Yucatán
Gobierno del Estado
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL ARTÍSTICO

Mayo 2017
V.00

ÍNDICE

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	MARCO LEGAL	3
4	GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
5	NORMATIVIDAD	4
6	VIGENCIA	90
7	ANEXOS	90
8	REGISTRO Y CONTROL DEL DOCUMENTO	91

1 Objetivo

Establecer la normatividad de los procedimientos del Departamento de Personal Artístico adscrito a la Dirección Artística del Fideicomiso Garante la Orquesta Sinfónica de Yucatán con la finalidad de contar con una guía normativa que propicie la eficiencia de la labor institucional del área.

2 Alcance

La normatividad establecida en el presente manual es de carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Personal Artístico; de carácter inductivo e informativo para el resto del personal del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

3 Marco Legal

- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

4 Glosario de Términos

Actividad orquestal: Días en los que se celebran ensayos o conciertos en los que participa la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Amenidades: Requerimientos especiales de directores titulares o huéspedes, así como de los solistas.

Incidencia: Cualquier tipo de circunstancia o evento que modifica la asistencia de los músicos de la OSY, tales como enfermedades, permisos, dotación orquestal, entre otros.

INM: Instituto Nacional de Migración.

ISSTEY: Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

Músico permanente: Músico que se incorpora a la Orquesta Sinfónica de Yucatán con plaza de base.

NSS: Número de Seguridad Social.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

RFC: Registro Federal de Causantes.

Rider: Es la descripción detallada de todos los elementos de logística, materiales, escenarios, etc. que se requiere para el óptimo desarrollo de la presentación de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Temporada: Período destinado a la realización de conciertos.

5 Normatividad

5.1. Logística de Ensayos de la Orquesta Sinfónica De Yucatán

I. El Jefe de Personal Artístico debe supervisar las actividades de montaje y desmontaje de equipo que se llevan a cabo en los ensayos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

II. El Auxiliar Técnico debe realizar las actividades de montaje y desmontaje de equipo que se llevan a cabo en los ensayos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Documentación del Procedimiento

Desarrollo del Procedimiento

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN					
LOGÍSTICA DE ENSAYOS DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN					
Clave:	FIG-DA-DPA-P.01	Versión	00	Emisión:	Mayo 2017

OBJETIVO
Establecer los pasos a seguir en la realización de actividades de logística de ensayos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.
ALCANCE
Es de carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Personal Artístico y de carácter informativo para el resto del personal del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

RESPONSABILIDADES	
Jefe de Personal Artístico	Supervisar las actividades de montaje y desmontaje de equipo que se llevan a cabo en los ensayos que lleva a cabo la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
Auxiliar Técnico	Realizar las actividades de montaje y desmontaje de equipo que se llevan a cabo en los ensayos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
Temporada	Período destinado a la realización de conciertos.
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	• Equipo de cómputo • Impresora • Teléfono • Copiadora
Software (Método):	• Excel • Word • Outlook • Internet
Material:	• Material de papelería y de oficina • Memoria USB
Mano de Obra:	• Jefe de Personal Artístico • Auxiliar Técnico

MÉTODO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Personal Artístico	1. Recibe del Director Artístico el Plan de la Temporada en donde se señala la dotación orquestal de la misma. 2. Determina la dotación orquestal requerida para los ensayos de la OSY. 3. Elabora el formato de dotación orquestal para los ensayos de la temporada. 4. Entrega al Auxiliar Técnico el formato de la dotación orquestal que se utilizará en cada programa al inicio de cada temporada.
Auxiliar Técnico	5. Recibe y firma en la documentación recibida. 6. Acude a las instalaciones de la sede donde se llevará a cabo el ensayo de acuerdo a los horarios

	establecidos, al calendario de temporada y realiza las siguientes actividades: a) Monta conchas acústicas. b) Monta tarimas. c) Monta sillas y atriles. d) Monta instrumentos. e) Monta pódium y atril del Director. f) Revisa y enciende las luces de ensayo. g) Enciende el aire acondicionado. h) Abre los camerinos, en su caso. i) Coloca botellas de agua para el Director y/o solista en el escenario. j) Coloca dispensador de agua y conos para la OSY, en su caso. k) Reporta desperfectos de utilería y/o instrumentos, en su caso. l) Realiza otras solicitudes del Jefe de Personal Artístico, en su caso. 7. Completa el formato **Bitácora diaria de montaje de ensayos y conciertos** *(F-DPA-001)* para hacer constar la verificación de las actividades realizadas previamente. 8. Entrega formato de **Bitácora diaria de montaje de ensayos y conciertos** *(F-DPA-001)* al Jefe de Personal Artístico previo al inicio del ensayo para su autorización.
Jefe de Personal Artístico	9. Verifica la **Bitácora diaria de montaje de ensayos y conciertos** *(F-DPA-001)*. 10. ¿El auxiliar técnico realizó todas las actividades? 10.1. No: Solicita al auxiliar técnico corregir las acciones detectadas. Paso 3. 10.2. Sí: Autoriza la **Bitácora diaria de montaje de ensayos y conciertos** *(F-DPA-001)* y archiva. 11. Solicita al Coordinador del Teatro, de acuerdo a la programación de la temporada, camerinos para el

	Director Titular OSY y/o Huésped, OSY Damas, OSY Caballeros y solista, así como las fechas según **correo electrónico de solicitud de camerinos** *(F-DPA-045)*.
	12. Firma la carta de resguardo de camerinos de la sede del ensayo cada vez que exista actividad orquestal.
	13. Entrega la carta de resguardo firmada al responsable del teatro en donde se lleva a cabo el ensayo/concierto.
	14. Espera al Director Artístico Titular o Huésped al inicio de cada ensayo.
	15. Presenta al Director Huésped, en caso de que el programa de temporada lo requiera a los miembros de la Orquesta, dándole la bienvenida y realiza las siguientes actividades: • Presenta al Concertino. • Comunica los horarios de inicio, pausa y término del ensayo.
	16. Recaba verbalmente los requerimientos especiales del Director Huésped para proporcionárselos.
	17. Proporciona al Director Huésped los requerimientos especiales que solicita.
	18. Comunica al Director Artístico Titular o Huésped noticias relevantes relacionadas con los músicos de la OSY, como puede ser la inasistencia de algún músico o el retraso de su llegada.
	19. Solicita la autorización del Director Artístico Titular o Huésped para dar a conocer a la OSY avisos, cuando sea el caso y posteriormente envía la información a través del correo electrónico a la OSY.
	20. Permanece en las instalaciones del ensayo al menos una hora después de haber iniciado éste, con la finalidad de asegurarse de que todo funciona adecuadamente.
	21. Indica al Auxiliar Técnico que esté presente durante

	todo el ensayo previniendo cualquier problema. Nota: En caso de presentarse alguna anomalía o contratiempo durante el ensayo el auxiliar técnico da inmediata solución y se continúa con el ensayo. 22. Acude a las oficinas de su departamento en el teatro sede y se encuentra en alerta para cualquier suceso que se presente. Nota: En caso de que el ensayo se realice fuera del teatro sede, permanece durante todo el ensayo de la OSY.
Auxiliar Técnico	23. Permanece en las instalaciones del ensayo y mantiene comunicación constante con el Jefe de Personal Artístico a fin de monitorear el desarrollo del ensayo. 24. Informa al Jefe de Personal Artístico cuando inicia y finaliza el receso de ensayo, para tratar asuntos autorizados por el Director Artístico o atender personalmente a los músicos que así lo requieran. 25. Realiza las siguientes actividades al concluir el ensayo con excepción del viernes de ensayo general, cuyas actividades se realizan al término del concierto: a) Desmonta y resguarda conchas acústicas. b) Desmonta y resguarda tarimas. c) Desmonta y resguarda sillas y atriles. d) Desmonta y resguarda instrumentos. e) Desmonta y resguarda pódium y atril del Director. f) Apaga las luces de ensayo. g) Apaga el aire acondicionado. h) Cierra el camerino (s) y devuelve la (s) llave (s), en su caso. i) Resguarda dispensador de agua y conos. j) Reporta desperfectos de utilería y/o instrumentos y/o requerimientos en general, en

	su caso. k) Entrega al Jefe de Personal Artístico documentos diversos solicitados, en su caso. l) Realiza otras solicitudes del Jefe de Personal Artístico, en su caso. Nota: En los casos en donde el concierto se celebra fuera del teatro sede, se realiza el Paso 25 de desmontaje y posteriormente el Paso 6 de montaje en la sede del concierto. 26. Completa el formato **Bitácora diaria de desmontaje de ensayos y conciertos** (F-DPA-002) para hacer constar la verificación de las actividades realizadas previamente. 27. Entrega el formato **Bitácora diaria de desmontaje de ensayos y conciertos** (F-DPA-002) al Jefe de Personal Artístico.
Jefe de Personal Artístico	28. Verifica que las actividades manifestadas en la **Bitácora diaria de desmontaje de ensayos y conciertos** *(F-DPA-002)* se hayan realizado efectivamente. 29. ¿El auxiliar técnico realizó todas las actividades? 29.1. No: Solicita al auxiliar técnico regresar al Paso 19. 29.2. Sí: Autoriza la **Bitácora diaria de desmontaje de ensayos y conciertos** *(F-DPA-002)* y archiva. 30. Logística de ensayos de la orquesta sinfónica de Yucatán realizada. 31. Fin.

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Mayo 2017	Documentación del procedimiento de Logística de ensayos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

FIGAROSY
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

Dirección Artística
Departamento de Personal Artístico

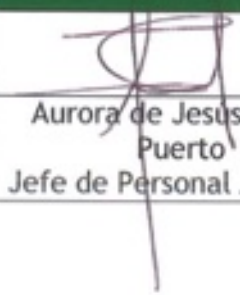
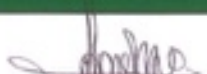
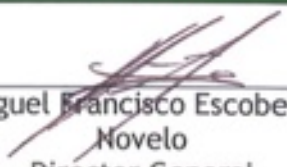
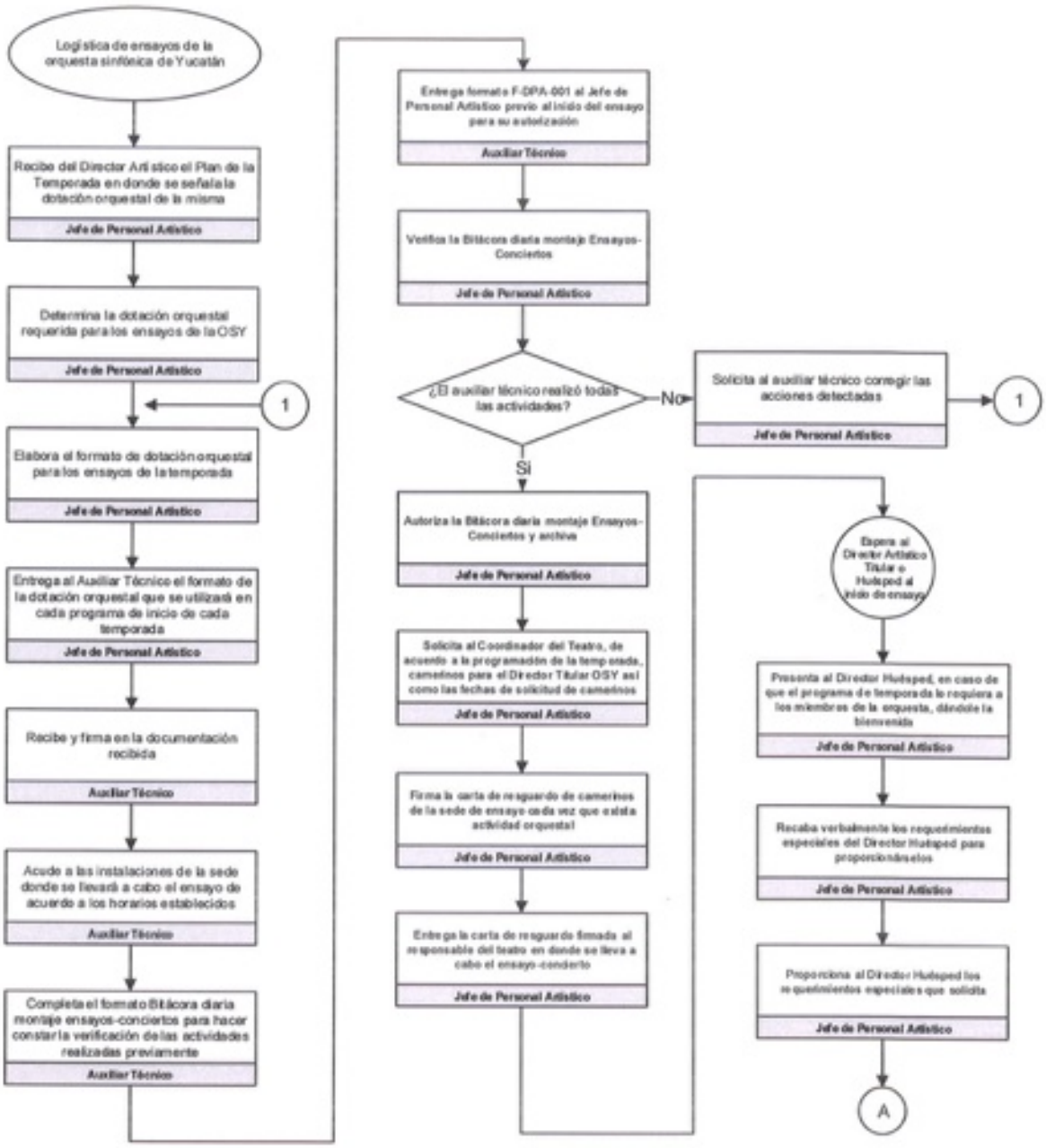
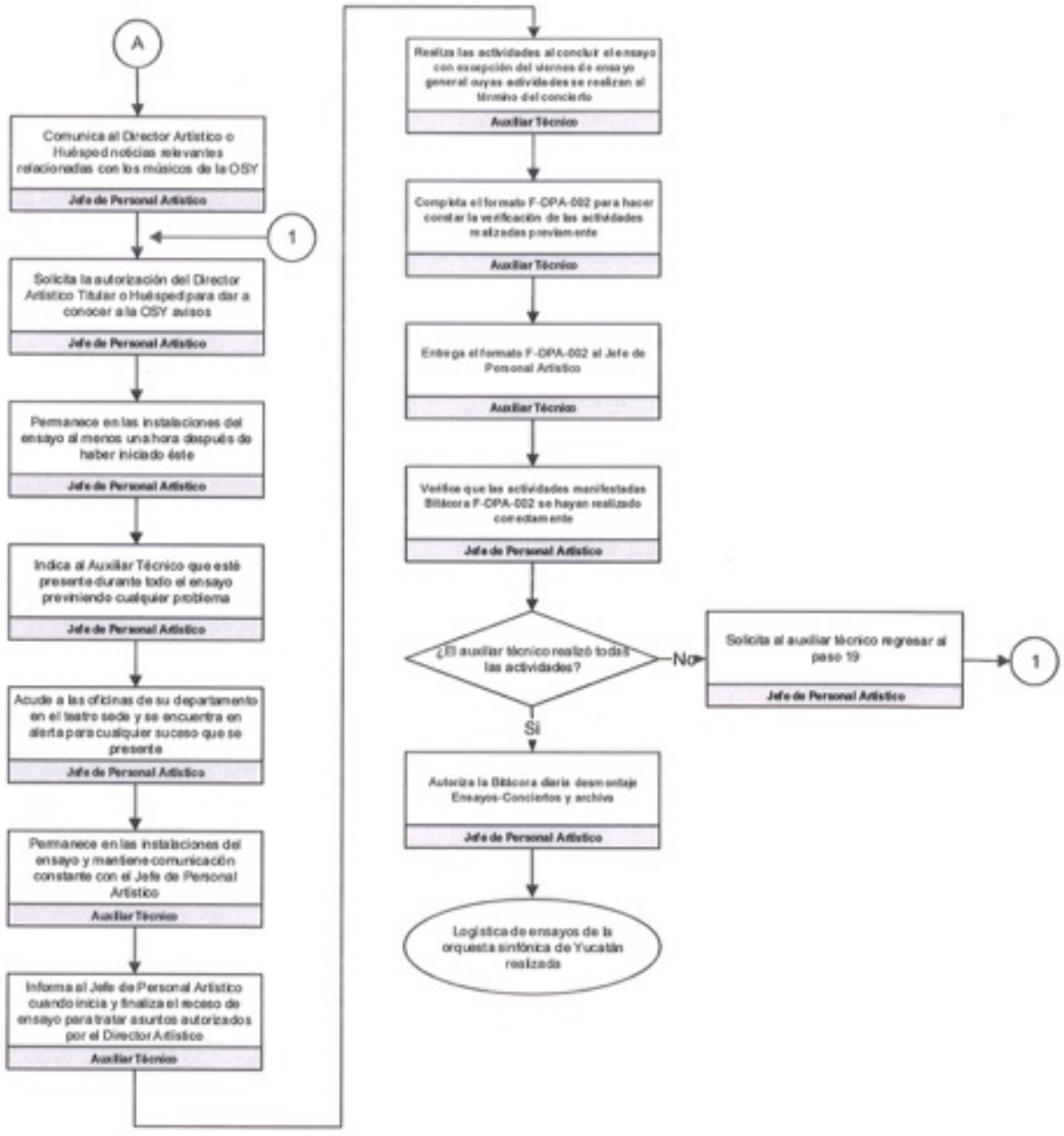
Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Aurora de Jesús López Puerto Jefe de Personal Artístico	Juan Carlos Lomónaco Tonda Director Artístico	Miguel Francisco Escobedo Novelo Director General

Diagrama de Flujo




A
Comunica al Director Artístico o Huésped noticias relevantes relacionadas con los músicos de la OSY
Jefe de Personal Artístico
1
Solicita la autorización del Director Artístico Titular o Huésped para dar a conocer a la OSY avisos
Jefe de Personal Artístico
Permanece en las instalaciones del ensayo al menos una hora después de haber iniciado éste
Jefe de Personal Artístico
Indica al Auxiliar Técnico que esté presente durante todo el ensayo previniendo cualquier problema
Jefe de Personal Artístico
Acude a las oficinas de su departamento en el teatro sede y se encuentra en alerta para cualquier suceso que se presente
Jefe de Personal Artístico
Permanece en las instalaciones del ensayo y mantiene comunicación constante con el Jefe de Personal Artístico
Auxiliar Técnico
Informa al Jefe de Personal Artístico cuando inicia y finaliza el receso de ensayo para tratar asuntos autorizados por el Director Artístico
Auxiliar Técnico
Realiza las actividades al concluir el ensayo con excepción del viernes de ensayo general cuyas actividades se realizan al término del concierto
Auxiliar Técnico
Completa el formato F-DPA-002 para hacer constar la verificación de las actividades realizadas previamente
Auxiliar Técnico
Entrega el formato F-DPA-002 al Jefe de Personal Artístico
Auxiliar Técnico
Verifica que las actividades manifestadas Bitácora F-DPA-002 se hayan realizado correctamente
Jefe de Personal Artístico
¿El auxiliar técnico realizó todas las actividades?
No
Solicita al auxiliar técnico regresar al paso 19
Jefe de Personal Artístico
1
Si
Autoriza la Bitácora diaria desmontaje Ensayos-Conciertos y archiva
Jefe de Personal Artístico
Logística de ensayos de la orquesta sinfónica de Yucatán realizada

5.2. Logística de Conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

I. El Jefe de Personal Artístico debe supervisar las actividades de montaje y desmontaje de equipo que se llevan a cabo en los conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

II. El Jefe de Personal Artístico debe:

   a. Coordinar los movimientos de entrada y salida de los músicos, los tiempos de llamada a escena de inicio e intermedio.

   b. Vigilar el cumplimiento de amenidades solicitadas por los solistas y directores invitados.

