



MANUAL DE OPERACIÓN DE COMPAÑIAS Y GRUPOS ARTÍSTICOS MUNICIPALES.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Operación

Compañías y Grupos Artísticos Municipales





Contenido

I.- BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.- INTRODUCCIÓN	4
III.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV.- DISPOSICIONES LEGALES	6
V.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LAS COMPAÑÍAS ARTÍSTICAS MUNICIPALES.....	7
VI.- DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA COMPAÑÍA.....	10
VII.- REQUISITOS DE INTEGRACIÓN A LAS COMPAÑÍAS	12
VIII.-REQUISITOS DE ELECCIÓN DE DIRECTORES ARTÍSTICOS	39
IX.- PROGRAMACIÓN DE CONCIERTOS Y PRESENTACIONES	41
X.- BECARIOS MENORES DE EDAD.....	42
XI.- GLOSARIO.....	43
XII.- AUTORIZACIONES	44

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 44
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MC-12-03-01
Fecha de Emisión	07-Mar-24

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	07-Mar-24	Mayra Yesenia Flores Sarmiento	Tiene como objetivo definir los lineamientos de la gestión de los recursos humanos y materiales de las Compañías Artísticas Municipales, así como los lineamientos de operatividad diaria de las mismas compañías dentro de los programas establecidos por la Dirección de Cultura.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





II.-INTRODUCCIÓN

El Manual de Operaciones de las Compañías Artísticas de Zapopan, 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.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



III.- OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo definir los lineamientos de la gestión de los recursos humanos y materiales de las Compañías Artísticas 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.
- II. Reconocer los derechos culturales de las personas.
- III. Promover, respetar, proteger y asegurar el ejercicio de los derechos culturales.
- IV. Garantizar el disfrute de los bienes y servicios que otorga el Municipio en materia Cultural.
- V. Establecer los mecanismos de acceso y participación de las personas y comunidades a las manifestaciones culturales.
- VI. Promover, fomentar y difundir la cultura en el Municipio en todas sus manifestaciones y expresiones.
- VII. Establecer las bases de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- VIII. Establecer mecanismos de participación de los sectores social y privado.
- IX. 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.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



IV.- DISPOSICIONES LEGALES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 y 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 2, 4 fracción II, 6 y 13 fracción V del Reglamento de Derechos y Actividades Culturales de Zapopan, Jalisco. Se expide el Manual de Operación de la Dirección de Cultura, mismo que es de orden público y de observancia general y obligatoria en el Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------

