir la guía y ejecución musical del Director, Directores Huésped y Jefes de Cuerda.
- IV. Presentarse puntualmente en los ensayos, presentaciones y conciertos, con sus partituras. 10 minutos antes para los ensayos y media hora antes para cada concierto o presentación.
- V. Estudiar de manera individual las partituras que le fueron entregadas, así como las piezas especiales, de ser asignados.
- VI. Comportarse con el debido respeto y decoro en los ensayos, presentaciones, conciertos y durante las giras.
- VII. Mantener actualizada su información personal.
- VIII. Atender el cambio de los ensayos y presentaciones que determine el Director Artístico y la Dirección de Cultura.
- IX. Guardar el debido respeto hacia el Director de su compañía, y personal de la Dirección de Cultura.
- X. Presentar y apoyar las evaluaciones periódicas que aplique la Dirección de Cultura a través del Director de la Orquesta.
- XI. Asistir a dos ensayos semanales cubriendo un total de tres horas por ensayo, sin perjuicio de que en caso de ser necesario se pueden programar ensayos adicionales, en función de la complejidad del repertorio a ejecutar en las presentaciones o conciertos así como asistir a un mínimo de 20 conciertos o presentaciones al año.
- XII. Está prohibido terminantemente usar celulares en ensayos, conciertos o presentaciones a reserva de recibir una severa amonestación. En caso de reincidir, la consecuencia podría ser perder el derecho a la beca.
- XIII. Cumplir con su documentación que le solicite la Dirección de Cultura para el proceso de pago de la beca correspondiente, así como la actualización de datos en el momento que sea necesaria, incluidas las firmas de dos cartas compromiso que se actualizan al año; primera del mes de Enero al mes de Julio y la segunda, del mes de Septiembre al mes de Diciembre del año en curso.
- XIV. Los becarios del Coro deben, presentarse a los conciertos y/o presentaciones correctamente vestidos.

**Décima primera.-** Responsabilidades específicas por tipo de actividad dentro del Coro:

Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



Asistente y bibliotecario:

- I. Apoya continuamente al director en ensayos y conciertos.
- II. Suple al director cuando éste lo requiere.
- III. Coordina ensayos en conjunto con los jefes de cuerda
- IV. Actúa como enlace con la administración de la orquesta y del municipio.
- V. Realiza ensayos de la lectura de obras con el Coro cuando no está presente el Director
- VI. Es enlace con otras orquestas y músicos.
- VII. Coordina la actividad y requerimientos de invitados foráneos.
- VIII. Integra todas las carpetas de música conteniendo las obras que se van a estudiar en cada ensayo para las presentaciones de conciertos. Esto para cada uno de los cantantes y de las cuerdas.
- IX. Realiza la impresión de las partituras correspondientes a cada programación musical a interpretar por el Coro y saca fotocopias para cada uno de los cantantes y el director.
- X. Contacta y coordina con otras bibliotecas musicales de Coros de diferentes partes del país y del extranjero para conseguir música nueva y/o intercambiar y compartir archivos musicales útiles para la programación e interpretación musical del Coro.
- XI. Mantiene en orden y perfectamente registrado todo el acervo musical del Coro.
- XII. Experiencia en programas musicales para impresión de música.
- XIII. Supervisa junto con el Director, la música impresa y el espacio para que cada ensayo, concierto y presentación, el Coro esté siempre a tiempo y en su lugar.

Jefe de cuerda:

- I. Enseñanza y refuerzo de partes a la cuerda total y en forma individual en la preparación de programas
- II. Preparación vocal con la cuerda y en forma individual en ensayos, conciertos y presentaciones.
- III. Pianista:
- IV. Es el músico que interpreta al piano, órgano, clavecín u otro instrumento de teclado, la música que la orquesta requiere según la programación musical de ensayos y conciertos.

**Décima Segunda.**- Son facultades de la Dirección:

- I. Planear y organizar conciertos, presentaciones y actuaciones para el Coro.
- II. Solicitar dentro de su presupuesto de egresos anual, los recursos necesarios para las actividades del Coro.

Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



- III. Ejecutar colaboraciones artísticas entre las Compañías Artísticas Municipales e instituciones, compañías y grupos externos, que contribuyan a enriquecer la oferta de presentaciones.
- IV. Aprobar los programas artísticos presentados por los Directores de cada compañía.
- V. Aplicar las sanciones administrativas que resulten procedentes a los becarios y al Director del Coro.

**Décima Tercera.-** Son obligaciones de la Dirección:

- I. Obligaciones
- II. Buscar en todo momento el beneficio y desarrollo del Coro.
- III. Fomentar y promover en el municipio las presentaciones del Coro.
- IV. Proveer de todo lo necesario para el buen desempeño de las actividades del Coro.
- V. Procurar el pago de los apoyos económicos por concepto de becas a los becarios y de los honorarios al Director del Coro.

**Décima Cuarta.-** Son facultades del Director del Coro:

- I. Modificar el horario y los días de ensayo, cuando así se determine.
- II. Organizar los ensayos de adiestramiento y capacitación para los Becarios.
- III. Designar a los Jefes de Cuerda, según sea el caso, de entre los becarios.
- IV. Proponer a la Dirección de Cultura, las fechas para la celebración de conciertos, presentaciones y temporadas.
- V. Seleccionar el repertorio de los conciertos y presentaciones; y presentarlos de manera semestral a la Dirección de Cultura.

**Décima Quinta.-** Son obligaciones del Director del Coro:

- I. Guardar el debido respeto hacia los becarios.
- II. Conducir los ensayos y las presentaciones o conciertos programados.
- III. Programar con 6 meses de anticipación el repertorio de los ensayos y de las presentaciones.
- IV. Programar ensayos seccionales.
- V. Asesorar de manera individual al becario que lo solicite o a través de los maestros de música.
- VI. Reportar a la Dirección las faltas e indisciplinas realizadas por los Becarios, a efecto de que sean sancionados.

**Décima Sexta.-** Permisos:

Se permitirá al becario ausentarse de sus actividades un máximo de 4 días, únicamente por razones de preparación personal, a través de cursos o concursos de alto nivel para

Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	<b>N/A</b>
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



perfeccionar la interpretación de su respectivo instrumento. No podrá ausentarse más de una vez por cada semestre de actividades. En casos especiales podrá ausentarse por más tiempo siempre y cuando se dé la autorización expresa por la Dirección de Cultura y/o por el Director Artístico.

Para ello debe presentar documentos oficiales de admisión al curso o concurso al que asistirá y el director del coro le deberá extender dicho permiso por escrito, notificando a la Unidad de Acceso a la Cultura a través del Jefe de Artes Escénicas con copia de los documentos de autorización. El documento de permiso deberá conservarse con copia en su expediente en la coordinación administrativa del coro.

Se podrá justificar su inasistencia por el Director Artístico, la Unidad de Acceso a la Cultura o la propia Dirección de Cultura; cuando estas se deriven de un suceso o causa de fuerza mayor, como la muerte de un familiar directo, un accidente o enfermedad acreditada y justificada por organismos médicos públicos oficiales, dentro de las 24 horas siguientes a su inasistencia. En casos graves se aceptará como comprobante médico el expedido por un médico o institución privada, debidamente registrados.

**Décima Octava.-** Licencias:

En caso de necesitar un permiso o licencia especial que se encuentre fuera de los supuestos de los permisos ordinarios, deberán solicitarlos con antelación por escrito al Director artístico, y se otorgarán sin el respectivo goce de su beca del mes al que corresponda. Todo permiso o licencia especial, deberá ser autorizado por escrito, notificando a la Unidad de Acceso a la Cultura a través del Jefe de Artes Escénicas con copia de los documentos de autorización. El documento de permiso o licencia especial deberá conservarse con copia en su expediente en la coordinación administrativa del coro.

Se podrá solicitar hasta un mes de licencia, concluido ese periodo, de no presentarse, se pierde de manera definitiva la beca y se convocarán a nuevas audiciones para ocupar su puesto.

**Décima Novena.-** Sanciones:

Todas las infracciones al presente manual serán sancionadas, según sea el caso, pudiendo ser una amonestación, suspensión de la beca por un lapso de un mes o pérdida definitiva de la beca.

Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de Cultura, de conformidad por lo dispuesto en este Manual.