III. El Auxiliar Técnico debe:

   a. Realizar las actividades de montaje y desmontaje de equipo que se llevan a cabo en los conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

   b. Dar seguimiento y registro a las actividades de la Bitácora de Conciertos.

   c. Vigilar el cumplimiento de elementos logísticos solicitados para cada evento.

Documentación del Procedimiento

Desarrollo del Procedimiento

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN					
LOGÍSTICA DE CONCIERTOS DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN					
Clave:	FIG-DA-DPA-P.02	Versión	00	Emisión:	Mayo 2017

OBJETIVO	
Establecer los pasos a seguir en la realización de actividades de logística de conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	
ALCANCE	
Es de carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Personal Artístico y de carácter informativo para el resto del personal del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	
RESPONSABILIDADES	
Jefe de Personal Artístico	Supervisar las actividades de montaje y desmontaje de equipo que se llevan a cabo en los conciertos de la

	Orquesta Sinfónica de Yucatán.
Auxiliar Técnico	Realizar las actividades de montaje y desmontaje de equipo que se llevan a cabo en los conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
Temporada	Período destinado a la realización de conciertos.
Amenidades	Requerimientos especiales de directores titulares o huéspedes, así como de los solistas.
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	• Equipo de cómputo • Impresora • Teléfono • Copiadora
Software (Método):	• Excel • Word • Outlook • Internet
Material:	• Material de papelería y de oficina
Mano de Obra:	• Jefe de Personal Artístico • Auxiliar Técnico

MÉTODO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Auxiliar Técnico	1. Recibe del Jefe de Personal Artístico el personificador de camerino y lo coloca en la puerta. 2. Realiza las siguientes actividades para el inicio del concierto y completa la **Bitácora de conciertos** *(F-DPA-003)*: a. Coloca programas de mano en el camerino del Director y/o solista. b. Revisa el micrófono que utiliza el Director Artístico Titular o Huésped para dar el mensaje de bienvenida. c. Recibe al Director Titular o Huésped en la puerta del área de camerinos para recibir las partituras que se colocan en su atril antes del concierto.

	d. Confirma con el Jefe de Personal Artístico el inicio de las llamadas previas al concierto y solicita al personal de tramoya de SEDECULTA que dé la primera, segunda y tercera llamada. e. Entrega el micrófono al Director Artístico Titular o Huésped y se sale del escenario, una vez que la OSY ha afinado. f. Retira el micrófono y se sale del escenario, una vez que haya terminado de hablar el Director Artístico Titular o Huésped. 3. Completa el formato **Bitácora diaria de desmontaje de ensayos y conciertos** *(F-DPA-001)* para hacer constar la verificación de las actividades realizadas previamente al concierto. 4. Entrega el formato **Bitácora diaria desmontaje Ensayos-Conciertos** (F-DPA-002) al Jefe de Personal Artístico antes de iniciar el concierto.
Jefe de Personal Artístico	5. Supervisa que las actividades manifestadas en la **Bitácora diaria montaje Ensayos-Conciertos** *(F-DPA-001)* se hayan realizado efectivamente. 6. ¿El auxiliar técnico realizó todas las actividades? 6.1.1. No: Solicita al auxiliar técnico realizar las actividades faltantes. Paso 3. 6.1.2. Sí: Autoriza la **Bitácora diaria desmontaje Ensayos-Conciertos** *(F-DPA-002)* y archiva. 7. Coloca en el camerino del Director Artístico Titular o Huésped y/o solista las amenidades especiales solicitadas antes del inicio del concierto. 8. Completa la **Bitácora de solicitudes especiales** *(F-DPA-004)* con los requerimientos especiales antes del inicio del concierto. 9. Permanece en las instalaciones donde se está llevando a cabo el concierto a fin de asegurarse que todo funciona adecuadamente.

Auxiliar Técnico	10. Realiza las siguientes actividades durante el intermedio de los conciertos, las cuales hace constar en la **Bitácora de conciertos** *(F-DPA-003)*: a. Confirma con la Jefa de Personal Artístico el inicio de las llamadas para el intermedio. b. Realiza movimientos de material de utilería e instrumentación, según se requiera. c. Notifica al personal artístico que pasen a ocupar sus lugares. d. Notifica a la Jefa de Personal Artístico, al concluir el receso, de que la OSY está lista para continuar el concierto. e. Confirma con el Jefe de Personal Artístico el inicio de las llamadas para continuar con el concierto y solicita al personal de tramoya que dé la primera, segunda y tercera llamada. 11. Realiza las siguientes actividades al concluir el concierto: a) Desmonta y resguarda la concha acústica. b) Desmonta y resguarda tarimas. c) Desmonta y resguarda sillas y atriles. d) Desmonta y resguarda instrumentos. e) Desmonta y resguarda pódium y atril del Director. f) Apaga las luces. g) Apaga el aire acondicionado. h) Cierra camerino (s) y devuelve la (s) llave (s), en su caso. i) Resguarda dispensador de agua y conos. j) Reporta desperfectos de utilería y/o instrumentos y/o requerimientos en general, en su caso.

	k) Entrega al Jefe de Personal Artístico documentos en general, en su caso. l) Retira las partituras del Director Artístico Titular o Huésped y se le entregan físicamente. m) Otros (especificar), en su caso. 12. Completa el formato **Bitácora diaria desmontaje Ensayos-Conciertos** *(F-DPA-002)* para hacer constar la verificación de las actividades realizadas al finalizar el concierto. 13. Entrega el formato **Bitácora diaria desmontaje Ensayos-Conciertos** (F-DPA-002) al Jefe de Personal Artístico al concluir el concierto.
Jefe de Personal Artístico	14. Supervisa que las actividades manifestadas en la **Bitácora diaria montaje Ensayos-Conciertos** *(F-DPA-001)* se hayan realizado efectivamente. 15. ¿El auxiliar técnico realizó todas las actividades? 15.1. No: Solicita al auxiliar técnico que realice las actividades faltantes. Paso 11. 15.2. Sí. Autoriza la **Bitácora diaria desmontaje Ensayos-Conciertos** *(F-DPA-002)* y archiva. 16. Logística de conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán realizada.

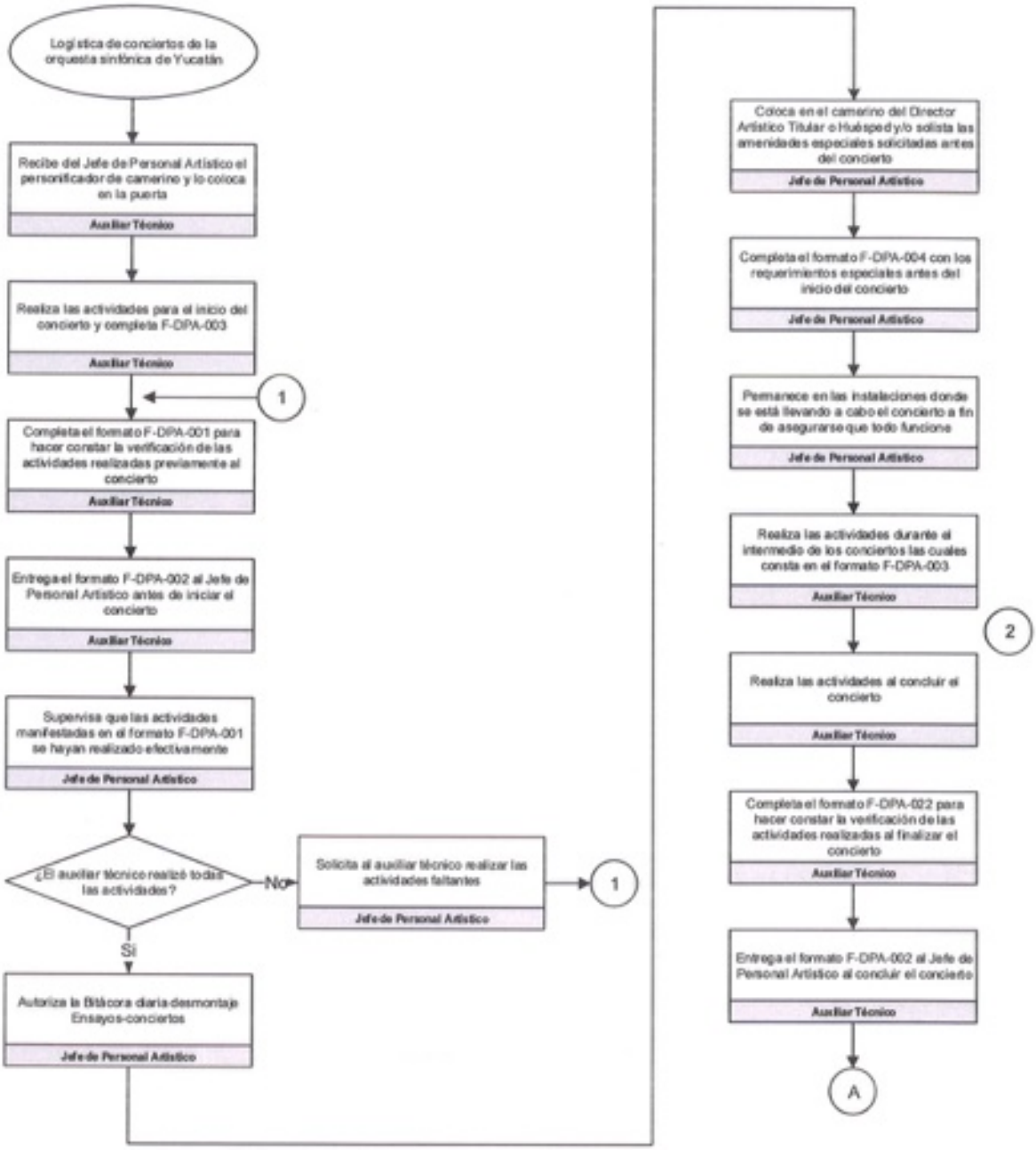
IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Mayo 2017	Documentación del procedimiento de Logística de conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

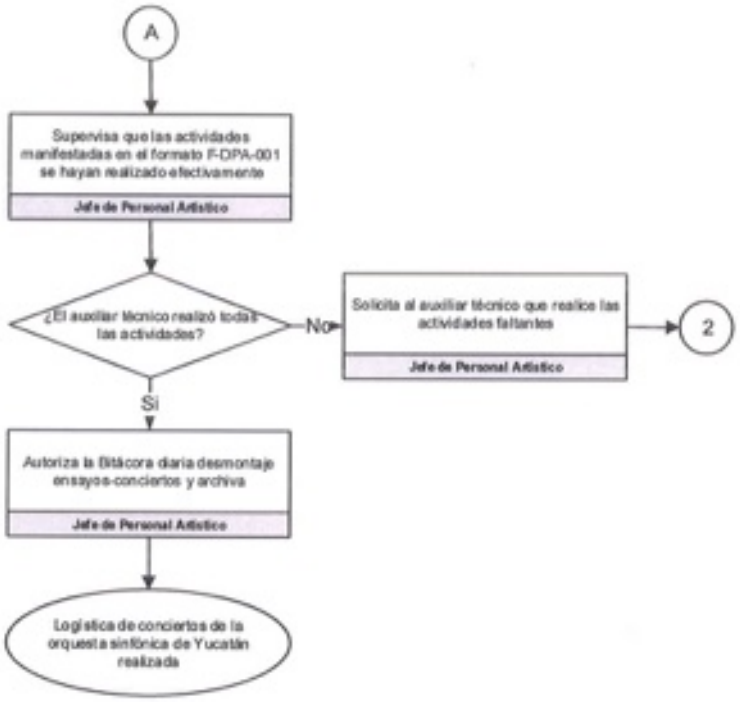
Elaboró	Revisó	Autorizó
Aurora de Jesús López Puerto Jefe de Personal Artístico	Juan Carlos Lomónaco Tonda Director Artístico	Miguel Francisco Escobedo Novelo Director General

FIGAROSY
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Comprometidos con tu Bienestar
2012 - 2018

Dirección Artística
Departamento de Personal Artístico

Diagrama de Flujo




A
Supervisa que las actividades manifestadas en el formato F-DPA-001 se hayan realizado efectivamente
Jefe de Personal Artístico
¿El auxiliar técnico realizó todas las actividades?
No
Solicita al auxiliar técnico que realice las actividades faltantes
Jefe de Personal Artístico
2
Si
Autoriza la Bitácora diaria desmontaje ensayos-conciertos y archiva
Jefe de Personal Artístico
Logística de conciertos de la orquesta sinfónica de Yucatán realizada

5.3. Control de Asistencias de Músicos a Ensayos y Conciertos

I. El Jefe de Personal Artístico debe elaborar el reporte de incidencias de los músicos pertenecientes a la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

II. El Jefe de Recursos Humanos y Procesos debe verificar el reporte de incidencias y aplicar en nómina los descuentos correspondientes.

III. El Músico debe registrar su asistencia a ensayos y conciertos.

IV. El Auxiliar Contable debe recepcionar el oficio de incidencias.

V. El Auxiliar Administrativo debe entregar el oficio de incidencias al Jefe de Recursos Humanos y Procesos.

Documentación del Procedimiento

Desarrollo del Procedimiento

FIGAROSY	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN				
	CONTROL DE ASISTENCIAS DE MÚSICOS A ENSAYOS Y CONCIERTOS				
	Clave:	FIG-DA-DPA-P.03	Versión	00	Emisión: Mayo 2017

OBJETIVO	
Establecer los pasos a seguir para el control de asistencias de músicos a ensayos y conciertos con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	
ALCANCE	
Es de carácter obligatorio para los músicos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y de carácter informativo para el resto del personal del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	
RESPONSABILIDADES	
Jefe de Personal Artístico	Elaborar el reporte de incidencias.
Jefe de Recursos Humanos y Procesos	Verificar el reporte de incidencias y aplicar en nómina los descuentos correspondientes.
Auxiliar Contable	Recepcionar el oficio de incidencias.
Auxiliar Administrativo	Entregar el oficio administrativo informativo al Jefe de Recursos Humanos y Procesos.
Músico	Registrar asistencia a ensayos y conciertos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS	
Actividad orquestal	Días en los que se celebran ensayos o conciertos en los que participa la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	• Equipo de cómputo • Impresora • Teléfono • Copiadora
Software (Método):	• Excel • Word • Outlook • Internet
Material:	• Material de papelería y de oficina • Memoria USB
Mano de Obra:	• Director Artístico • Jefatura de Personal Artístico • Jefe de Recursos Humanos y Procesos • Auxiliar contable • Auxiliar Administrativo • Músico

MÉTODO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Músico	1. Registra su asistencia los días en que se lleva a cabo actividad orquestal, sea ensayos o conciertos. En el Teatro sede: Registra la entrada y salida mediante el Sistema de Huella Digital e imprime el **Ticket de registro** *(F_DRHP_012)* de entrada o salida como comprobante. En otra ubicación: Registra la hora de entrada y salida en la **Lista de Asistencia de Personal Artístico** *(F_DRHP_010)* y signa con firma autógrafa.
Jefe de Personal Artístico	2. Verifica la asistencia de los músicos mediante una inspección visual de las secciones de instrumentos colocadas en el escenario donde se presentará el ensayo o concierto, a efecto de determinar el lugar que se encuentra vacío e identificar al músico que lo tiene asignado y elabora la **Bitácora para la revisión**

	visual de la OSY *(F-DPA-005)*. 3. Informa al Director Artístico o Director Invitado Huésped en forma verbal sobre el retardo o inasistencia del músico correspondiente. 4. Marca los espacios no completados al término del ensayo o concierto en la **Lista de Asistencia de Personal Artístico** *(F_DRHP_010)*. 5. Identifica en la **Bitácora para la revisión visual de la OSY** *(F-DPA-005)* aquellos músicos que asistieron al ensayo o concierto pero que no registraron entrada o salida. 6. ¿El ensayo o concierto se realizó fuera del teatro sede de la OSY? 6.1. Sí: Notifica al músico mediante **Correo de Notificación para Completar la Lista de Asistencia** *(F-DPA-022)* para que completen la **Lista de Asistencia de Personal Artístico** *(F_DRHP_010)*. 6.2. No: Espera la entrega de la **Bitácora de Asistencia del personal artístico** *(F-DRHP-005)* generada en el sistema de huella digital en el teatro sede. Paso 12.
Músico	7. Completa la **Lista de Asistencia de Personal Artístico** *(F_DRHP_010)* del día omitido en el tiempo estipulado por el Jefe de Personal Artístico.
Jefe de Personal Artístico	8. Verifica la asistencia del músico para completar la información. 9. Señala en la **Lista de Asistencia de Personal Artístico** *(F_DRHP_010)* la inasistencia completa o falta de registro de entrada y/o salida, según sea el caso. 10. Firma en todas sus páginas **Lista de Asistencia de Personal Artístico** *(F_DRHP_010)*. 11. Espera la entrega de la **Bitácora de Asistencia del personal artístico** *(F-DRHP-005)* generada en el

	sistema de huella digital, por parte del Jefe de Recursos Humanos y Procesos.
Jefe de Recursos Humanos y Procesos	12. Envía mediante correo electrónico al Jefe de Personal Artístico el día siguiente de la actividad orquestal de los días martes, miércoles y jueves de ensayo, la **Bitácora de Asistencia del personal artístico** *(F-DRHP-005)* generada en el sistema de huella digital. 13. Envía mediante correo electrónico al Jefe de Personal Artístico, la **Bitácora de Asistencia del personal artístico** *(F-DRHP-005)* de los conciertos del día viernes y domingo y del ensayo general del viernes, los días lunes de la semana siguiente en la que se presentó actividad orquestal.
Jefe de Personal Artístico	14. Recibe la Bitácora de Asistencia y confirma la recepción de la información. Registro en el Teatro sede: Coteja la información de la **Bitácora de Asistencia del personal artístico** *(F-DRHP-005)* con la **Bitácora para la revisión visual de la OSY** *(F-DPA-005)*. Registro en otra sede: Coteja la información de la **Lista de Asistencia de Personal Artístico** *(F_DRHP_010)* con la **Bitácora para la revisión visual de la OSY** *(F-DPA-005)*. 15. Elabora el **Reporte de Incidencias OSY** *(F_DRHP_044A)*, considerando las incidencias señaladas en el procedimiento de "Incidencias de personal artístico" e indica los descuentos que deberán aplicarse. 16. Signa cada página del **Reporte de Incidencias OSY** *(F_DRHP_044A)* con firma autógrafa. 17. Elabora el **Oficio Administrativo Informativo** *(F_DAF_003)* de reporte de incidencias que corresponde al programa de temporada que finaliza. Adjunta al oficio administrativo:

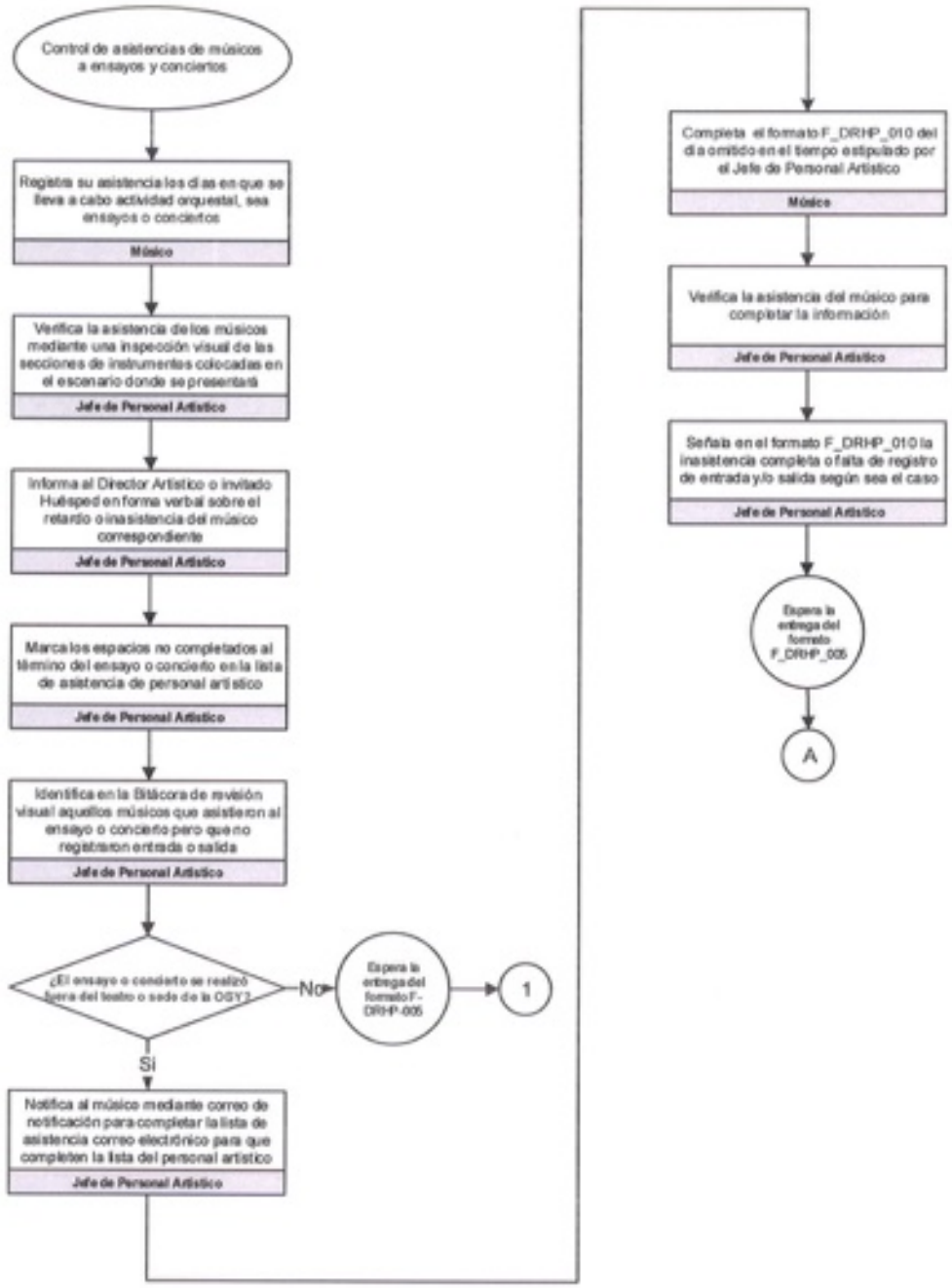
	- **Reporte de Incidencias OSY** *(F_DRHP_044A)* - **Lista de Asistencia de Personal Artístico** (F_DRHP_010) - Documentación soporte de incidencias. 18. Entrega **Oficio Administrativo Informativo** *(F_DAF_003)* de reporte de incidencias al Auxiliar contable. Nota: En el caso de que el programa que finaliza abarca días de 2 meses consecutivos debe entregar el oficio administrativo con los días que abarquen el mes corriente a más tardar 2 días hábiles posteriores al término del concierto. De lo contrario entrega el oficio administrativo el día miércoles posterior al concierto.
Auxiliar Contable	19. Recibe **Oficio Administrativo Informativo** *(F_DAF_003)* de reporte de incidencias en los plazos establecidos. Nota: En caso de que se reciba fuera de plazo, se sellará con el sello de "Extemporáneo" siempre y cuando no exista autorización para presentarlo fuera de plazo. 20. Verifica la firma autógrafa todas las páginas del **Reporte de Incidencias OSY** *(F_DRHP_044A)* y que contenga la documentación soporte de las incidencias, según sea el caso: - Oficio de autorización de vacaciones - Oficio de autorización de licencias - Referencia de la incapacidad médica - Formatos de autorización de incidencias con firmas autógrafas. - Autorización de permisos según Reglamento de la OSY. 21. Verifica que se incluya la **Lista de Asistencia de Personal Artístico** *(F_DRHP_010)* firmada por el Jefe

	de Personal Artístico en todas las páginas, en caso de que el ensayo y/o concierto se haya realizado fuera del teatro sede. 22. ¿Está completa la documentación que se entrega? **SI:** Sella oficio administrativo y entrega acuse al Jefe de Personal Artístico. **NO:** Devuelve al Jefe de Personal Artístico para recabar la información faltante y se remite al paso 17. 23. Completa el **control de oficios administrativos** *(F_DAF_008)* y entrega documentación al Auxiliar Administrativo.
Auxiliar Administrativo	24. Recibe **control de oficios administrativos** *(F_DAF_008)* del Auxiliar Contable. 25. Completa la **relación de oficios turnados de la Dirección de Administración y Finanzas al Departamento de Recursos Humanos** *(F_DAF_081)*. 26. Entrega la **relación de oficios turnados de la Dirección de Administración y Finanzas al Departamento de Recursos Humanos** *(F_DAF_081)* y **el Oficio Administrativo Informativo** *(F_DAF_003)* de reporte de incidencias al Jefe de Recursos Humanos y Procesos.
Jefe de Recursos Humanos y Procesos	27. Verifica el **Reporte de Incidencias OSY** *(F_DRHP_044A)* e identifica las incidencias que no están justificadas y que requieren un descuento en la nómina. 28. Aplica en la nómina. 29. Control de asistencias de músicos a ensayos y conciertos realizado. 30. Fin. Inicia procedimiento de Elaboración de la Nómina

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Mayo 2017	Documentación del procedimiento de control de asistencia de músicos a ensayos y conciertos.

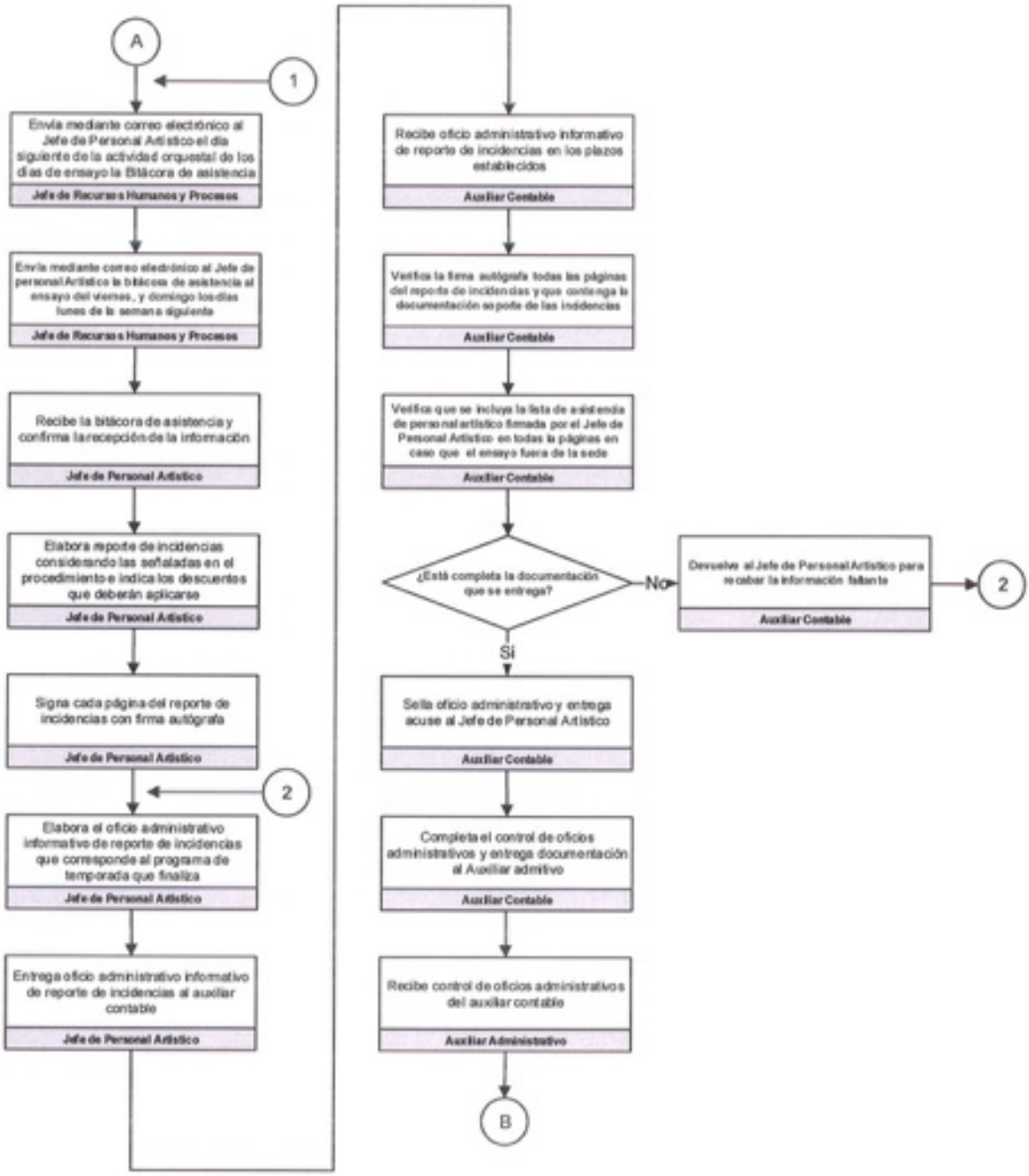
Elaboró	Revisó	Autorizó
Aurora de Jesús López Puerto Jefe de Personal Artístico	Juan Carlos Lomónaco Tonda Director Artístico	Miguel Francisco Escobedo Novelo Director General

Diagrama de Flujo



FIGAROSY
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

Dirección Artística
Departamento de Personal Artístico



B
Completa la relación de oficios turnados de la Dirección de Administración y Finanzas al Departamento de Recursos Humanos
Auxiliar Administrativo
Entrega la relación de oficios turnados Dirección de Administración y Finanzas al Departamento de Recursos Humanos y el oficio administrativo de reporte de incidencias al Jefe de Rec. Humanos y Procesos
Auxiliar Administrativo
Verifica el reporte de incidencias de la OSY e identifica las incidencias que no están justificadas
Jefe de Recursos Humanos y Procesos
Aplica en la nómina
Jefe de Recursos Humanos y Procesos
Control de asistencias de músicos a ensayos y conciertos realizado

5.4. Incidencias de Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos

I. El Jefe de Personal Artístico debe:
   a. Recopilar la justificación de incidencias de los músicos de la OSY.
   b. Elaborar el reporte de incidencias de los músicos al término de cada programa.
   c. Informar a los músicos sobre su estatus de incidencias.

II. El Músico debe notificar y entregar documentación de respaldo de incidencias por inasistencia y retardos.

Documentación del Procedimiento

Desarrollo del Procedimiento

FIGAROSY	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN				
	INCIDENCIAS DE ASISTENCIA DE MÚSICOS EN ENSAYOS Y CONCIERTOS				
	Clave:	FIG-DA-DPA-P.04	Versión	00	Emisión: Mayo 2017

OBJETIVO	
Establecer los pasos a seguir en el trámite de incidencias de músicos en ensayos y conciertos con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	
ALCANCE	
Es de carácter obligatorio para el personal del departamento de Personal Artístico y para los músicos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, y de carácter informativo para el resto del personal del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	
RESPONSABILIDADES	
Jefe de Personal Artístico	Recibir la justificación de incidencias y elaborar el reporte de incidencias al término de cada programa.
Músico	Notificar y entregar documentación de respaldo de incidencias.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
Incidencia	Cualquier tipo de circunstancia o evento que modifica la asistencia de los músicos de la OSY, tales como enfermedades, permisos, dotación orquestal, entre otros.
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	• Equipo de cómputo • Impresora • Copiadora

Software (Método):	• Excel • Word • Outlook • Internet
Material:	• Material de papelería y de oficina • Memoria USB
Mano de Obra:	• Jefe de Personal Artístico • Músico

MÉTODO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Personal Artístico	1. Identifica durante y al término de cada Programa los retardos, omisión de registro y faltas de los músicos participantes. 2. Notifica al Músico el número de retardos, omisiones de registro o faltas que haya acumulado durante cada programa conforme al procedimiento establecido. 3. Espera justificación del retardos, omisión de registro y faltas: Retardos: Procedimiento 4.1 Trámite de retardos de músicos. Omisiones de registro: 4.2 Trámite de omisiones de registro de músicos. Incapacidades médicas: 4.3 Trámite de incapacidades médicas de músicos. Permisos OSY: 4.4 Permiso de ausencia de músicos. 4. ¿El músico justificó sus retardos, omisión de registro o faltas? a. Sí: Analiza el motivo de justificación. Procedimientos conforme al procedimiento establecido: Retardos: Procedimiento 4.1 Trámite de retardos de músicos. Omisiones de registro: 4.2 Trámite de omisiones de

	registro de músicos. Incapacidades médicas: 4.3 Trámite de incapacidades médicas de músicos. Permisos OSY: 4.4 Permiso de ausencia de músicos. b. No: Elabora el **Reporte de Incidencias OSY** *(F_DRHP_044A)*. 5. Elabora el **Reporte de incidencias OSY** *(F_DRHP_044A)* y oficio administrativo de entrega de incidencias adjuntando las listas de asistencia, en su caso, con las firmas de autorización. 6. Incidencias de asistencia de músicos en ensayos y conciertos realizado. 7. Fin Inician los procedimientos por tipo de trámite.
	8.

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN					
TRÁMITE DE RETARDOS DE MÚSICOS					
Clave:	FIG-DA-DPA-P.04.1	Versión	00	Emisión:	Mayo 2017

METODO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Músico	1. Justifica, en su caso, algún retardo mediante **correo electrónico de justificación de retardos del músico** *(F_DPA_0023)* señalando la fecha, hora de entrada y/o salida y el motivo del mismo en el día que ocurre la incidencia.
Jefe de Personal Artístico	2. Recibe el **Correo Electrónico de Justificación de Retardo del Músico** *(F_DPA_0023)* y analiza el motivo de la justificación del retardo. 3. Autoriza o rechaza el motivo de la justificación del retardo. 4. Incluye justificación en **Reporte de Incidencias**

	OSY *(F_DRHP_044A).* 5. Verifica en la **Bitácora de asistencia** *(F_DRHP_005)* si existieron retados de los músicos. 6. Elabora el **Reporte de incidencias OSY** *(F_DRHP_044A)* y el oficio administrativo de entrega de incidencias adjuntando las listas de asistencia, en su caso, con las firmas de autorización. 7. Elabora **Oficio de Exhorto por Acumulación de Retardos de Personal Artístico** *(F_DRHP_070)* al quinto retardo, en la que se le notifica que al acumular el sexto retardo se considerará como inasistencia a sus labores y afectará el pago de su remuneración.
Músico	8. Signa el **Oficio de Exhorto por Acumulación de Retardos de Personal Artístico** *(F_DRHP_070)* indicando nombre, firma y fecha de recepción de la notificación cuando ha acumulado el quinto retardo. Procedimiento 04 Incidencias de asistencia de músicos en Programas. Paso 7.

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN					
TRÁMITE DE OMISIONES DE REGISTRO DE MÚSICOS EN PROGRAMAS					
Clave:	FIG-DA-DPA-P.04.2	Versión	00	Emisión:	Mayo 2017

MÉTODO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Personal Artístico	1. Verifica en la **Bitácora de asistencia** *(F_DRHP_005)* si existieron omisiones de registro de cada músico. ¿Existen omisiones de registro? 1.1. **Sí:** Notifica mediante **Correo Electrónico de Notificación de Omisión de Registro al músico** *(F-DPA-024)* sobre la omisión de su registro en el Sistema de Huella Digital, señalando la fecha, a

	más tardar el día siguiente hábil. Nota: El Jefe de Personal Artístico justificará la primera y segunda omisión, a partir de la tercera omisión ya no será justificada y genera una falta y el descuento correspondiente en nómina al músico. 1.2. **No:** Continúa con el llenado del Reporte de incidencias. 2. Indica en el **Reporte de incidencias OSY** (F-DRHP-044A) la justificación o falta correspondiente. Procedimiento 04 Incidencias de asistencia de músicos en Programas. Paso 7

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN					
TRÁMITE DE INCAPACIDADES MÉDICAS DE MÚSICOS					
Clave:	FIG-DA-DPA-P.04.3	Versión	00	Emisión:	Mayo 2017

MÉTODO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Músico	1. Entrega la **Incapacidad Médica del IMSS** *(F_DRHP_013)* original al Jefe de Personal Artístico tan pronto ocurra la enfermedad. Nota: En caso de que la enfermedad impida el presentarse personalmente a la entrega de la incapacidad, el músico deberá enviar dicha documentación escaneada mediante correo electrónico al Jefe de Personal Artístico, tan pronto ocurra la enfermedad.
Jefe de Personal Artístico	2. Recibe **Incapacidad Médica del IMSS** *(F_DRHP_013)*. 3. Elabora **Oficio Administrativo Informativo** *(F_DAF_003)* de incapacidad médica y adjunta incapacidad médica original. 4. Indica en el **Reporte de Incidencias OSY**

	(F_DRHP_044) el número de oficio administrativo de entrega de la incapacidad. 5. Archiva documentación. Procedimiento 04 Incidencias de asistencia de músicos en Programas. Paso 7

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN					
TRÁMITE DE SOLICITUD DE PERMISO DE AUSENCIA DE MÚSICOS					
Clave:	FIG-DA-DPA-P.04.4	Versión	00	Emisión:	Mayo 2017

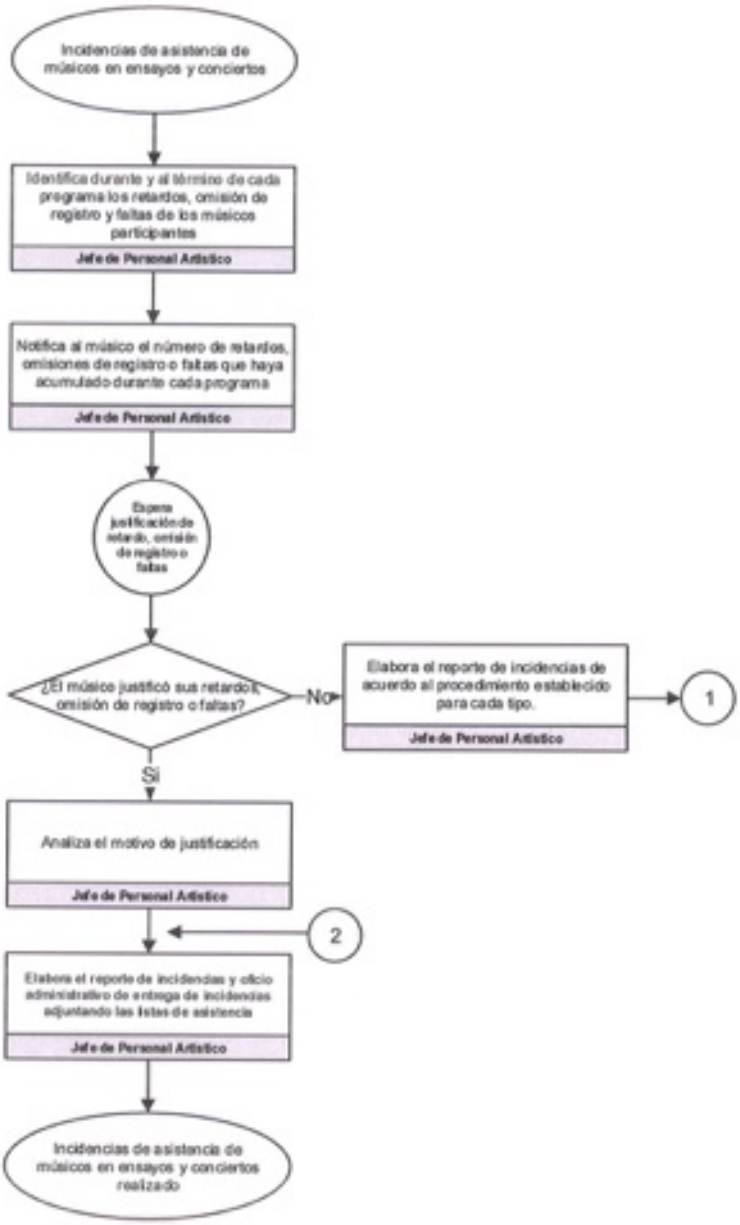
MÉTODO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Músico	1. Entrega al Jefe de Personal Artístico la **Solicitud de Permiso de Ausencia** (F-DPA-025) de acuerdo al Reglamento Interno de la OSY, por escrito y con 15 días naturales de anticipación a la fecha solicitada presentando los siguientes documentos: a. Carta personal de solicitud dirigida al Director Titular y Jefe de Personal Artístico indicando los motivos, la fecha a ausentarse, el número de programa en el que participa, la fecha de su regreso y el nombre de la persona que lo va a sustituir, en su caso, con firmas autógrafas. b. Carta o documento que compruebe la existencia del evento o invitación, en su caso, que origina la solicitud.
Jefe de Personal Artístico	2. Recibe la documentación requerida para el trámite de permiso y notifica al Director Artístico mediante **Correo Electrónico de Solicitud de Permiso al Director Artístico** (F-DPA-026), a fin de hacerlo de su conocimiento. 3. Recaba la firma autógrafa de autorización del Director Artístico en la **Solicitud de Permiso de Ausencia** (F-DPA-025).