Formato
FO-09-06-24 V00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



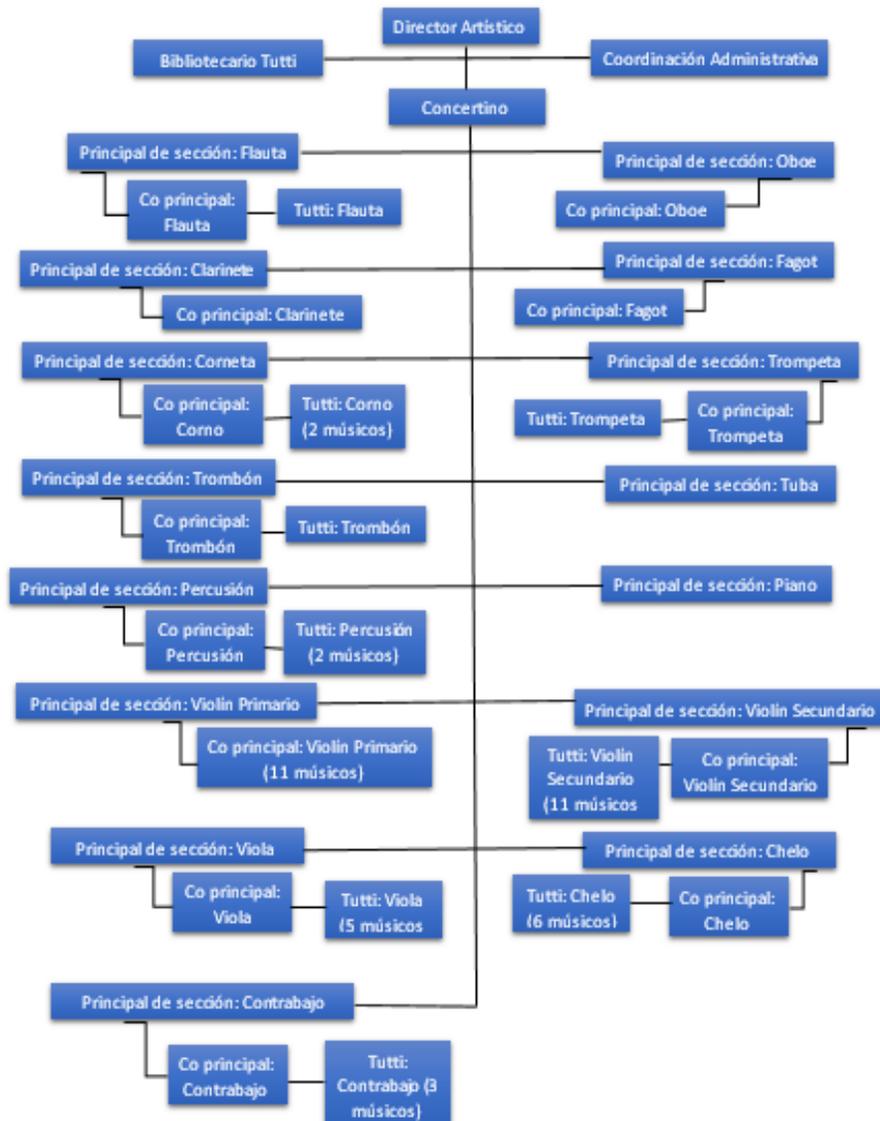
Gobierno de
Zapopan





V.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LAS COMPAÑÍAS ARTÍSTICAS MUNICIPALES

ORQUESTA SINFÓNICA JUVENIL DE ZAPOPAN

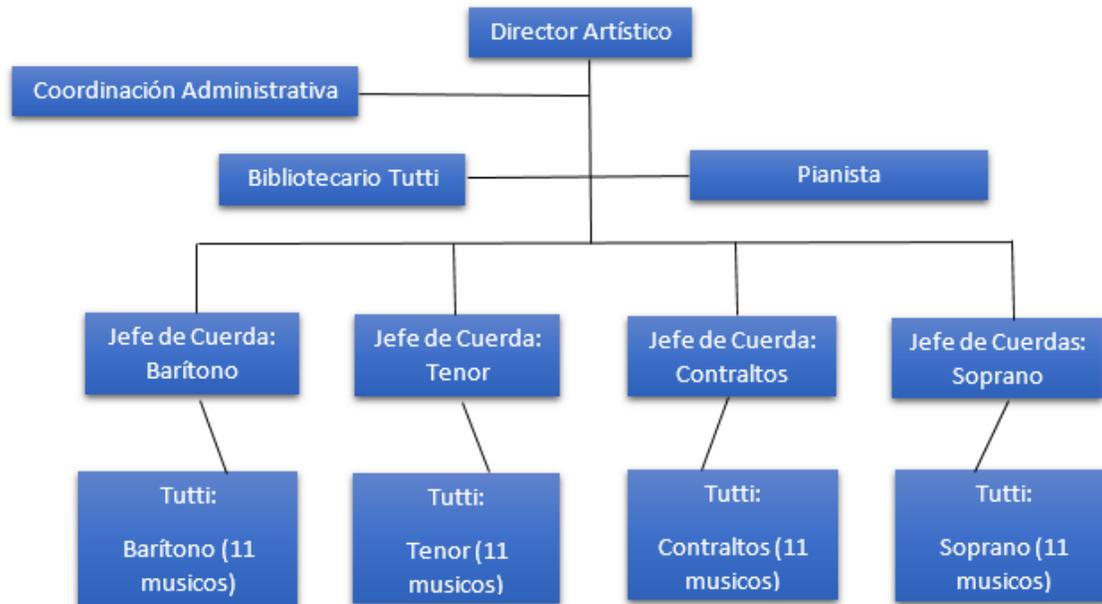


Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 44
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