**Serán motivo de amonestación las siguientes conductas:**

**Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales**

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



- Llegar tarde a los ensayos sin causa debidamente justificada. Se considera retardo, estar 15 minutos después de la hora fijada para el ensayo, presentación o concierto; a partir del minuto 16 se considerará como falta.
- El bajo rendimiento y dedicación en los ensayos, de acuerdo al criterio del Director artístico.
- El no mostrar una buena actitud y disciplina hacia su director artístico, los servidores públicos de la Dirección de Cultura y ante sus compañeros becarios
- No entregar en tiempo y forma sus documentos requeridos para el trámite de pago de su beca mensual.
- Acumular 3 amonestaciones en un mes, será motivo de descuento equivalente a una falta.

**Serán motivo de suspensión de pago del mes de la beca por las siguientes conductas:**

- Faltar sin causa justificada a tres ensayos en el lapso del mes correspondiente a la beca.
- Faltar sin causa justificada a un concierto y/o presentación del mes correspondiente a la beca.
- Se considerará como una falta la acumulación de tres retardos durante el mes
- El no atender de manera reiterada las indicaciones del Director del Coro y de la Dirección de Cultura.
- Concurrir el becario en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su ensayo el becario deberá poner el hecho en conocimiento del Director del Coro, y presentar la prescripción suscrita por el médico.

**Será motivo de pérdida definitiva de la beca las siguientes conductas:**

- La renuncia expresa del becario a la misma;
- Incumplir de manera reiterada las obligaciones estipuladas en el presente manual
- Las faltas de respeto graves a sus compañeros becarios, al Director y al personal de la Dirección de Cultura;
- Alterar la disciplina del lugar en que se desarrollan los ensayos, presentaciones y conciertos.
- Faltar a tres presentaciones, sin causa debidamente justificada, durante el lapso de la beca.
- Acumular más de 3 faltas seguidas injustificadas a los ensayos programados en el mes
- La aplicación de esta sanción será facultad exclusiva del Director del Coro o de la Dirección de Cultura a través de su Director o la Unidad de Acceso a la Cultura.

Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



- Los casos no previstos serán analizados y resueltos por el Comité integrado por el Director Artístico y la Dirección de Cultura.

**Décima Séptima.**- La presente carta compromiso **No genera** derechos laborales a favor de "El Becario", por lo que "El Municipio" no asume responsabilidad alguna de tipo laboral, sólo está obligado al cumplimiento a lo establecido en la presente carta.

**Décima Octava.**- A lo no previsto por el presente documento, se sujetará a lo dispuesto, en el siguiente orden de instrumentos jurídicos, Reglamento de derechos y actividades culturales de Zapopan, Reglamento Interno y el Manual de Procedimientos las Compañías Artísticas de Zapopan.

Por "El Municipio"

\_\_\_\_\_  
Director de Cultura

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad de Acceso  
Universal a la Cultura

\_\_\_\_\_  
Jefe de Artes Escénicas

Por "Becario"

Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	<b>N/A</b>
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00



## XI. GLOSARIO

**Becario:** persona que mediante una adición obtiene el derecho a recibir un apoyo económico de parte del Gobierno Municipal de Zapopan para capacitación y adiestramiento en las disciplinas de canto, música y teatro.

**Concertino:** músico solista de la sección de violines primeros.

**Divisi:** instrucción para dividir una única sección de instrumentos en varias subsecciones de instrumentos.

**Dossier artístico:** carpeta que recopila la experiencia profesional de una persona, grupo o compañía artística.

**Interinato:** periodo en el que un músico capacitado ocupa el puesto de director artístico de una compañía por un periodo determinado.

**Postulantes:** personas interesadas en presentarse como candidato a ocupar el puesto de Director artístico.

**Tutti:** para los efectos de este manual se refiere al conjunto de músicos y cantantes que tienen un mismo tipo de beca.

### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00





Zapopan

## XII. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Autorización



Mtra. Sandra Vizcaíno Meza  
Coordinadora General de Construcción de Comunidad

Visto Bueno

Lic. Luis Gerardo Ascencio Rubio  
Director de Cultura de Zapopan



### Manual de Operación de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	22/01/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-11-04-00	VERSIÓN:	00