Director Artístico	4. Recibe **Correo Electrónico de Solicitud de Permiso al Director Artístico** (F-DPA-026) y signa la autorización de permiso con firma autógrafa. 5. Entrega la **Solicitud de Permiso de Ausencia** firmada al Jefe de Personal Artístico
Jefe de Personal Artístico	6. Recibe respuesta del Director Artístico. 7. ¿El permiso fue autorizado? 7.1. **Sí:** Envía **Correo Electrónico de Autorización de Permiso al Músico**, notificando la autorización e incluye en el **Reporte de Incidencias OSY** *(F_DRHP_044A)* el permiso autorizado. 7.2. **No:** Envía **Correo Electrónico de Negativa de Permiso al Músico** *(F_DPA_0028)*, notificando la negativa del permiso. Fin. 8. Notifica al Director de Producción y Operación Artística mediante **Correo Electrónico de Solicitud de Suplente de Músico** *(F_DPA_0029)*, en los casos en los que se requiera músico suplente extra. Procedimiento 04 Incidencias de asistencia de músicos en Programas. Paso 7

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Mayo 2017	Documentación del procedimiento de trámite de incidencias de músicos en ensayos y/o conciertos.

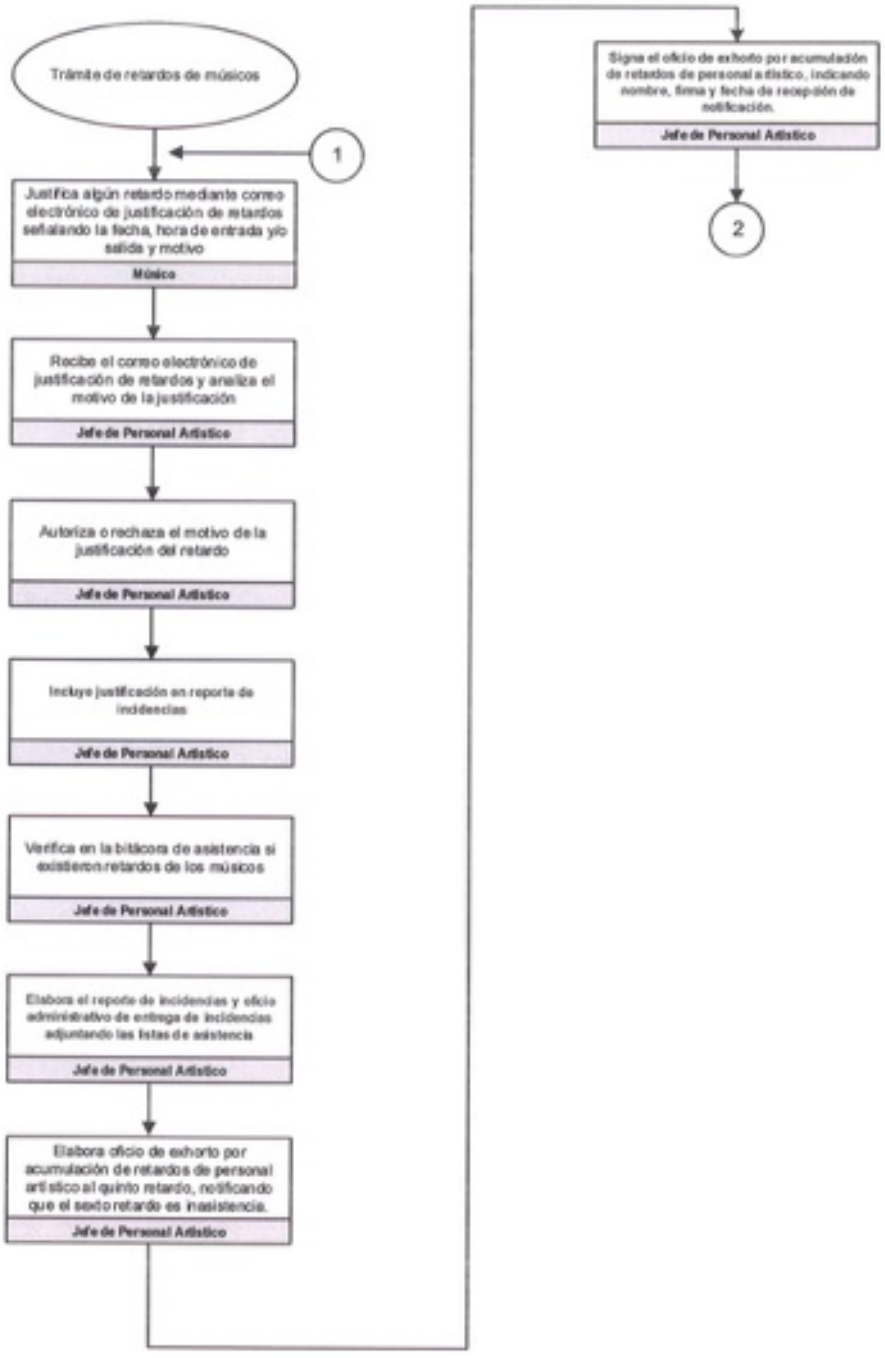
Elaboró	Revisó	Autorizó
Aurora de Jesús López Puerto Jefe de Personal Artístico	Juan Carlos Lomónaco Tonda Director Artístico	Miguel Francisco Escobedo Novelo Director General

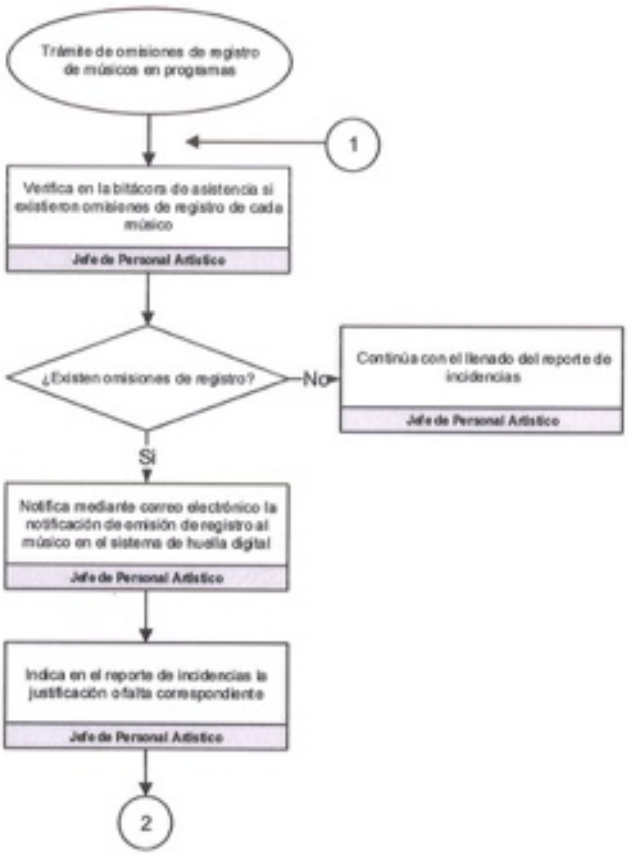
Diagrama de Flujo



FIGAROSY
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

Dirección Artística
Departamento de Personal Artístico

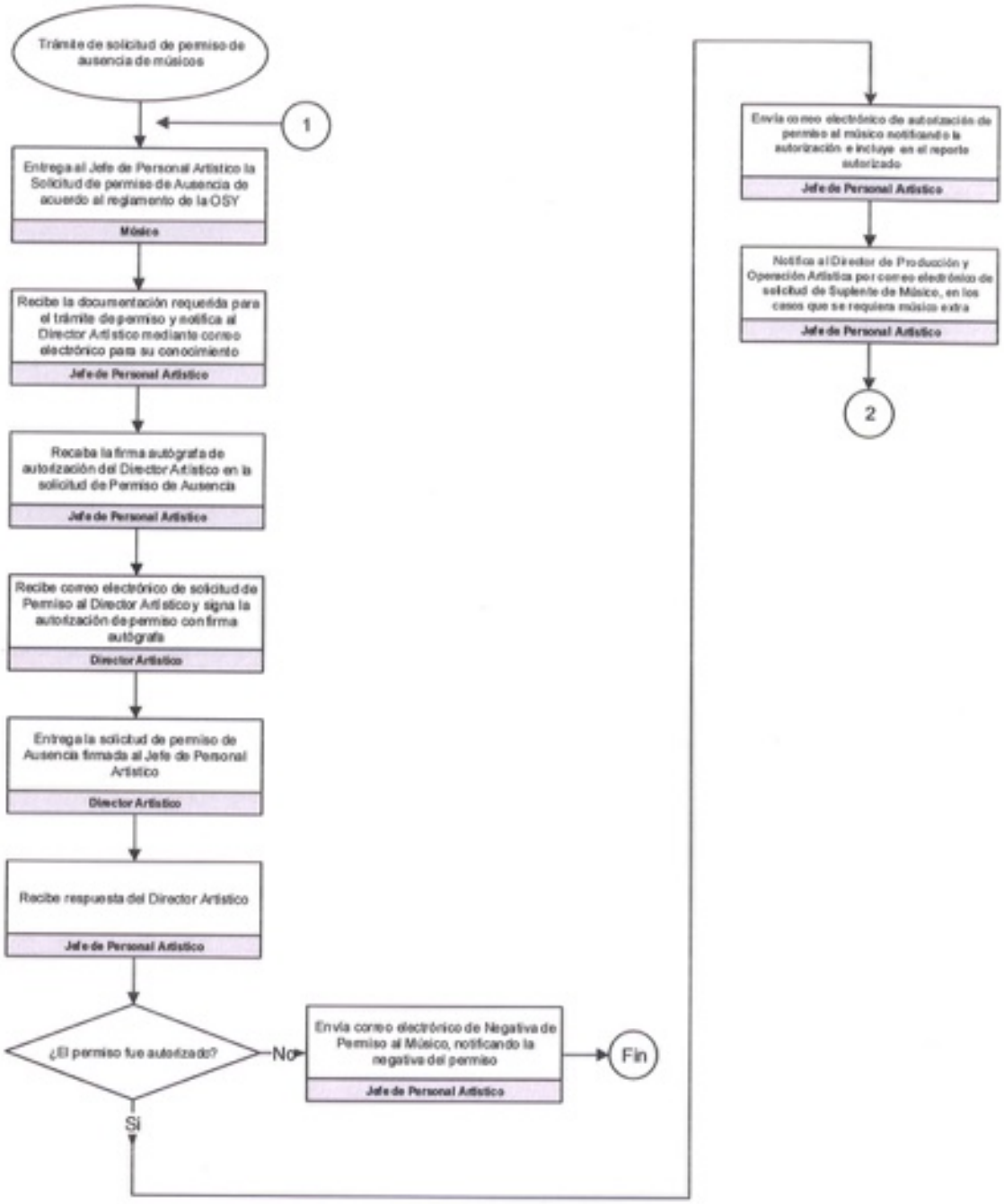



Trámite de omisiones de registro de músicos en programas
1
Verifica en la bitácora de asistencia si existieron omisiones de registro de cada músico
Jefe de Personal Artístico
¿Existen omisiones de registro?
No
Continúa con el llenado del reporte de incidencias
Jefe de Personal Artístico
Si
Notifica mediante correo electrónico la notificación de emisión de registro al músico en el sistema de huella digital
Jefe de Personal Artístico
Indica en el reporte de incidencias la justificación o falta correspondiente
Jefe de Personal Artístico
2

Trámite de incapacidades médicas de músicos
Entrega la incapacidad médica del IMSS original al Jefe de Personal Artístico tan pronto ocurra la enfermedad
Músico
Recibe incapacidad médica del IMSS
Jefe de Personal Artístico
Elabora oficio administrativo informativo de incapacidad médica y adjunta incapacidad médica original
Jefe de Personal Artístico
Indica en el reporte de incidencias el número de oficio administrativo de entrega de la incapacidad
Jefe de Personal Artístico
Archiva documentación
Jefe de Personal Artístico
1

FIGAROSY
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

Dirección Artística
Departamento de Personal Artístico



5.5. Gestión de Visa de Músicos Permanentes Extranjeros

I. El Director Artístico debe:
   a. Identificar la necesidad de contratación de músicos permanentes extranjeros para la OSY.
   b. Evaluar a los aspirantes a formar parte de la OSY.
   c. Autorizar la contratación de músicos permanentes extranjeros en la OSY.

II. El Jefe de Personal Artístico debe gestionar el trámite del músico permanente extranjero ante las autoridades migratorias competentes.

III. El músico permanente extranjero aspirante a contratación debe proporcionar la documentación completa que le sea requerida para su contratación en los tiempos que le sean indicados.

Documentación del Procedimiento

Desarrollo del Procedimiento

FIGAROSY
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN					
GESTIÓN DE VISA DE MÚSICOS PERMANENTES EXTRANJEROS					
Clave:	FIG-DPOA-P.05	Versión	00	Emisión:	Mayo 2017

OBJETIVO
Establecer los pasos a seguir en la gestión de visa de músicos permanentes extranjeros ante el Departamento de Recursos Humanos y Procesos con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.
ALCANCE
Es de carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Personal Artístico y de carácter informativo para el resto del personal del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

RESPONSABILIDADES	
Director Artístico	Identificar la necesidad de contratación de músicos para la OSY, evaluar a los aspirantes y autorizar su contratación.
Jefe de Personal Artístico	Gestionar el trámite del músico permanente extranjero ante las autoridades migratorias competentes.

GLOSARIO DE TÉRMINOS	
INM	Instituto Nacional de Migración.
OSY	Orquesta Sinfónica de Yucatán.
Músico permanente	Músico que se incorpora a la Orquesta Sinfónica de Yucatán con plaza de base.
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	• Equipo de cómputo • Impresora • Teléfono • Copiadora
Software (Método):	• Excel • Word • Outlook • Internet
Material:	• Material de papelería y de oficina • Memoria USB
Mano de Obra:	• Director Artístico • Jefe de Personal Artístico

MÉTODO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director Artístico	1. Detecta la necesidad de la contratación de algún músico para la OSY. 2. Evalúa al músico aspirante mediante una audición privada o a través de un video de audición previamente recibido. 3. Envía mediante correo electrónico la autorización para su contratación al Jefe de Personal Artístico.
Jefe de Personal Artístico	4. Recibe autorización para la contratación. 5. Solicita al músico aspirante, mediante **correo electrónico de solicitud de documentación para inicio de trámite migratorio** *(F-DPA-011)* para realizar el trámite de solicitud de visa por oferta de empleo ante las autoridades migratorias. 6. Recibe la copia del pasaporte del artista y completa

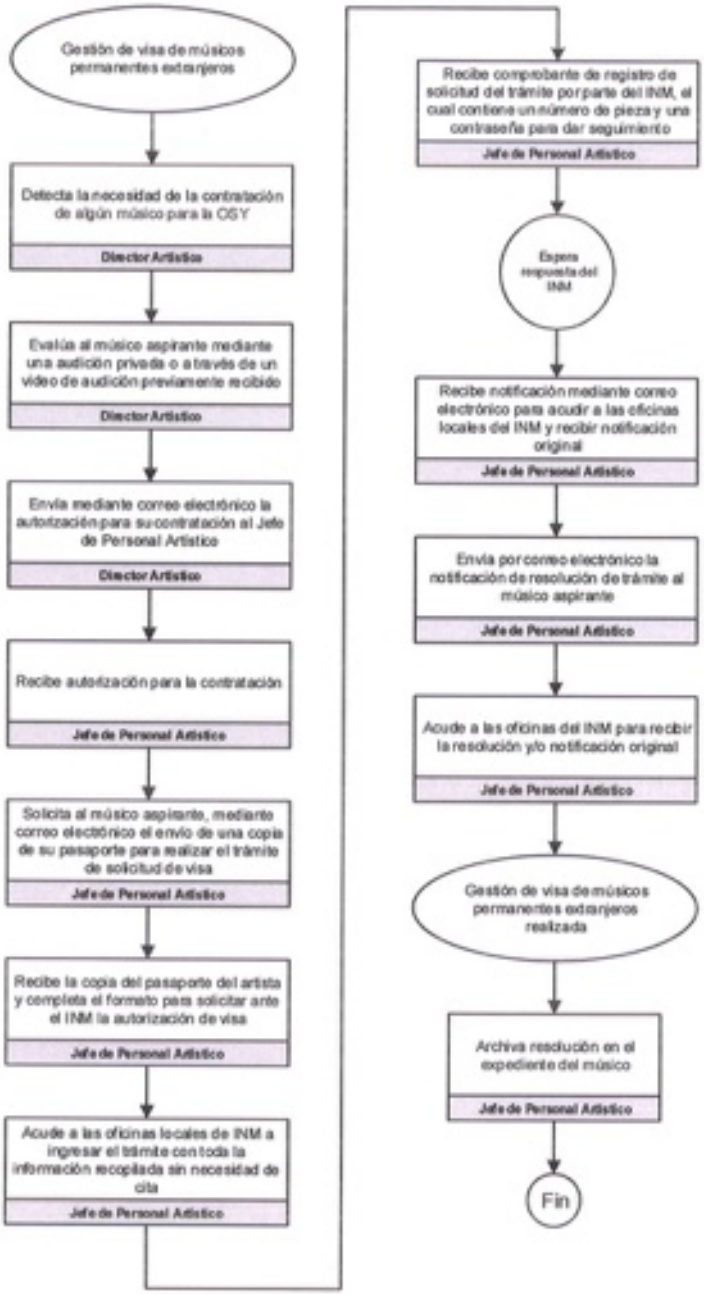
	el formato para solicitar ante el INM la autorización de visa ante el Instituto Nacional de Migración en la página www.inm.gob.mx, anexando la información de las personas autorizadas a realizar dicho trámite y la siguiente documentación: a) Copia de pasaporte legible del extranjero. b) Original y copia de la identificación oficial vigente del representante legal de la persona física o moral contratante y/o promovente. En este caso es el FIGAROSY a través del Director General. c) Oficio con la **carta invitación de oferta de trabajo al extranjero** *(F-DG-010)* en papel membretado en la que señale la ocupación que desarrollará la persona extranjera firmada por el representante legal de la persona física o Moral contratante y/o promovente. d) Copia de la constancia de inscripción del empleador ante el Instituto, previamente tramitada. e) Original y copia de la identificación oficial vigente de las personas autorizadas a realizar trámites, asignando al Jefe de Personal Artístico. 7. Acude a las oficinas locales del Instituto Nacional de Migración a ingresar el trámite con toda la información recopilada, sin necesidad de cita. 8. Recibe un comprobante de registro de solicitud del trámite por parte del INM, el cual contiene un número de pieza y una contraseña las cuales servirán para dar seguimiento del avance al trámite correspondiente en el sitio oficial del Instituto. 9. Espera respuesta del INM. 10. Recibe notificación mediante correo electrónico para acudir a las oficinas locales del INM y recibir notificación original, al concluir el plazo para la resolución del trámite migratorio, la cual varía de 4

	a 6 semanas. 11. Envía por **correo electrónico de notificación de resolución de trámite** *(F-DPA-013)* al músico aspirante, señalando que tiene 30 días hábiles a partir de la fecha de la resolución para acudir a la Embajada de México en su país y obtener la visa correspondiente. 12. Acude a las oficinas del Instituto Nacional de Migración para recibir la resolución y/o notificación original. 13. Gestión de visa de músicos permanentes extranjeros realizada. 14. Archiva resolución en el expediente del músico.