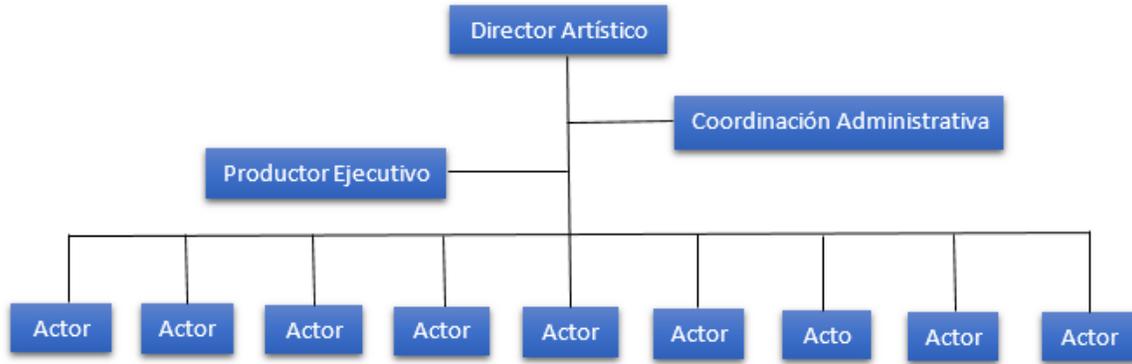
CORO MUNICIPAL DE ZAPOPAN



Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



TALLER TEATRO DE ZAPOPAN



Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 44
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

Formato
FO-09-06-24 V00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



VI.- DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA COMPAÑÍA

ORQUESTA SINFÓNICA JUVENIL DE ZAPOPAN

Características generales	
Año de creación	2001
Integrantes	70 músicos jóvenes en formación (becarios)
Administrativos	1 bibliotecario y 1 jefe de personal (becarios)
Director Artístico	Contrato Prestación de Servicios Profesionales
Objetivo	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	
Año de creación	2002
Integrantes	48 cantantes (becarios)
Administrativos	1 bibliotecario y 1 asistente (becarios)
Director Artístico	Contrato Prestación de Servicios Profesionales
Objetivo	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

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



	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.
--	--

TALLER DE TEATRO DE ZAPOPAN

Características generales	
Año de creación	2017
Integrantes	10 actores profesionales (becarios)
Administrativos	1 actor/asistente de producción (integrante de los 10 actores)
Director Artístico	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Objetivo	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.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





VII.- REQUISITOS DE INTEGRACIÓN A LAS COMPAÑÍAS

ORQUESTA SINFÓNICA JUVENIL DE ZAPOPAN

a) Beca:

Estímulo 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.

Se establece que se firman dos cartas compromiso en un año, que se actualizan de la siguiente manera; la primera del 01 de enero al 31 Julio y la segunda, del 01 de septiembre al 31 de diciembre del año en curso.

Haciendo de su conocimiento que, con el cambio de administración, la actualización de las becas y de las cartas de compromiso se llevaran a cabo en 02 periodos que se comprenderán de la siguiente manera; el primer periodo será del 01 de enero al 31 de Julio y el segundo periodo del 01 al 30 de septiembre, continuando con la normalidad de las actividades si la administración entrante así lo decidiera.

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:

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





- **Beca Inicial:** Es aquella que se entrega a jóvenes entre los 15 y 35 años de edad para el estudio y aprendizaje de un instrumento a Tutti de los que conforman la Orquesta, así mismo como al Bibliotecario Tutti.
- **Beca básica:** Es aquella que se otorga a jóvenes entre los 15 y hasta los 35 años de edad que brinda al Principal de Sección su colaboración necesaria en caso de ausentarse.
- **Beca intermedia:** Es aquella que se otorga a personas entre los 15 y hasta los 35 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 35 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:

Es el documento autorizado 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 15 quince días de anticipación a la fecha de la audición, mediante los medios de comunicación y difusión oficiales de la Dirección de Cultura y deberá ser abierta a cualquier interesado.

La convocatoria deberá incluir:

- Beca por la que se concursa.
- 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:

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 44
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



- 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 médicos, físicos y 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.
- 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 Principal 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.
- 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:

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



- Carta compromiso elaborada que incluya:
 - Nombre, nacionalidad, edad, sexo, escolaridad, estado civil y domicilio del becario.
 - Tesitura a ejecutar.
 - 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 Bancario a nombre del becario donde recibirá su beca (con vigencia no mayor a 60 días).
- Constancia del Registro Federal de Contribuyentes (32D) con vigencia no mayor a 30 días.

f) Cobro de la beca:

Para el cobro de la beca, el becario deberá presentar de manera mensual los siguientes documentos:

- Constancia de situación fiscal generada y enviada los primeros 6 días de cada mes debido a que tiene una vigencia de 30 días.
- Opinión de cumplimiento expedida por el SAT (32D), generarla y enviarla en los primeros 6 días de cada mes, debido a que tiene vigencia de 01 mes.
- Estado de cuenta bancario no mayor a 60 días.
- Carta de datos bancarios debidamente firmada con fecha del último día de cada mes y año correspondiente al pago.
- Comprobante de domicilio a su nombre no mayor a 15 días y/o contrato de arrendamiento vigente, en caso de no contar con el comprobante de domicilio a nombre suyo.

Así mismo, se deberá presentar como parte de su expediente:

- Recibo expedido por la tesorería municipal.

g) Facultades y Obligaciones de la Dirección de Cultura:

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.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 44
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



- 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.

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.
- 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.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



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

Derechos

- Contar con asesoría personalizada de maestros calificados.
- Recibir el Estímulo 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, 15 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 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.
- Los becarios de la OSJZ deben, presentarse a los conciertos y/o presentaciones, correctamente vestidos.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



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.

Co Principal de Sección:

- Responsable de unificar las técnicas instrumentales en la sección y mantener el balance interno con calidad musical y en desarrollo de las actividades en general.
- Brindar al Principal su colaboración necesaria y remplazarlo en todas sus funciones, en caso de ausentarse.

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 Tutti:

- 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.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



- 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.

Coordinación administrativa:

- 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:

- Las licencias para ausentarse de sus actividades serán otorgadas sin el pago proporcional de la beca, por el tiempo que sea solicitada.
- Se Otorgará al becario una licencia para ausentarse de sus actividades un máximo de 60 días, por razones de preparación personal a nivel profesional y con valor curricular, como cursos especializados, diplomados o cualquier tipo de preparación o actualización a nivel profesional de alto nivel para perfeccionar la interpretación de su respectivo instrumento. El becario solo podrá solicitar una licencia por año.
- El becario deberá presentar al Director de la Orquesta los documentos oficiales de admisión, así mismo el Director de la orquesta le deberá extender dicha licencia por escrito y notificando a la Unidad de Acceso a la Cultura. El trámite de la licencia deberá conservarse en el expediente de la coordinación administrativa de la orquesta.
- En el supuesto que el becario no se presente a sus actividades una vez concluida la licencia solicitada, se perderá de manera definitiva la beca y se convocará a nuevas audiciones para ocupar su puesto.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 44
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



l) Licencias:

- Las licencias para ausentarse de sus actividades serán otorgadas sin el pago conceptual de la beca, por el tiempo que sea solicitada.
- Se Otorgará al becario una licencia para ausentarse de sus actividades un máximo de 60 días, por razones de preparación personal a nivel profesional y con valor curricular, como cursos especializados, diplomados o cualquier tipo de preparación o actualización a nivel profesional de alto nivel para perfeccionar la interpretación de su respectivo instrumento. El becario solo podrá solicitar una licencia por año.
- El becario deberá presentar al Director de la Orquesta los documentos oficiales de admisión, así mismo el Director de la orquesta deberá extender dicha licencia por escrito y notificarlo a la Unidad de Acceso a la Cultura. El trámite de la licencia deberá conservarse en el expediente de la Coordinación Administrativa de la Orquesta.
- En el supuesto de que el becario no se presente a sus actividades una vez concluida la licencia solicitada, se perderá de manera definitiva la beca y se convocará 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:

- 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 (tres) 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.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



- 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 (tres) 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.
- En caso de Falsificar y/o Alterar documentos oficiales o documentos expedidos por alguna autoridad.

CORO MUNICIPAL DE ZAPOPAN

n) Beca:

Estímulo 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.

Se establece que se firman dos cartas en un año, que se actualizan de la siguiente manera; la primera del 01 de enero al 31 de Julio y la segunda, del 01 de septiembre al 31 de diciembre del año en curso.

Haciendo de su conocimiento que, con el cambio de administración, la actualización de las becas y las cartas de compromiso se llevará a cabo en 02 dos periodos que se comprenderán de la siguiente manera; el primer periodo será del 01 de enero al 31 de Julio, el segundo periodo del 01 al 30 de septiembre, continuando con la normalidad de las actividades si la nueva administración entrante así lo decidiera.