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Mayo 2017	Documentación del procedimiento de gestión de visa de músicos permanentes extranjeros

Elaboró	Revisó	Autorizó
Aurora de Jesús López Puerto Jefe de Personal Artístico	Juan Carlos Lomónaco Tonda Director Artístico	Miguel Francisco Escobedo Novelo Director General

Diagrama de Flujo



5.6. Alta de Músicos Permanentes de Origen Extranjero

I. El Jefe de Personal Artístico debe recibir la documentación del músico contratado y gestionar los trámites de alta ante el Departamento de Recursos Humanos y Procesos.

II. El Jefe de Recursos Humanos y Procesos debe generar el alta del músico contratado en el sistema de nómina y gestionar los trámites de incorporación al seguro médico y otras prestaciones.

III. El Músico debe proporcionar la documentación para su contratación y realizar los trámites solicitados por la Entidad.

Documentación del Procedimiento

Desarrollo del Procedimiento

FIGAROSY	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN				
	ALTA DE MÚSICOS PERMANENTES DE ORIGEN EXTRANJERO				
	Clave:	FIG-DA-DPA-P.06	Versión	00	Emisión: Mayo 2017

OBJETIVO	
Establecer los pasos a seguir en la realización de actividades para el alta de músicos permanentes de origen extranjero ante el Departamento de Recursos Humanos y Procesos con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	
ALCANCE	
Es de carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Personal Artístico y de carácter informativo para el resto del personal del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	
RESPONSABILIDADES	
Jefe de Personal Artístico	Recibir la documentación del músico contratado y gestionar los trámites de alta ante Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos y Procesos	Generar el alta del músico contratado en el sistema de nómina y gestionar los trámites de incorporación al seguro médico y otras prestaciones.
Músico	Proporcionar la documentación para su contratación y realizar los trámites solicitados por la Entidad.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
INM	Instituto Nacional de Migración
ISSTEY	Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán

OSY	Orquesta Sinfónica de Yucatán
SAF	Secretaría de Administración y Finanzas
SAT	Servicio de Administración Tributaria
RFC	Registro Federal de Causantes
NSS	Número de Seguridad Social
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	• Equipo de cómputo • Impresora • Teléfono • Copiadora
Software (Método):	• Excel • Word • Outlook • Internet
Material:	• Material de papelería y de oficina • Memoria USB
Mano de Obra:	• Jefe de Personal Artístico • Jefe de Recursos Humanos y Procesos • Músico

MÉTODO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Personal Artístico	1. Recibe instrucciones del Director Artístico para atender los trámites de Alta de músico permanente de origen extranjero. 2. Cotiza el boleto de avión del músico permanente de origen extranjero. 3. Elabora el **oficio administrativo de solicitud de boleto de avión** para músico adjuntando la visa obtenida. *(F-DAF_001)* 4. Cotiza y reserva el hotel en el cual se hospedará el músico y cubrirá los gastos por un período de 30 días naturales. 5. Elabora el oficio administrativo de solicitud de hospedaje para el músico por el tiempo estipulado

	en el Reglamento de la OSY. 6. Solicita mediante **correo electrónico de solicitud de presencia del músico aspirante** *(F-DPA-014)*, al día siguiente hábil a aquél en que haya llegado a la ciudad y proporciona la información que requiere para acudir a las oficinas del INM y tramitar el cambio de condición actual al de residente temporal para poder incluirlo en la nómina de personal. 7. Solicita mediante **correo electrónico para la solicitud de la documentación final** *(F-DPA-015)*, que será enviada al Jefe de Recursos Humanos y Procesos para concluir darlo de alta en la nómina: a) Currículum vitae (en idioma español). b) Comprobante del último nivel de estudios (Título, cédula profesional o constancia de estudios reciente expedida por la institución educativa, apostillada y traducida al idioma español o su equivalente en el extranjero). c) Identificación oficial con fotografía (Documento migratorio vigente, en primera instancia se presenta la visa de trabajo expedida por el Instituto Nacional de Migración y una vez que se realice el cambio de condición se entregará la tarjeta de residencia temporal y sus renovaciones). d) Clave única de registro de población CURP (está se obtendrá al momento de solicitar y tramitar el cambio de condición ante el Instituto Nacional de Migración, el dato viene plasmado en la tarjeta de residencia temporal que se le entregará por el INM). e) Registro Federal de contribuyentes. f) Comprobante de domicilio actualizado (Energía eléctrica, agua potable o teléfono con antigüedad máxima de 3 meses a la fecha de ingreso).

	g) Numero de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS y comprobante correspondiente. h) Referencias laborales (mínimo una). i) Carta de antecedentes no penales. j) Certificado de salud (expedido 15 días antes a la fecha en la que se solicita el ingreso). 8. Recibe del músico copia de la CURP emitida por el Instituto Nacional de Migración, el día hábil siguiente en que le fue entregada por el INM. 9. Entrega al Jefe de Recursos Humanos y Procesos una copia de la CURP emitida.
Jefe de Recursos Humanos y Procesos	10. Recibe la CURP del músico por parte del Jefe de Personal Artístico. 11. Solicita una cita al SAT mediante el portal de internet para la emisión del RFC del músico. 12. Informa mediante **correo electrónico de notificación al músico extranjero para cita al SAT** *(F_DRHP_025)* al músico y al Jefe de Personal Artístico de la fecha y hora convenida, así como la documentación que deberá entregar el músico al SAT para el trámite. 13. Informa mediante **correo electrónico de notificación al músico extranjero para cita al IMSS** *(F_DRHP_026)* al músico y al Jefe de Personal Artístico de la fecha y hora convenida para acudir al IMSS y tramitar su número de afiliación así como la documentación requerida.
Músico	14. Recibe correo de documentación requerida para: • Alta de Hacienda (RFC) • Alta del IMSS (NSS) 15. Envía correo de acuse de recepción al Jefe de Recursos Humanos y Procesos y Jefe de Personal

	Artístico. 16. Reúne información requerida. 17. Acude con el Jefe de Recursos Humanos y Procesos al SAT e IMSS para los trámites de Registro Federal de Causantes RFC y número de afiliación al Seguro Social, respectivamente. 18. Fotocopia el documento de RFC y NSS en duplicado y entrega una copia al Jefe de Personal Artístico y una copia al Jefe de Recursos Humanos y Procesos.
Jefe de Personal Artístico / Jefe de Recursos Humanos y Procesos	19. Recibe copia de RFC y NSS por parte del músico. 20. Archiva documentación en expediente.
Jefe de Recursos Humanos y Procesos	21. Espera la autorización de parte de SAF para generar el alta en nómina en el sistema con los datos incluidos en el RFC y NSS proporcionados. 22. Procedimiento de Alta de Músicos Permanentes de Origen Extranjero Realizado. 23. Fin. Inicia procedimiento FIG-DA-DPA-P.08 Gestión de trámites de alta de músicos permanentes ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

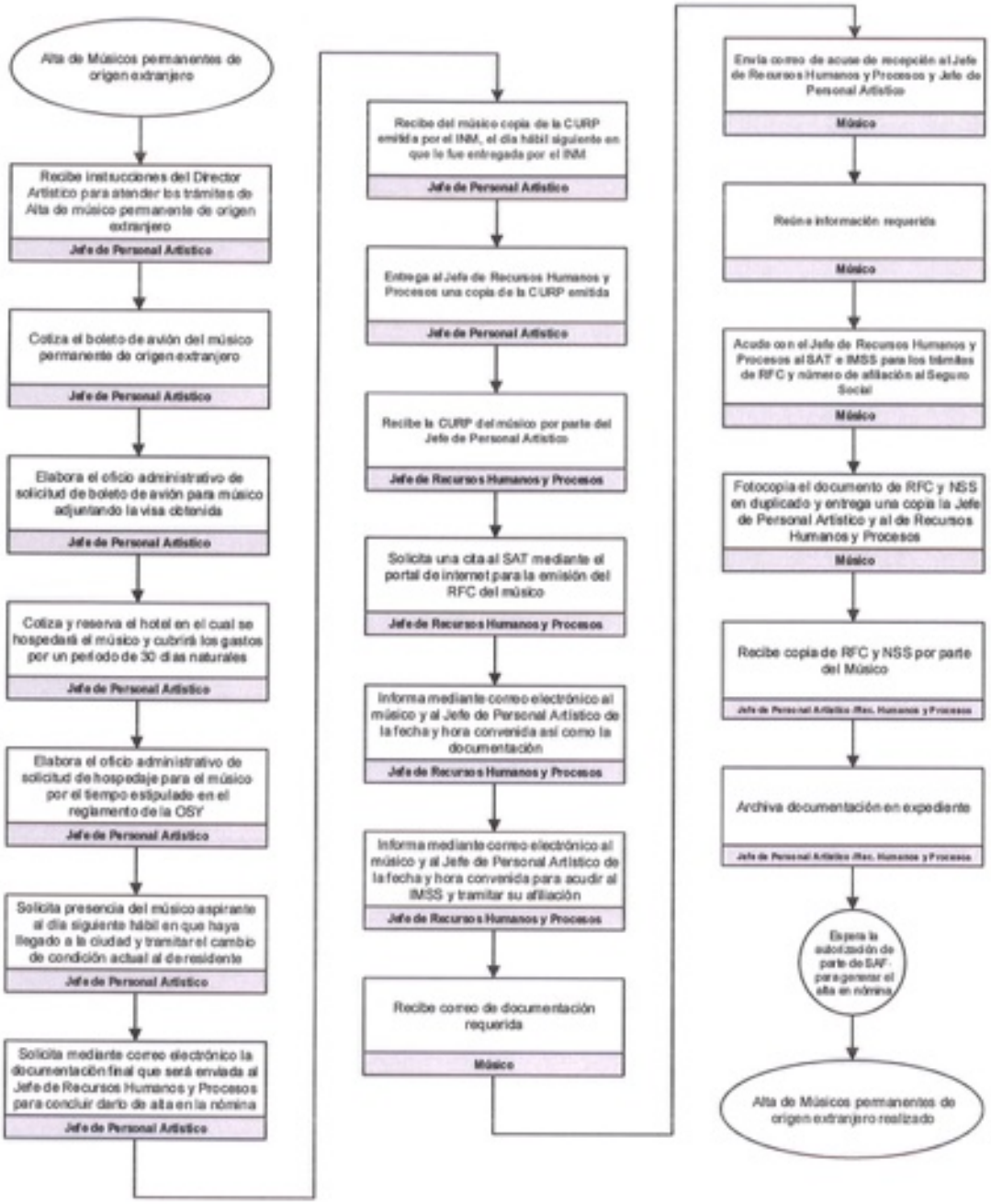
IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Mayo 2017	Documentación del procedimiento de alta de músicos permanentes de origen extranjero.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Aurora de Jesús López Puerto Jefe de Personal Artístico	Juan Carlos Lomónaco Tonda Director Artístico	Miguel Francisco Escobedo Novelo Director General

FIGAROSY
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

Dirección Artística
Departamento de Personal Artístico

Diagrama de Flujo



5.7. Alta de Músicos Permanentes Nacionales

I. El Director Artístico debe definir la contratación del músico nacional permanente.

II. El Jefe de Personal Artístico debe recibir la documentación del músico contratado y gestionar los trámites de alta ante el Departamento de Recursos Humanos y Procesos.

III. El Músico debe proporcionar la documentación para su contratación y realizar los trámites solicitados por la Entidad.

Documentación del Procedimiento

Desarrollo del Procedimiento

FIGAROSY
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN					
ALTA DE MÚSICOS PERMANENTES NACIONALES					
Clave:	FIG-DA-DPA-P.07	Versión	00	Emisión:	Mayo 2017

OBJETIVO	
Establecer los pasos a seguir en la realización de actividades para el alta de músicos permanentes nacionales ante el Departamento de Recursos Humanos y Procesos con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	
ALCANCE	
Es de carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Personal Artístico y de carácter informativo para el resto del personal del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	
RESPONSABILIDADES	
Director Artístico	Definir la contratación del músico nacional permanente.
Jefe de Personal Artístico	Recibir la documentación del músico contratado y gestionar los trámites de alta ante Recursos Humanos.
Músico	Proporcionar la documentación para su contratación y realizar los trámites solicitados por la Entidad.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
OSY	Orquesta Sinfónica de Yucatán
Músico Permanente	Músico que se incorpora a la Orquesta Sinfónica de Yucatán con plaza de base.
RECURSOS	

Maquinaria/Equipo	• Equipo de cómputo • Impresora • Teléfono • Copiadora
Software (Método):	• Excel • Word • Outlook • Internet
Material:	• Material de papelería y de oficina • Memoria USB
Mano de Obra:	• Director Artístico • Jefe de Personal Artístico • Músico

MÉTODO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director Artístico	1. Detecta la necesidad de la contratación de algún músico para la OSY. 2. Evalúa al músico aspirante mediante una audición privada o a través de un video de audición previamente recibido. 3. Envía mediante correo electrónico la autorización para la contratación del músico nacional al Jefe de Personal Artístico.
Jefe de Personal Artístico	4. Recibe correo electrónico de autorización de contratación de músico de origen nacional. 5. Solicita mediante **correo electrónico de solicitud de documentación para ingreso** *(F-DPA-008)* siendo ésta: a) Currículum vitae o solicitud de empleo (Mexicano o naturalizado). b) Comprobante del último nivel de estudios (Título, cédula profesional o constancia de estudios reciente expedida por la institución educativa o su equivalente en el extranjero con traducción oficial) (Mexicano o naturalizado). c) Identificación oficial con fotografía (Mexicano o

	naturalizado: INE o pasaporte vigente) d) Clave Única de Registro de Población (CURP) (Mexicano o naturalizado). e) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (Mexicano o naturalizado). f) Comprobante de domicilio actualizado (Energía eléctrica, agua potable o teléfono con antigüedad máxima de 3 meses a la fecha de ingreso). (Mexicano o naturalizado). g) Número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS y comprobante correspondiente (Hoja rosa, credencial del IMSS, carnet emitido por la Institución, asignación o localización de NSS). (Mexicano o naturalizado) h) Referencias laborales (Mínimo una) (Mexicano o naturalizado). i) Carta de antecedentes no penales (Mexicano o naturalizado). j) Certificado de salud (Expedido 15 días antes a la fecha en la que se solicita el ingreso). (Mexicano o naturalizado). k) Cartilla del servicio militar (Exclusivo personal masculino mexicano). 6. Espera información del músico nacional para gestionar el alta ante la Secretaría de Administración y Finanzas, ya sea creación de plaza o la ocupación de vacante. 7. Procedimiento de alta de músicos nacionales realizada. 8. Fin. Inicia procedimiento FIG-DA-DPA-P.08 Gestión de trámites de alta de músicos permanentes ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

FIGAROSY
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

Dirección Artística
Departamento de Personal Artístico

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Mayo 2017	Documentación del procedimiento de alta de músicos permanentes nacionales

Elaboró	Revisó	Autorizó
Aurora de Jesús López Puerto Jefe de Personal Artístico	Juan Carlos Lomónaco Tonda Director Artístico	Miguel Francisco Escobedo Novelo Director General

Diagrama de Flujo

5.8. Gestión de Trámites de Alta de Músicos Nacionales y Extranjeros

I. El Director General debe autorizar la gestión de solicitud de nuevo ingreso de músico nacional o extranjero ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

II. El Director de Administración y Finanzas debe solicitar al Jefe de Recursos Humanos y Procesos la realización de los trámites de alta del músico ante la SAF.

III. El Jefe de Personal Artístico debe concentrar la información de alta del músico permanente y realizar las solicitudes de alta de músico nacional o extranjero.

IV. El Jefe de Recursos Humanos y Procesos debe gestionar los trámites de alta del músico permanente ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Documentación del Procedimiento

Desarrollo del Procedimiento

FIGAROSY
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN					
GESTIÓN DE TRÁMITES DE ALTA DE MÚSICOS NACIONALES Y EXTRANJEROS					
Clave:	FIG-DA-DPA-P.08	Versión	00	Emisión:	Mayo 2017

OBJETIVO	
Establecer los pasos a seguir en la gestión de trámites de alta de músicos nacionales y extranjeros ante la Secretaría de Administración y Finanzas con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	
ALCANCE	
Es de carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Personal Artístico y de carácter informativo para el resto del personal del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	
RESPONSABILIDADES	
Director General	Autorizar la gestión de solicitud de nuevo ingreso de músico nacional o extranjero ante la SAF.
Director de Administración y Finanzas	Solicitar al Jefe de Recursos Humanos y Procesos la realización de los trámites de alta del músico ante la SAF.
Jefe de Personal	Concentrar la información de alta del músico permanente

Artístico	y realizar las solicitudes de alta de músico nacional o extranjero.
Jefe de Recursos Humanos y Procesos	Gestionar los trámites de alta del músico permanente ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
GLOSARIO DE TERMINOS	
OSY	Orquesta Sinfónica de Yucatán
SAF	Secretaría de Administración y Finanzas
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	• Equipo de cómputo • Impresora • Teléfono • Copiadora
Software (Método):	• Excel • Word • Outlook • Internet
Material:	• Material de papelería y de oficina • Memoria USB
Mano de Obra:	• Director General • Director de Administración y Finanzas • Jefe de Personal Artístico • Jefe de Recursos Humanos y Procesos

MÉTODO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Personal Artístico	1. Elabora el **Oficio administrativo informativo (solicitud de alta ante la SAF)** *(F-DAF-0003)* señalando el puesto a ocupar y la sección a la que corresponde y se anexa documentación recibida, con la información que le ha proporcionado el músico permanente que será contratado, nacional o extranjero. 2. Envía oficio al Director de Administración y Finanzas.
Director de Administración y Finanzas	3. Recibe **Oficio administrativo informativo (solicitud de alta ante la SAF)** *(F-DAF-0003)* y sella de recibido. 4. Turna la información al Jefe de Recursos Humanos y

	Procesos para que realice el trámite de alta ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Yucatán.
Jefe de Recursos Humanos y Procesos	5. Completa la **Solicitud de autorización para ocupar plaza** (formato específico de la SAF) 6. Elabora el **oficio de solicitud de plaza** *(F-DRHP-023)* correspondiente y adjunta la documentación requerida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas para nuevo ingreso. 7. Turna al Director de Administración y Finanzas para su visto bueno y envío a la SAF.
Director de Administración y Finanzas	8. Revisa el **oficio de solicitud de plaza** *(F-DRHP-023)*, signa al calce del documento **Solicitud de autorización para ocupar plaza** y remite al Director General para las firmas correspondientes.
Director General	9. Revisa el **oficio de solicitud de plaza** *(F-DRHP-023)* y signa al calce del mismo y al calce del documento **Solicitud de autorización para ocupar plaza.** 10. Envía la documentación al Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas. 11. Notifica al Director de Administración y Finanzas para que dé seguimiento al trámite.
Director de Administración y Finanzas	12. Espera documentación visada por el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas. 13. Recibe respuesta de Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas. 14. ¿Se autorizó la contratación? 14.1. **Sí.** Recibe la autorización de contratación y turna al Jefe de Recursos Humanos y Procesos. 14.2. **No.** Concluye el procedimiento. Fin.

Jefe de Recursos Humanos y Procesos	15. Recibe la autorización de contratación por parte del Director de Administración y Finanzas. 16. Notifica mediante **correo electrónico de notificación de alta de músicos** *(F-DRHP-024)* la fecha autorizada de ingreso del músico a la Entidad para que continúe con el procedimiento de alta. 17. Proporciona una copia fotostática de la autorización al Jefe de Personal Artístico para que adjunte al oficio de trámite de alta en nómina. 18. Gestión de trámites de alta de músicos nacionales y extranjeros ante la SAF realizada. 19. Archiva el documento original en la carpeta correspondiente.

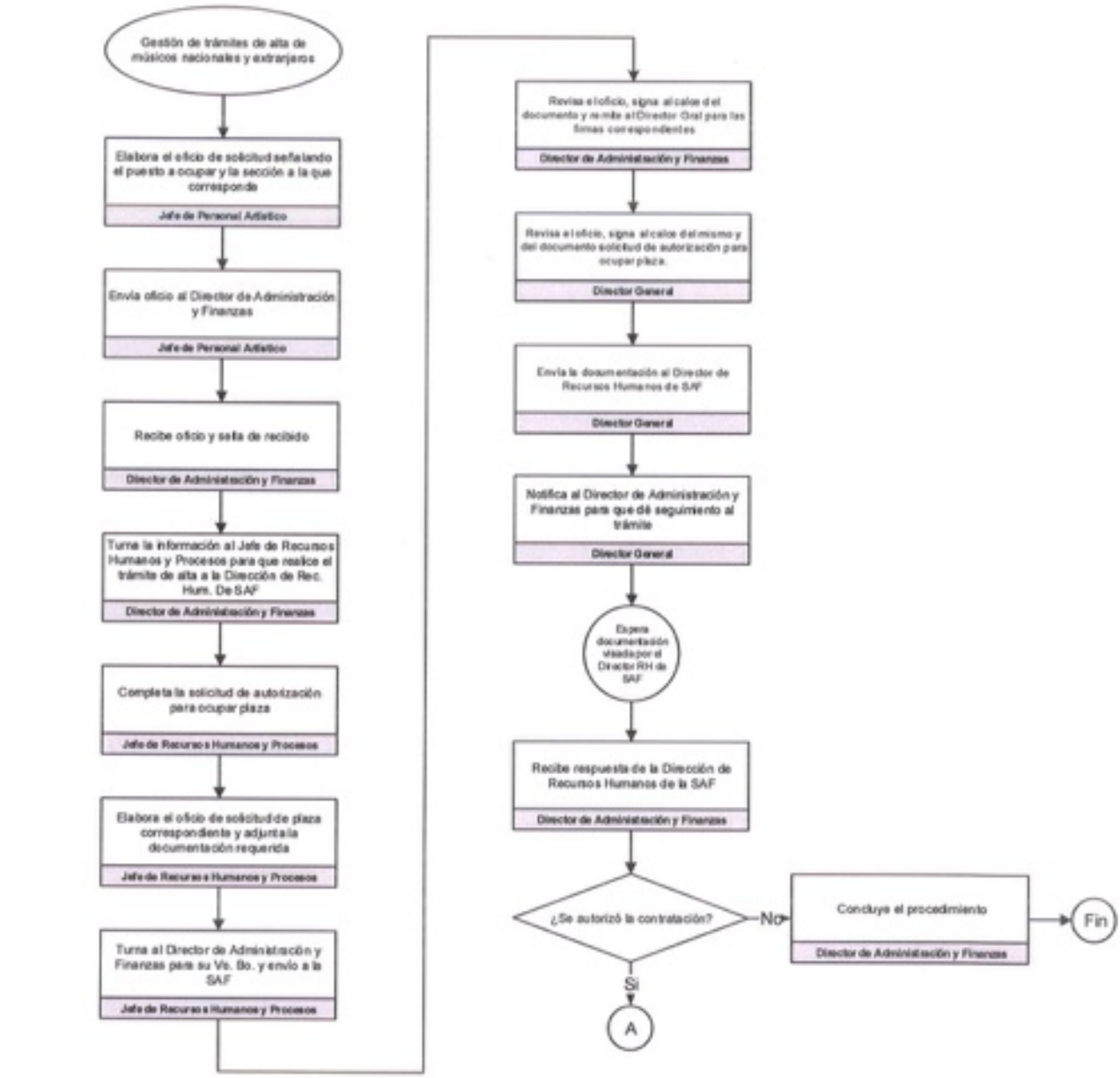
IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Mayo 2017	Documentación del procedimiento de gestión de trámites de alta de músicos nacionales y extranjeros ante la SAF

Elaboró	Revisó	Autorizó
Aurora de Jesús López Puerto Jefe de Personal Artístico	Juan Carlos Lomónaco Tonda Director Artístico	Miguel Francisco Escobedo Novelo Director General

FIGAROSY
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

Dirección Artística
Departamento de Personal Artístico

Diagrama de Flujo



A
Recibe la autorización de contratación y turna al Jefe de Depto. de Recursos Humanos y Procesos
Director de Administración y Finanzas
Recibe la autorización de contratación por parte del Director de Administración y Finanzas
Jefe de Recursos Humanos y Procesos
Notifica mediante correo electrónico al Jefe de Personal Artístico la fecha autorizada de ingreso del músico
Jefe de Recursos Humanos y Procesos
Proporcional una copia fotostática de la autorización al Jefe de Personal Artístico para que adjunte al oficio de trámite de alta en nómina
Jefe de Recursos Humanos y Procesos
Gestión de trámites de alta de músicos nacionales y extranjeros ante la SAF realizada
Archiva el documento original en la carpeta correspondiente
Fin

5.9. Gestión de Trámites de Alta de Músicos Permanentes de la OSY

I. El Jefe de Personal Artístico debe:

a. Realizar la gestión de alta del músico permanente.

b. Vigilar que la documentación recibida cumpla con los requerimientos establecidos.

c. Resguardar la documentación del músico contratado.

Documentación del Procedimiento

Desarrollo del Procedimiento

FIGAROSY	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN				
	GESTIÓN DE TRÁMITES DE ALTA DE MÚSICOS PERMANENTES DE LA OSY				
	Clave:	FIG-DA-DPA-09	Versión	00	Emisión: Mayo 2017

OBJETIVO	
Establecer los pasos a seguir en la realización de actividades para la gestión de alta de músicos permanentes de la OSY en el Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	
ALCANCE	
Es de carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Personal Artístico y de carácter inductivo e informativo para el resto del personal del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	
RESPONSABILIDADES	
Jefe de Personal Artístico	Realizar la gestión de alta del músico permanente y resguardar la documentación del músico contratado.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
OSY	Orquesta Sinfónica de Yucatán
SAF	Secretaría de Administración y Finanzas
ISSTEY	Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	• Equipo de cómputo • Impresora • Teléfono

	• Copiadora
Software (Método):	• Excel • Word • Outlook • Internet
Material:	• Material de papelería y de oficina • Memoria USB
Mano de Obra:	• Jefe de Personal Artístico

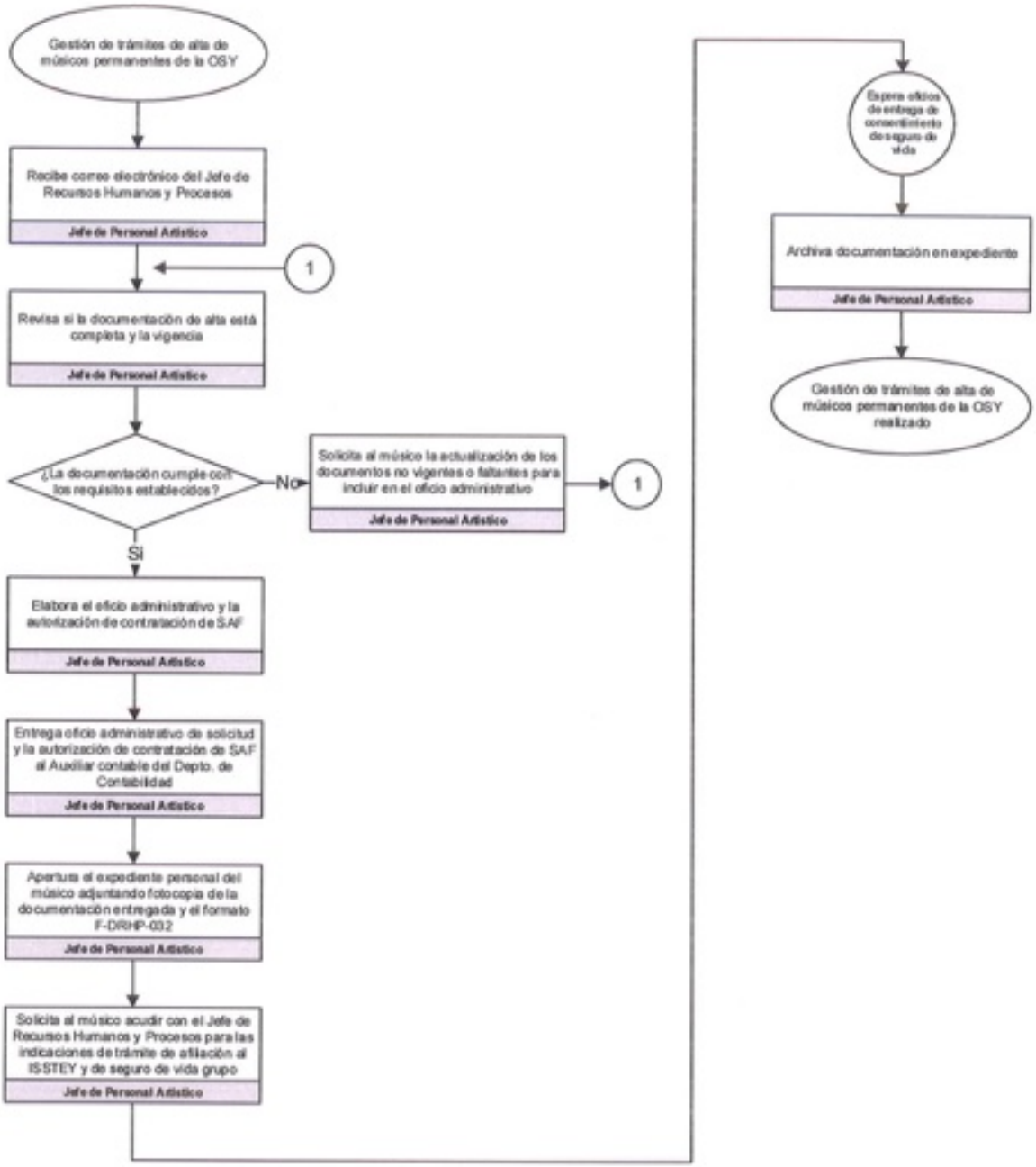
MÉTODO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Personal Artístico	1. Recibe el correo electrónico del Jefe de Recursos Humanos y Procesos. 2. Revisa si la documentación de alta está completa y la vigencia del comprobante domiciliario, carta de antecedentes no penales y certificado de salud del músico que se contratará y. 3. ¿La documentación cumple con los requisitos establecidos? 3.1. Sí: Elabora el **oficio administrativo informativo (solicitud final de trámite de alta)** *(F-DAF-003)*, adjunta el **Oficio administrativo informativo (solicitud de alta ante la SAF)** *(F-DAF-0003)* y la autorización de contratación de SAF. 3.2. No: Solicita al músico la actualización de los documentos no vigentes o faltantes para incluir en el oficio administrativo. Paso 2. 4. Entrega **oficio administrativo informativo (solicitud final de trámite de alta)** *(F-DAF-003)*, adjunta el **Oficio administrativo informativo (solicitud de alta ante la SAF)** *(F-DAF-0003)* y la autorización de contratación de SAF al Auxiliar Contable del Departamento de Contabilidad. 5. Apertura el expediente personal del músico adjuntando fotocopia de la documentación entregada y el formato **"Guía de Documentación de**

	Expedientes". *(F_DRHP_032)* 6. Solicita al músico acudir con el Jefe de Recursos Humanos y Procesos para las indicaciones de trámite de afiliación al ISSTEY y de seguro de vida grupo, el día de su ingreso. 7. Espera Oficios de entrega de consentimiento de seguro de vida del Jefe de Recursos Humanos y Procesos 8. Archiva documentación en expediente. 9. Gestión de trámites de alta de músicos permanentes de la OSY realizado. Fin.

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Mayo 2017	Documentación del procedimiento de gestión de trámites de alta de músicos permanentes de la OSY

Elaboró	Revisó	Autorizó
Aurora de Jesús López Puerto Jefe de Personal Artístico	Juan Carlos Lomónaco Tonda Director Artístico	Miguel Francisco Escobedo Novelo Director General

Diagrama de Flujo



5.10. Coordinación Operativa y Logística para Giras y Servicios Fuera del Teatro Sede

I. El Director de Administración y Finanzas debe establecer los montos máximos autorizados como erogaciones para las comisiones de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y notificar las políticas de viaje a la OSY.

II. El Jefe de Personal Artístico debe definir y gestionar la logística de transporte, hospedaje y otros servicios adicionales en giras y servicios fuera del teatro sede de la OSY.

III. El Auxiliar Administrativo debe realizar cotizaciones de viaje.

IV. El Auxiliar Técnico debe realizar la carga y descarga de la mudanza de los instrumentos y mobiliario artístico.

Documentación del Procedimiento

Desarrollo del Procedimiento

FIGAROSY
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN					
COORDINACIÓN OPERATIVA Y LOGÍSTICA PARA GIRAS Y SERVICIOS FUERA DEL TEATRO SEDE					
Clave:	FIG-DA-DPA-P.10	Versión	00	Emisión:	Mayo 2017

OBJETIVO
Establecer los pasos a seguir en la coordinación operativa y logística para giras y servicios fuera del teatro sede de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.
ALCANCE
Es de carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Personal Artístico y de carácter informativo para el resto del personal del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

RESPONSABILIDADES	
Director de Administración y Finanzas	Establecer los montos máximos autorizados y notificar las políticas de viaje a la OSY.
Jefe de Personal Artístico	Definir y gestionar la logística de transporte hospedaje y otros servicios adicionales en giras y servicios fuera del teatro sede de la OSY.
Auxiliar Administrativo	Realizar cotizaciones de viaje.
Auxiliar Técnico	Realizar la carga y descarga de la mudanza.

GLOSARIO DE TÉRMINOS	
OSY	Orquesta Sinfónica de Yucatán
Rooming List	Lista de distribución de habitaciones en los hoteles sedes del evento.
Rider	Es la descripción detallada de todos los elementos de logística, materiales, escenarios, etc. que se requiere para el óptimo desarrollo de la presentación de la Orquesta Sinfónica de Yucatán. Ver Anexo **F-DPA-044 RIDER GENERAL DE LA OSY.**
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	• Equipo de cómputo • Impresora • Teléfono • Copiadora
Software (Método):	• Excel • Word • Outlook • Internet
Material:	• Material de papelería y de oficina • Memoria USB
Mano de Obra:	• Director de Administración y Finanzas • Jefe de Personal Artístico • Auxiliar Administrativo • Auxiliar Técnico

MÉTODO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Personal Artístico	1. Elabora el **Rooming list** (F-DPA-017) con el nombre del personal artístico, técnico, operativo y directores que van a participar en la gira. 2. Elabora el **itinerario de viaje por día** *(F-DPA-019)*, **itinerario de transportación aérea** *(F-DPA-020)* y el **itinerario de transportación terrestre** *(F-DPA-021)*. 3. Solicita mediante **oficio de solicitud de montos autorizados** *(F-DPA-0035)* al Director de Administración y Finanzas los montos autorizados

	para la comisión que tendrá la OSY, indicando el lugar destino de la comisión y anexando los oficios de comisión autorizados.
Director de Administración y Finanzas	4. Entrega al Jefe de Personal Artístico el **oficio de montos máximos autorizados** *(F-DAF-084)* según el lugar en donde se llevará a cabo la presentación de la OSY según lineamientos del Gobierno del Estado y políticas internas de la Entidad.
Jefe de Personal Artístico	5. Notifica mediante **correo electrónico de notificación de políticas de viaje a OSY** *(F-DPA-036)* a los integrantes de la OSY, las políticas a seguir en cuestión de recursos, así como el monto autorizado por pernocta para el desembolso de gastos en apego al oficio recibido por el Director de Administración y Finanzas. 6. ¿Alguna dependencia, entidad o tercero proporcionará los boletos de avión para el personal que participará en la gira? 6.1. **Sí**: Recibe notificación mediante **correo electrónico de notificación que un tercero proporcionará los boletos de avión** *(F-DG-002)* por parte del Director General para ponerse en contacto con la persona indicada de la dependencia, entidad o tercero y seguir el procedimiento que se le indique. Paso 10. 6.2. **No**: Recibe notificación mediante **correo electrónico de notificación para cotizar boletos de avión a cargo de FIGAROSY** *(F-DG-001)* por parte del Director General y envía correo electrónico de **solicitud de adquisición de boletos de avión** *(F-DPA-0037)* adjuntando la **lista de pasajeros** *(F-DPA-018)* y el **itinerario de viaje por día** *(F-DPA-019)* al Director de Administración y Finanzas quien turna al auxiliar administrativo para que realice las cotizaciones pertinentes.
Auxiliar Administrativo	7. Realiza las cotizaciones con las agencias de viaje o líneas aéreas disponibles y entrega las opciones al