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

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



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.
- Beca intermedia: Es aquella que se otorga a personas mayores de 15 años de edad que son Jefes de Cuerda.
- 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.

La Convocatoria para la obtención de una beca para el estudio y participación dentro del Coro, se publicará con al menos 15 quince días de anticipación a la fecha de la audición, mediante los medios de comunicación y difusión oficiales de la Dirección de Cultura y deberá ser abierta a cualquier interesado.

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;

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



- Presentar y aprobar todos los exámenes médicos, físicos y 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; 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

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 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 que incluya:

Nombre, nacionalidad, edad, sexo, escolaridad, estado civil y domicilio del becario;

Tesitura a ejecutar;

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.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 44
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



- Identificación oficial
- Estado de Cuenta del Bancario a nombre del becario donde recibirá su beca (con vigencia no mayor a 60 días)
- Constancia del Registro Federal de Contribuyentes (32D) no mayor a 30 días.

s) Cobro de la beca:

Para el cobro de la beca, el becario deberá presentar de manera mensual los siguientes documentos:

- Constancia de situación fiscal generada y enviada los primeros 6 días de cada mes debido a que tiene una vigencia de 30 días.
- Opinión de cumplimiento en sentido positivo expedida por el SAT (32D), generarla y enviarla en los primeros 6 días de cada mes, debido a que tiene vigencia de 01 mes.
- Estado de cuenta bancario no mayor a 60 días.
- Carta de datos bancarios debidamente firmada con fecha del último día de cada mes y año correspondiente al pago.
- Comprobante de domicilio a su nombre no mayor a 15 días y/o contrato de arrendamiento vigente, en caso de contar con el comprobante de domicilio a nombre suyo.

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

- 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.

Obligaciones

- Buscar en todo momento el beneficio y desarrollo del Coro.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 44
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



- 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.

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

Derechos

- Contar con asesoría personalizada de maestros calificados.
- Recibir el estímulo 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.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 44
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



- Presentarse puntualmente en los ensayos, presentaciones y conciertos, con sus partituras. 15 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 necesaria.
- Los becarios del Coro deben, presentarse a los conciertos y/o presentaciones, correctamente vestidos.

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

Coordinación Administrativa:

- 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.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 44
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



- 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 T:

- 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.
- 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.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



x) Permisos:

- Los permisos para ausentarse de sus actividades serán otorgados sien el pago proporcional de la beca, por el tiempo que sea solicitado.
- Se otorgará al becario permiso para ausentarse de sus actividades un periodo máximo de 15 días, por razones de preparación personal. A través de concursos de alto nivel para perfeccionar la interpretación de sus respectivos instrumentos, no podrá ausentarse más de dos veces en un año.
- El becario deberá presentar al Director de la Orquesta los documentos oficiales de admisión al curso o al concurso al que asistirá, así mismo el Director de la Orquesta le deberá extender dicho permiso por escrito y notificado a la Unidad de Acceso a la Cultura. El trámite del permiso deberá conservarse en el expediente de la coordinación administrativa de la orquesta.
- Se otorgará un permiso especial cuando estas se deriven de un suceso causa de fuerza mayor, como la muerte de un familiar directo, un accidente o enfermedad acreditada y justificada por organismos 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.
- En el supuesto de que el becario no se presente a sus actividades una vez concluido el permiso solicitado, se pierde de manera definitiva la beca y se convocará a nuevas audiciones para ocupar su puesto.
- Se aceptará como comprobante medico el expedido por un médico o institución privada, debidamente registrados.

y) Licencias:

- Las licencias para ausentarse de sus actividades serán otorgadas sin el pago provisional de la beca, por el tiempo que sea solicitada.
- Se otorgará al becario una licencia para ausentarse de sus actividades un máximo de 60 días, por razones de preparación personal a nivel profesional y con valor curricular, como cursos especializados, diplomados o cualquier tipo de preparación o actualización a nivel profesional de alto nivel para perfeccionar la interpretación de respectivo instrumentó. El becario solo podrá solicitar una licencia por año.
- El becario deberá de presentar al Director de la Orquesta los documentos oficiales de admisión, así mismo el Director de la Orquesta le deberá extender dicha licencia por escrito notificando a la Unidad de Acceso a la Cultura. El trámite de la licencia deberá conservarse en el expediente de la Coordinación Administrativa de la Orquesta.
- En el supuesto de que el becario no se presente a sus actividades una vez concluida la licencia solicitada, se perderá de manera definitiva la beca y se conservara a nuevas audiciones para ocupar su puesto.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



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.
- 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.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





- 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.
- En caso de falsificar y/o alterar documentos oficiales o documentos expedidos por alguna autoridad.