	Director de Administración y Finanzas.
Director de Administración y Finanzas	8. Autoriza el proveedor que reúna la mejor opción de costo y calidad mediante firma autógrafa y solicita al auxiliar administrativo las gestiones para el pago del servicio.
Auxiliar Administrativo	9. Elabora el oficio administrativo de **solicitud de pago al proveedor de transporte aéreo** *(F-DAF-0001)*. 10. Entrega el oficio administrativo al Auxiliar Contable del Departamento de Contabilidad para la gestión del pago. 11. Informa al Jefe de Personal Artístico que ha concluido el trámite de transporte aéreo.
Jefe de Personal Artístico	12. ¿Alguna dependencia, entidad o tercero proporcionará el hospedaje para el personal que participará en la gira? 12.1. Sí: Recibe notificación mediante **correo electrónico de notificación que un tercero proporcionará hospedaje** *(F-DG-004)* para ponerse en contacto con la persona indicada de la dependencia, entidad o tercero y seguir el procedimiento que se le indique. Paso 15. 12.2. No: Recibe notificación mediante **correo electrónico de notificación para cotizar hospedaje y alimentos a cargo de FIGAROSY** *(F-DG-005)* y cotiza mediante correo electrónico, el servicio de hospedaje en los hoteles seleccionados y con base en los requerimientos de la orquesta, selecciona la opción más conveniente que no exceda el monto diario por pernocta de los comisionados. 13. Solicita la autorización escrita del Director de Administración y Finanzas por el monto al que asciende las habitaciones por el período que las ocupará la OSY. 14. Elabora el **oficio administrativo de transferencia** *(F-*

	DAF-001) para el monto autorizado de hospedaje de la OSY y entrega al Auxiliar Contable del Departamento de Contabilidad para los trámites administrativos de pago correspondientes.
	15. ¿Alguna dependencia, entidad o tercero proporcionará la alimentación para el personal que participará en la gira? 15.1. **Sí:** Recibe notificación mediante **correo electrónico de notificación que un tercero proporcionará alimentos** *(F-DG-006)* para ponerse en contacto con la persona indicada de la dependencia, entidad o tercero y seguir el procedimiento que se le indique. Paso 18. 15.2. **No:** Recibe notificación mediante **correo electrónico de notificación para cotizar hospedaje y alimentos a cargo de FIGAROSY** *(F-DG-005)* y cotiza mediante correo electrónico, el servicio de alimentación en los hoteles seleccionados o restaurantes cercanos a las sedes de presentación y selecciona la opción más conveniente que no exceda el monto diario por pernocta de los comisionados.
	16. Solicita la autorización escrita del Director de Administración y Finanzas por el monto al que asciende los alimentos por persona.
	17. Elabora el **oficio administrativo de transferencia para el monto autorizado de alimentación de la OSY** *(F-DAF-0001)* y entrega al Auxiliar Contable del Departamento de Contabilidad para los trámites administrativos de pago correspondientes.
	18. ¿Alguna dependencia, entidad o tercero proporcionará el transporte terrestre para el personal que participará en la gira? 18.1. **Sí:** Recibe notificación mediante **correo electrónico de notificación que un tercero proporcionará transporte terrestre** *(F-DG-008)* por parte del Director General para ponerse en contacto con la persona indicada de la dependencia, entidad o

	tercero y seguir el procedimiento que se le indique. Paso 20. 18.2. **No:** Recibe notificación mediante **correo electrónico de notificación para cotizar transportación terrestre a cargo de FIGAROSY** *(F-DG-009)*, y cotiza, mediante correo electrónico, el servicio de transportación terrestre (autobuses) con base en los requerimientos de la orquesta, selecciona la opción más conveniente que no exceda el monto diario por pernocta de los comisionados. 19. Elabora el **oficio administrativo de transferencia a comprobar para el monto autorizado de transportación terrestre de la OSY** *(F-DAF-0001)* y entrega al Auxiliar Contable del Departamento de Contabilidad para los trámites administrativos de pago correspondientes. 20. Determina la necesidad del servicio de mudanza con base en lugar en donde se presentará la OSY y a la dotación instrumental requerida. 21. Cotiza mediante **correo electrónico de cotización de servicio de mudanza** *(F_DPA_0038)* a los proveedores que ofrecen servicio de mudanza mencionando el número de camiones, tonelaje y número de operadores requeridos. 22. Selecciona en base a monto y calidad al proveedor y confirma mediante correo electrónico al proveedor el servicio indicando la fecha, hora y ruta que se seguirá. 23. Elabora el **oficio administrativo de solicitud de pago de la mudanza** *(F-DAF-0001)*, al momento de recibir el CFDI (.pdf y .xml) por parte del proveedor y sigue el procedimiento establecido. 24. Entrega al Auxiliar Técnico las actividades que realizará por concepto de mudanza a través de la **Guía de mobiliario artístico e instrumentos musicales de mudanza** *(F-DPA-0039)*.

Auxiliar Técnico	25.	Realiza la carga y descarga de la mudanza realizada por el proveedor del mobiliario artístico e instrumentos musicales del teatro sede al lugar en donde se llevará a cabo la presentación de la OSY.
Jefe de Personal Artístico	26.	Elabora y revisa con el Director General el **rider general de la OSY** *(F-DPA-044)* en donde se concentra los requerimientos especiales de la presentación tales como: Sonido, tarimas, catering, entre otros.
	27.	¿Se requieren servicios adicionales?
		27.1. **Sí:** Cotiza con proveedor, elige la opción más apropiada y elabora el **oficio administrativo de solicitud de pago** *(F-DAF-001)*.
		27.2. **No:** Espera la fecha de la gira o servicio a realizar fuera de la sede de la OSY.
	28.	Coordinación operativa y logística para giras y servicios fuera del teatro sede realizada.
	29.	Fin.

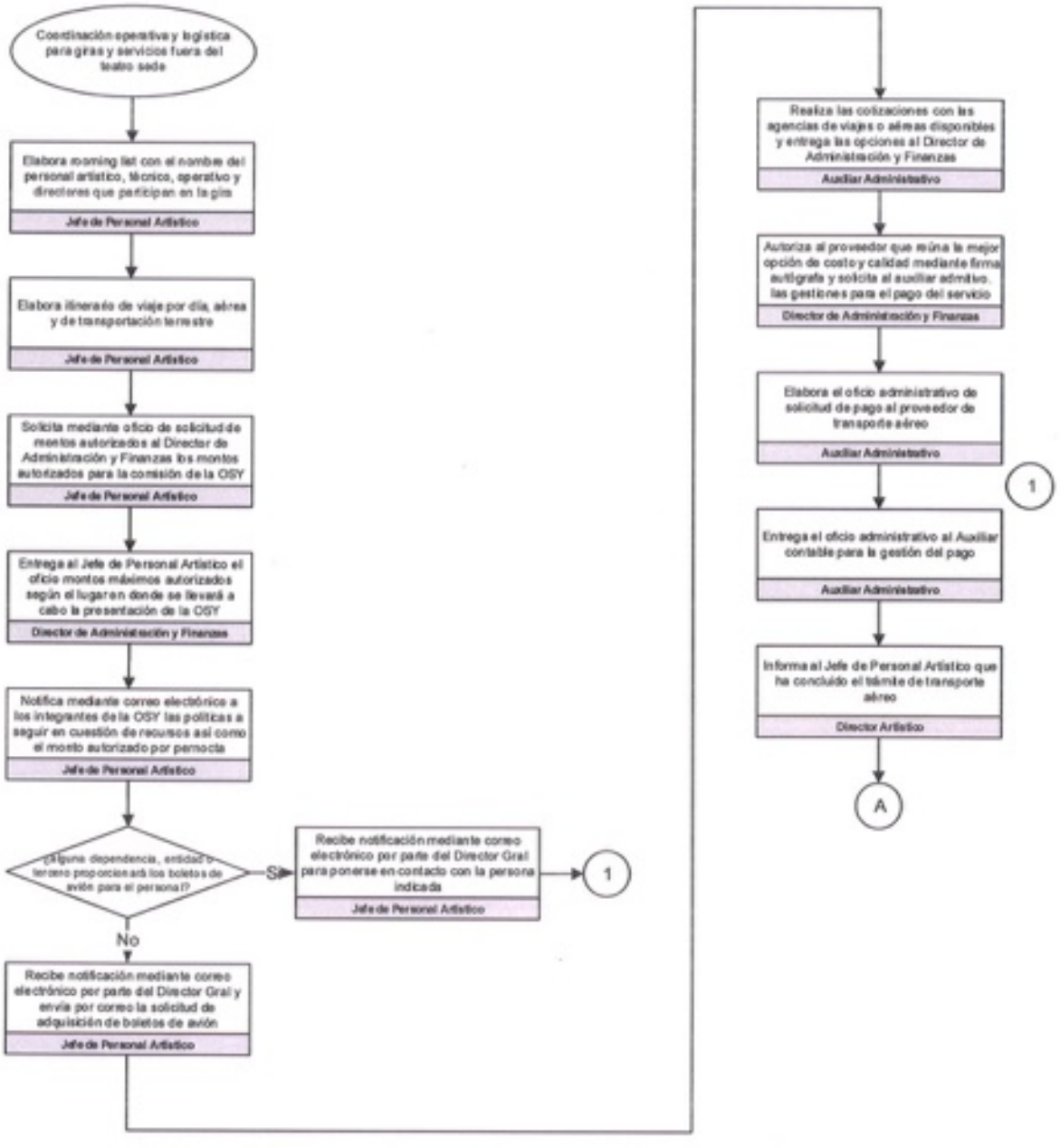
IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Mayo 2017	Documentación del procedimiento de coordinación operativa y logística para giras y servicios fuera del teatro sede.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Aurora de Jesús López Puerto Jefe de Personal Artístico	Juan Carlos Lomónaco Tonda Director Artístico	Miguel Francisco Escobedo Novelo Director General

FIGAROSY
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

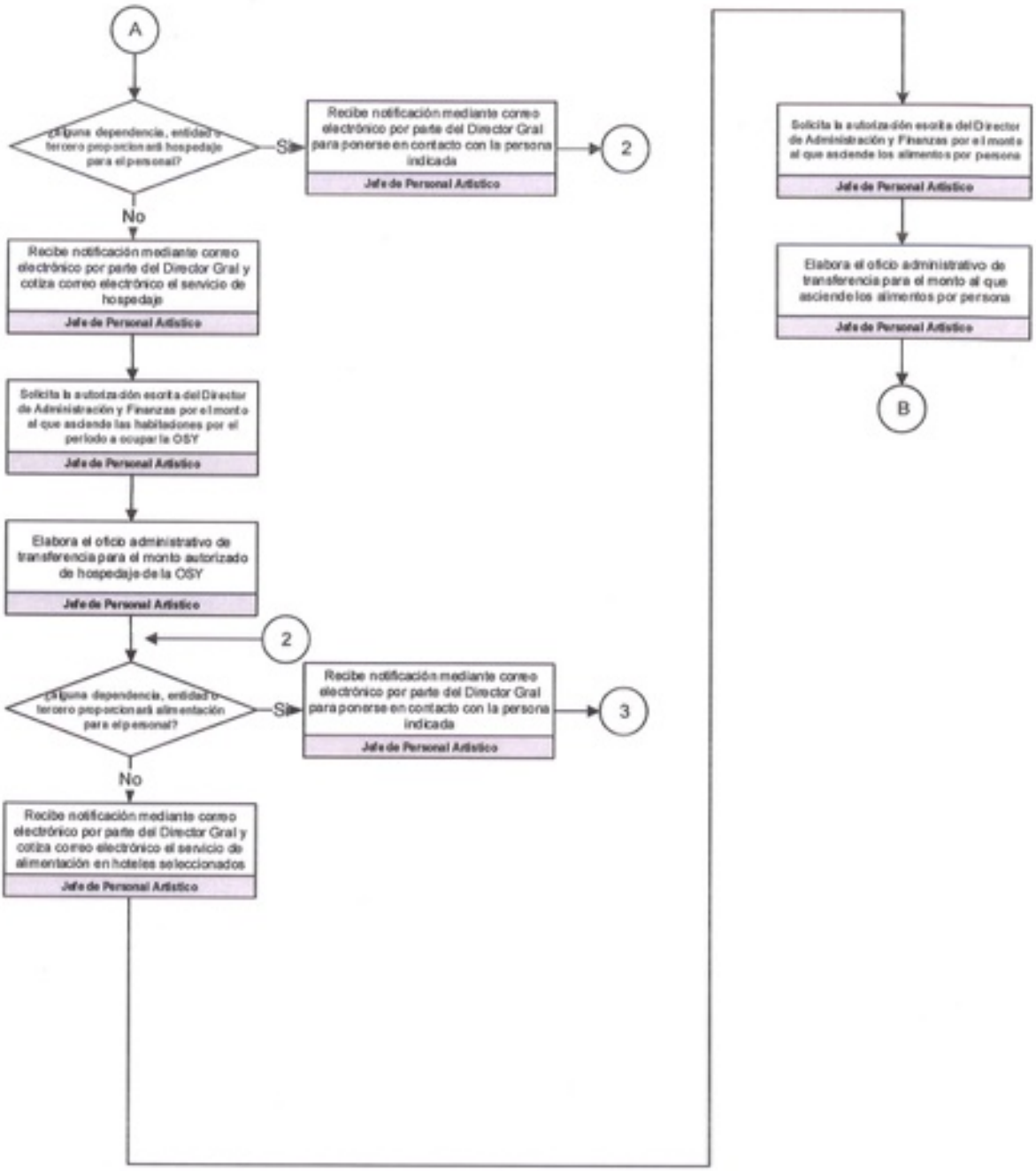
Dirección Artística
Departamento de Personal Artístico

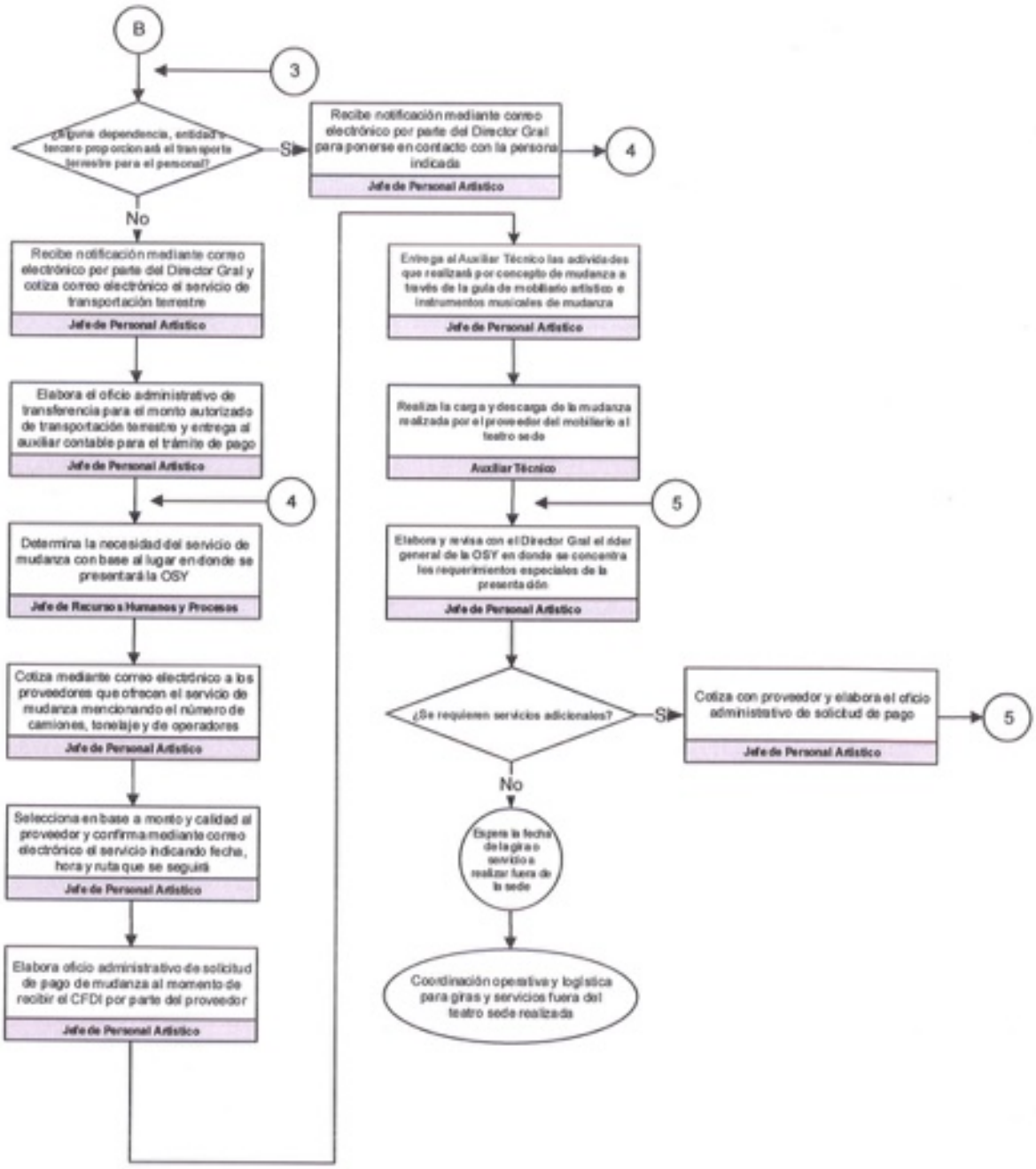
Diagrama de Flujo



FIGAROSY
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

Dirección Artística
Departamento de Personal Artístico




B
3
¿Alguna dependencia, entidad o tercero proporciona el transporte terrestre para el personal?
Si
Recibe notificación mediante correo electrónico por parte del Director Gral para ponerse en contacto con la persona indicada
Jefe de Personal Artístico
4
No
Recibe notificación mediante correo electrónico por parte del Director Gral y cotiza correo electrónico al servicio de transportación terrestre
Jefe de Personal Artístico
Elabora el oficio administrativo de transferencia para el monto autorizado de transportación terrestre y entrega al auxiliar contable para el trámite de pago
Jefe de Personal Artístico
4
Determina la necesidad del servicio de mudanza con base al lugar en donde se presentará la OSY
Jefe de Recursos Humanos y Procesos
Cotiza mediante correo electrónico a los proveedores que ofrecen el servicio de mudanza mencionando el número de camiones, tonelaje y de operadores
Jefe de Personal Artístico
Selecciona en base a monto y calidad al proveedor y confirma mediante correo electrónico el servicio indicando fecha, hora y ruta que se seguirá
Jefe de Personal Artístico
Elabora oficio administrativo de solicitud de pago de mudanza al momento de recibir el CFDI por parte del proveedor
Jefe de Personal Artístico
Entrega al Auxiliar Técnico las actividades que realizará por concepto de mudanza a través de la guía de mobiliario artístico e instrumentos musicales de mudanza
Jefe de Personal Artístico
Realiza la carga y descarga de la mudanza realizada por el proveedor del mobiliario al teatro sede
Auxiliar Técnico
5
Elabora y revisa con el Director Gral el rider general de la OSY en donde se concentra los requerimientos especiales de la presentación
Jefe de Personal Artístico
¿Se requieren servicios adicionales?
Si
Cotiza con proveedor y elabora el oficio administrativo de solicitud de pago
Jefe de Personal Artístico
5
No
Espera la fecha de la gira o servicio a realizar fuera de la sede
Coordinación operativa y logística para giras y servicios fuera del teatro sede realizada

5.11. Trámite de Asignación de Comisión a Miembros de la OSY

I. El Director Artístico debe determinar a los músicos de la OSY que participarán en diferentes eventos musicales a desarrollar en otras sedes.

II. El Jefe de Personal Artístico debe llevar a cabo los trámites relativos a la asignación de comisiones a miembros de la OSY.