TALLER DE TEATRO DE ZAPOPAN

aa) Beca:

Estímulo 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 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 12 meses de cada ejercicio fiscal.

Se establece que se firmaran una carta compromiso en el año, que se actualizan de la siguiente manera; será del 01 de enero al 31 de Diciembre del año en curso.

Haciendo de su conocimiento que, con el cambio de administración, la actualización de las becas y las cartas de compromiso se llevarán a cabo en 01 un periodo que se comprenderán de la siguiente manera; el primer periodo será del 01 de Enero al 30 de Septiembre, continuando con la normalidad de las actividades si la administración entrante así lo decidiera.

La beca del Taller de Teatro de Zapopan no está sujeta a límites de edad, sin embargo, para que el becario conservare 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 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, que hayan acreditado una formación profesional de Teatro, incluido el productor ejecutivo.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 44
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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 15 quince días de anticipación a la fecha de la audición, mediante los medios de comunicación y difusión oficiales de la Dirección de Cultura y deberá ser abierta a cualquier interesado.

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 médicos, físicos y de conocimientos que determine el Director, la Dirección de Cultura o el Municipio, necesarios para formar parte del Taller de Teatro de Zapopan.
- Cumplir con las determinaciones que se establezcan en las convocatorias; tener su residencia en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, Jalisco; ser mayor de edad y 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

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



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 que incluya:
 - Nombre, nacionalidad, edad, sexo, escolaridad, estado civil y domicilio del becario.
 - Tesitura a ejecutar.
 - 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 Bancario a nombre del becario donde recibirá su beca (con vigencia no mayor a 60 días).
- Constancia del Registro Federal de Contribuyentes (32D) no mayor a 30 días.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



ff) Cobro de la beca:

Para el cobro de la beca, el becario deberá presentar de manera mensual los siguientes documentos:

- Constancia de situación fiscal generada y enviada los primeros 06 seis días de cada mes debido a que tiene una vigencia de 30 días.
- Opinión de cumplimiento en sentido positivo expedida por el SAT (32D), generarla y enviarla en los primeros 06 días de cada mes, debido a que tiene una vigencia de 01 mes.
- Estado de cuenta bancario no mayor a 60 días.
- Carta de datos bancarios debidamente firmada con fecha del último día de cada mes y año correspondiente al pago.
- Comprobante de domicilio a su nombre, no mayor a 15 días y/o contrato de arrendamiento vigente, en caso de no contar con el comprobante de domicilio a nombre suyo.

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).

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.

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.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



hh) Facultades y Obligaciones del Director Artístico:

Facultades

- 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 estímulo 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.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 44
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



- Cumplir el calendario de trabajo que establezca la Dirección de Cultura.
- 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 15 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 Coordinación Administrativa y les serán comunicados con la antelación necesaria.
- Deben presentarse a ensayos 3 (tres) 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.

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

Productor Ejecutivo:

- 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.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 44
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



kk) Permisos:

- Los permisos para ausentarse de sus actividades serán otorgados sin el pago proporcional de la beca, por el tiempo que sea solicitado.
- Se otorgará al becario permiso para ausentarse de sus actividades un periodo máximo de 15 días, por razones de preparación personal. A través de cursos de alto nivel para la interpretación de sus respectivos instrumentos, no podrá ausentarse más de dos veces en un año.
- El becario deberá presentar al Director de la Orquesta los documentos oficiales de admisión al curso o al concurso al que asistirá, así mismo el Director de la Orquesta le deberá extender dicho permiso por escrito y notificado a la Unidad de Acceso a la Cultura. El trámite del permiso deberá conservarse en el expediente de la coordinación administrativa de la orquesta.
- Se otorgará un permiso especial cuando estas se deriven de un suceso causa de fuerza mayor, como la muerte de un familiar directo, un accidente o enfermedad acreditada y justificada por organismos 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
- En el supuesto que el becario no se presente a sus actividades una vez concluido el permiso solicitado, se pierde de manera definitiva la beca y se convocará a nuevas audiciones para ocupar su puesto.

ll) Licencias:

- Las licencias para ausentarse de sus actividades serán otorgadas sin el pago proporcional de la beca, por el tiempo que sea solicitada.
- Se otorgará al becario una licencia para ausentarse de sus actividades un máximo de 60 días, por razones de preparación personal a nivel profesional y con valor curricular, como curso especializados, diplomados o cualquier tipo de preparación o actualización a nivel profesional de alto nivel para perfeccionar la interpretación de sus respectivos instrumentos. El becario solo podrá solicitar una licencia por año.
- El becario deberá presentar al Director de la Orquesta los documentos oficiales de admisión, así mismo el Director de la Orquesta le deberá extender dicha licencia por escrito por escrito y notificando a la Unidad de Acceso a la Cultura. El trámite de la licencia deberá conservarse en el expediente de la Coordinación Administrativa de la Orquesta.
- En el supuesto que el becario no se presente a sus actividades una vez concluida a la licencia solicitada, se pierde de manera definitiva la beca y se convocara a nuevas audiciones para ocupar su puesto.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



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 (tres) 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.
- Acumular más de 3 faltas seguidas injustificadas a los ensayos programados en el mes.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



- 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.
- En caso de falsificar y/o alterar documentos oficiales o documentos expedidos por alguna autoridad.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 44
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato
FO-09-06-24 V00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





VIII.- 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 la Dirección de cultura quien tendrá la facultad de elegir al nuevo Director Artístico.

e) Contratación:

La figura de contratación del Director artístico para cada una de las compañías, será mediante contratación de prestación de servicios profesionales sin que genere compromisos laborales para el Municipio. En este sentido, el municipio no está obligado a proveer de seguridad social, prestaciones adicionales, indemnización, finiquitos o cualquier otro que se señale en el marco de la Ley Federal de Trabajo.

Dicho contrato podrá ser renovado o no periódicamente según lo determine la Dirección de Cultura.

f) Interinatos:

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





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.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 44
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





IX.- 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 01 mes 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 15 quince días de antelación a la fecha solicitada de presentación mes de antelación a la fecha solicitada de presentación.

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.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 44
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





X.- 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.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 44
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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.

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 44
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



XII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis y 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Operación a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

58e8L1jmQ4eDvsohraj1KUIQrHwTiW1ww9T1yAE8vUcgXw1Am9rMLmHbrjLb
M000Ut5DFJaGUQtzJaal9wyOqtNTzqhlzXzSyHF9EEqaHdRjt03bMx/pxHdrUMI
EVDoGWgXFVnM6fmkErgBuXTjE/ng4vOvStpyX3dx/wnCfyA=

Ana Isaura Amador Nieto
Presidenta Municipal Interina

Visto Bueno

+jt53S8x/o6+qwC+9t7jGBuxM3bf6DktzKUI9NwZ0ait8loaRQqCAfTRzQbhYt9NC
CciaRuFdmYLN1IO7Kk2u34IkVhRi8xg2UD754NzgXwEmrO1RIL5XU1Y4XfnM/
q1T9bucEGyxSf+oJvZgK2K3+Q4c97lCfweKTnNOFgXFY4=

María Gómez Rueda
Coordinador General de Construcción de Comunidad

Manual propuesto por

xrm6NaI43ncTnWpXgjwXlxUf8yaRnU2IMQzmnzsnTVBpJLt+NSkHP1mBGWBb
AGLwNgM/rUr9AX4N/5BwlksPwWuXkt5c2Fm4eVQmmlMocvEG3teC8rc8jaDF
Xy4vuzKiG/laDDte7GicnQbKFcHep/56YrF8Zvfp40dljdx36U=

Cristopher de Alba Anguiano
Director de Cultura

Código del doc.	MC-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 44
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Presidente Municipal Interina Ana Isaura Amador
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Rocío Guadalupe Hidalgo Pérez

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor Juan Carlos Pérez Ayala

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Guadalupe de los Ángeles Arellano Estrella

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Eloy Francisco Aquino Herrán

Regidora Esperanza Magaña Garnica

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ruth Bélen Valez de León

Regidor Oscar Abrego de León

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