Documentación del Procedimiento

Desarrollo del Procedimiento

FIGAROSY	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN				
	TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE COMISIÓN A MIEMBROS DE LA OSY				
	Clave:	FIG-DA-DPA-P.11	Versión	00	Emisión:	Mayo 2017

OBJETIVO	
Establecer los pasos a seguir en la asignación de comisión a miembros de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	
ALCANCE	
Es de carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Personal Artístico y de carácter informativo para el resto del personal del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	
RESPONSABILIDADES	
Jefe de Personal Artístico	Llevar a cabo los trámites relativos a la asignación de comisiones a miembros de la OSY.
Comisión	Presentación artística a realizar en diferentes sedes en el Estado, País o en el extranjero.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
OSY	Orquesta Sinfónica de Yucatán
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	• Equipo de cómputo • Impresora • Teléfono • Copiadora
Software (Método):	• Excel • Word

	• Outlook • Internet
Material:	• Material de papelería y de oficina • Memoria USB
Mano de Obra:	• Jefe de Personal Artístico

MÉTODO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Personal Artístico	1. Recibe del Director Artístico la relación de personal que participará en la gira y/o servicio artístico, así como los requerimientos técnicos que serán utilizados y elabora la **ficha técnica de la OSY** *(F-DPA-016)*. 2. Elabora e imprime en cuatro tantos el **oficio de comisión** *(F-DAF-082)* de cada uno de los integrantes de la OSY que participarán en la gira artística. 3. Recaba la firma del Director Artístico y el visto bueno del Director General en el **oficio de comisión** *(F-DAF-082)* responsable de la designación de la comisión y autorización de la comisión, respectivamente. 4. Entrega el **oficio de comisión** *(F-DAF-082)* a cada uno de los integrantes de la OSY que participarán en la gira artística, al Director Artístico y al Director General. Conserva y archiva un original como acuse de recibo. 5. Completa de manera digital, la **relación de oficios de comisión** *(F-DAF-066)* de los miembros de la OSY y lo envía mediante **correo electrónico de envío de oficios de comisión al Director de Administración y Finanzas** *(F-DPA-034)*. 6. Trámite de asignación de comisión a miembros de la OSY realizado. 7. Fin. Inicia procedimiento FIG-DA-DPA-P.12 Coordinación operativa y logística para giras y servicios fuera del

	teatro sede.

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Mayo 2017	Documentación del procedimiento de trámite de asignación de comisión a miembros de la OSY.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Aurora de Jesús López Puerto Jefe de Personal Artístico	Juan Carlos Lomónaco Tonda Director Artístico	Miguel Francisco Escobedo Novelo Director General

Diagrama de Flujo

5.12. Informe de Comisión de Miembros de la OSY

I. El Jefe de Personal Artístico debe supervisar la elaboración del informe de comisión de los músicos comisionados a giras o servicios.

II. El Músico comisionado debe elaborar el informe de comisión al término de su encargo.

Documentación del Procedimiento

Desarrollo del Procedimiento

FIGAROSY	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN				
	INFORME DE COMISIÓN DE MIEMBROS DE LA OSY				
	Clave:	FIG-DA-DPA-P.12	Versión	00	Emisión:	Mayo 2017

OBJETIVO	
Establecer los pasos a seguir en el trámite del informe de comisión de los miembros de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	
ALCANCE	
Es de carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Personal Artístico y de carácter informativo para el resto del personal del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	
RESPONSABILIDADES	
Jefe de Personal Artístico	Supervisar la elaboración del informe de comisión de los músicos comisionados a giras o servicios.
Músico comisionado	Elaborar el informe de comisión al término de su encargo.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
OSY	Orquesta Sinfónica de Yucatán
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	• Equipo de cómputo • Impresora • Teléfono • Copiadora
Software (Método):	• Excel • Word • Outlook

	• Internet
Material:	• Material de papelería y de oficina • Memoria USB
Mano de Obra:	• Jefe de Personal Artístico • Músico Comisionado

MÉTODO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Músico Comisionado	1. Elabora el **informe de comisión** *(F-DAF-083)* dentro de los 3 días hábiles siguientes al retorno de la gira. 2. Consulta o solicita asesoría al Jefe de Personal Artístico en caso de presentar alguna duda en el llenado de la documentación requerida por la Entidad. Nota: Por lo general son los músicos extranjeros los que requieren de esta asesoría. 3. Firma el **informe de comisión** *(F-DAF-083)* y entrega al Jefe de Personal Artístico.
Jefe de Personal Artístico	4. Recibe los formatos **informe de comisión** *(F-DAF-083)* de los músicos comisionados. 5. Recaba los sellos de recibido del Director Artístico y el visto bueno del Director General en el **informe de comisión** *(F-DAF-083)* responsable de la designación de la comisión y autorización de la comisión, respectivamente. 6. Completa digitalmente la **relación de oficios de informe de comisión** *(F-DAF-092)* de los miembros de la OSY y envía mediante **correo electrónico de envío de la relación de oficios de informe de comisión al Director de Administración y Finanzas** *(F-DPA-040)*. 7. Archiva informe de comisión del músico en expediente. 8. Informe de Comisión de los Miembros de la OSY

	realizado. 9. Fin.

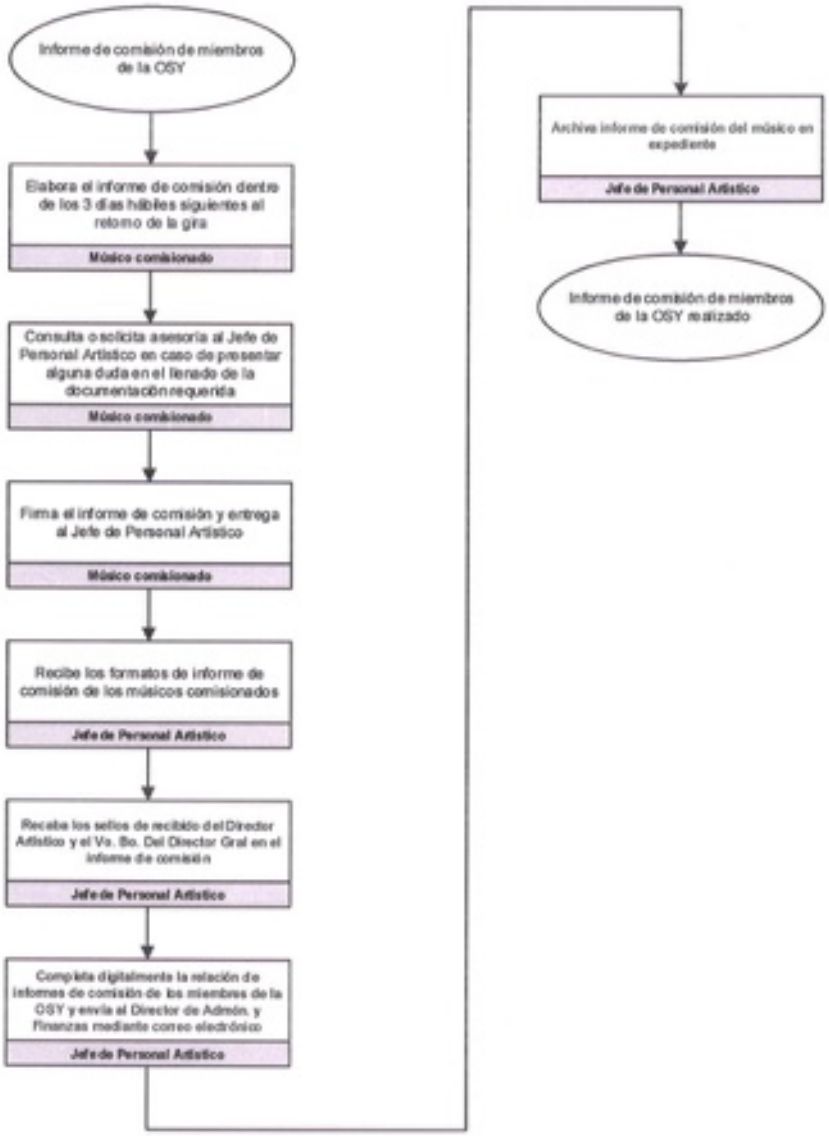
IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Mayo 2017	Documentación del procedimiento de informe de comisión de los miembros de la OSY.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Aurora de Jesús López Puerto Jefe de Personal Artístico	Juan Carlos Lomónaco Tonda Director Artístico	Miguel Francisco Escobedo Novelo Director General

FIGAROSY
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

Dirección Artística
Departamento de Personal Artístico

Diagrama de Flujo



5.13. Reporte de Gastos por Comisión de Miembros de la OSY

I. El Jefe de Personal Artístico debe elaborar el reporte de gastos por comisión de los miembros de la OSY.

II. El Auxiliar Contable debe verificar la documentación de gastos por comisión realizada.

III. El Director de Administración y Finanzas debe autorizar los gastos no contemplados durante el desarrollo de la comisión.

Documentación del Procedimiento

Desarrollo del Procedimiento

FIGAROSY	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN				
	REPORTE DE GASTOS POR COMISIÓN DE MIEMBROS DE LA OSY				
	Clave:	FIG-DA-DPA-P.13	Versión	00	Emisión: Mayo 2017

OBJETIVO	
Establecer los pasos a seguir del reporte de gastos por comisión de miembros de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	
ALCANCE	
Es de carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Personal Artístico y de carácter informativo para el resto del personal del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	
RESPONSABILIDADES	
Jefe de Personal Artístico	Elaborar el reporte de gastos por comisión de los miembros de la OSY.
Auxiliar Contable	Verificar la documentación de gastos por comisión realizada.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
OSY	Orquesta Sinfónica de Yucatán
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	• Equipo de cómputo • Impresora • Teléfono • Copiadora

Software (Método):	• Excel • Word • Outlook • Internet
Material:	• Material de papelería y de oficina • Memoria USB
Mano de Obra:	• Jefe de Personal Artístico • Músico • Auxiliar Contable

MÉTODO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Personal Artístico	1. Recibe información de los gastos incurridos por los músicos durante la gira o servicio fuera del teatro sede de la OSY de cada músico. 2. Revisa el **registro único de comisiones y desglose pormenorizado de gastos** *(F-DAF-033)* por cada uno de los integrantes de la OSY que participaron en la gira dentro de los 5 días hábiles siguientes a su retorno y recaba las firmas correspondientes. 3. Elabora el **oficio administrativo de desglose de gastos por la comisión realizada** *(F-DPA-0042)* (transportación aérea, hospedaje, alimentación, transportación terrestre, entre otros) dentro de los 7 días hábiles siguientes a su retorno refiriendo los números de oficio de comisión relacionados. 4. ¿Algún músico comisionado excedió los límites autorizados? 4.1. Sí: Solicita mediante **correo electrónico** *(F-DPA-0041)* al Jefe de Contabilidad los datos bancarios que se requieren para que el músico comisionado correspondiente realice el depósito de posibles diferencias en los montos máximos autorizados de gastos. 4.2. No: Concluye el **oficio administrativo de desglose de gastos por la comisión realizada** *(F-*

	DPA-0042) y entrega al Auxiliar Contable. Paso 6. 5. Informa al músico comisionado mediante **correo electrónico al músico para realizar depósito por exceder los límites autorizados** *(F-DPA-0043)* para que realice el depósito correspondiente en la cuenta bancaria de la Entidad indicando la fecha máxima de entrega y espera la entrega de la ficha de depósito realizado y la entrega al Auxiliar Contable.
Auxiliar Contable	6. Recibe el **oficio administrativo de desglose de gastos por la comisión realizada** *(F-DPA-0042)*. 7. Revisa que contenga la información completa y correcta y determina si existieron montos que excedieron los límites. 8. Verifica que se hayan adjuntado las fichas de los depósitos bancarios por consumos adicionales de cada músico, en caso de haber existido. 9. Sella oficio administrativo y entrega acuse al Jefe de Personal Artístico.
Jefe de Personal Artístico	10. Archiva documentación de gastos por comisión. 11. Reporte de Gastos por Comisión de Miembros de la OSY realizado.

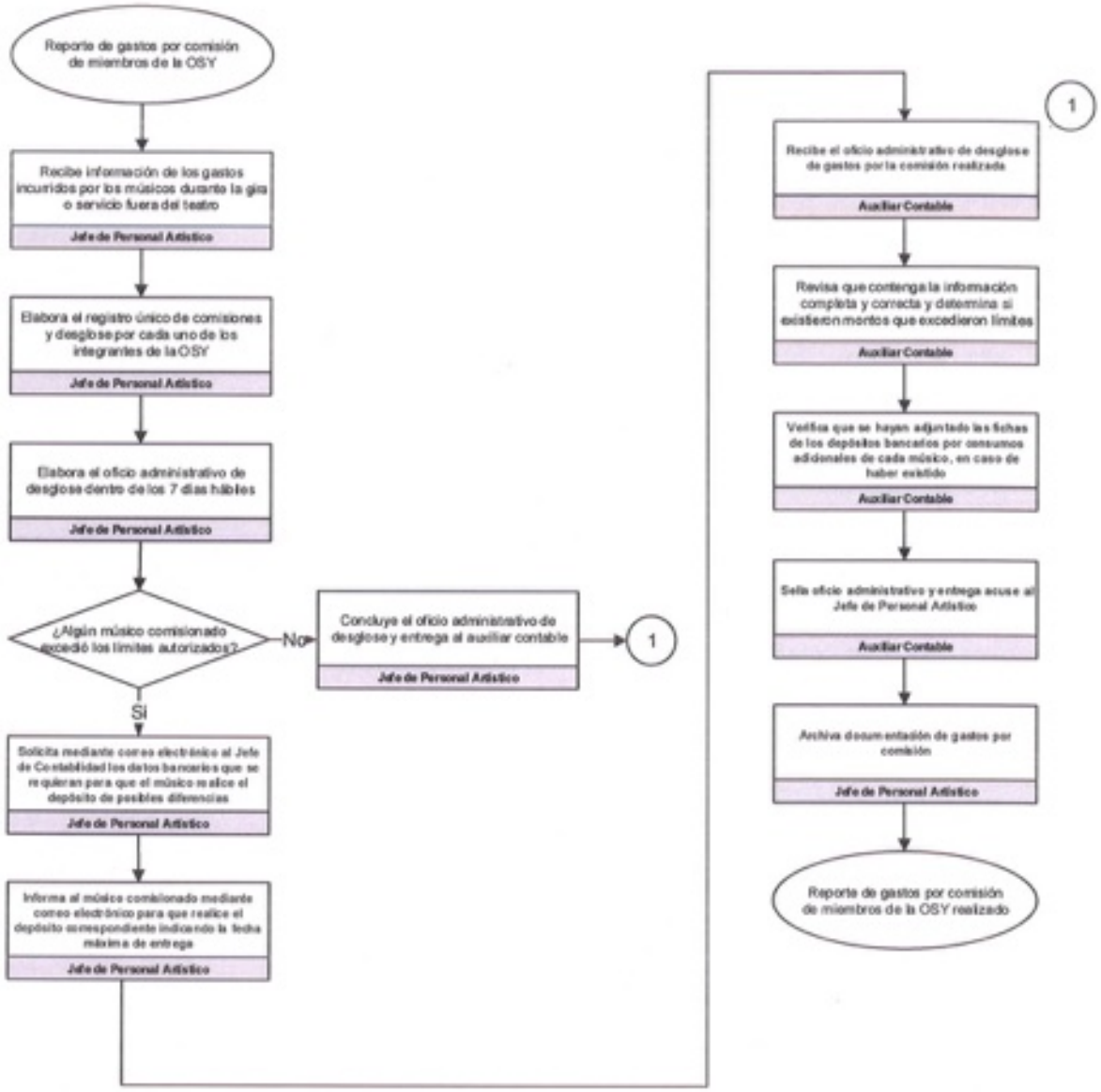
IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Mayo 2017	Documentación del procedimiento elaboración del reporte de gastos por comisión de miembros de la OSY

Elaboró	Revisó	Autorizó
Aurora de Jesús López Puerto Jefe de Personal Artístico	Juan Carlos Lomónaco Tonda Director Artístico	Miguel Francisco Escobedo Novelo Director General

FIGAROSY
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

Dirección Artística
Departamento de Personal Artístico

Diagrama de Flujo



6 Vigencia

Este manual entrará en vigor el día siguiente de la firma de autorización del Titular de la Entidad.

7 Anexos

7.1 Formatos e instructivo de llenado

NO.	NOMBRE DEL FORMATO
F_DPA_0001	Bitácora diaria de montaje de ensayos y conciertos.
F_DPA_0002	Bitácora diaria de desmontaje de ensayos y conciertos.
F_DPA_0003	Bitácora de conciertos.
F_DPA_0004	Bitácora de solicitudes especiales.
F_DPA_0005	Bitácora para la revisión visual de la OSY.
F_DPA_0008	Formato de correo electrónico de solicitud de documentación de ingreso.
F_DPA_011	Solicitud de documentación para inicio de trámite migratorio (INM).
F_DPA_013	Modelo de correo electrónico de notificación.
F_DPA_014	Modelo de correo electrónico solicitando la presencia del músico en las oficinas del FIGAROSY.
F_DPA_0015	Modelo de correo electrónico solicitando documentación final.
F_DPA_0016	Ficha técnica de la OSY.
F_DPA_0017	Rooming list.
F_DPA_0018	Lista de pasajeros.
F_DPA_0019	Itinerario de viaje por día.
F_DPA_0020	Itinerario de transportación aérea.
F_DPA_0021	Itinerario de transportación terrestre.
F_DPA_0022	Correo de notificación para completar la lista de asistencia.
F_DPA_0023	Correo electrónico de justificación de retardos.

F_DPA_0024	Correo electrónico de notificación de omisión de registro.
F_DPA_0025	Solicitud de permiso de ausencia.
F_DPA_0026	Correo electrónico de solicitud de permiso al Director Artístico.
F_DPA_0027	Correo electrónico de autorización de permiso al músico.
F_DPA_0028	Correo electrónico de negativa de permiso al músico.
F_DPA_0029	Correo electrónico de solicitud de músico suplente.
F_DPA_0034	Correo electrónico de oficios de comisión.
F_DPA_0035	Oficio de solicitud de montos autorizados.
F_DPA_0036	Correo electrónico de notificación de políticas de viaje.
F_DPA_0037	Correo electrónico de solicitud de adquisición de boletos de avión.
F_DPA_0038	Correo electrónico de cotización de servicio de mudanza.
F_DPA_0039	Guía de mobiliario artístico e instrumentos musicales para mudanza.
F_DPA_0040	Correo electrónico de envío de la relación de oficios de informe de comisión al Director Administrativo y Finanzas.
F_DPA_0041	Correo electrónico al Jefe de Contabilidad solicitando datos bancarios.
F_DPA_0042	Oficio administrativo de desglose de gastos por la comisión realizada.
F_DPA_0043	Correo electrónico al músico para realizar el depósito por exceder los límites autorizados.
F_DPA_0044	Rider general de la OSY.
F_DPA_0045	Correo de solicitud de camerinos.

8 Registro y Control del Documento

Fecha	Actividad
04/01/2017	Solicitud de asesoría en la elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Personal Artístico adscrito a la Dirección Artística.
18/01/2017	Reunión de acuerdos de trabajo.

07/03/2017	Reinicio de asesorías en la elaboración del Manual de Procedimientos Departamento de Personal Artístico, la documentación de los procedimientos de este Departamento se inició durante el mes de Mayo de 2016.
10/03/2017	Conclusión de asesorías en la elaboración del Manual de Procedimientos de Departamento de Personal Artístico.

El C. Miguel Francisco Escobedo Novelo, Titular del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México con fundamento en el Artículo 116 del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y el Artículo 9 Bis del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Decreto que autoriza la creación del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán expide el presente Manual de Procedimientos del Departamento de Personal Artístico.

Versión No.	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
00	Mayo 2017	Aurora de Jesús López Puerto Jefe de Personal Artístico	Juan Carlos Lomónaco Tonda Director Artístico	Miguel Francisco Escobedo Novelo Director General