1.2. Departamento de Biblioteca

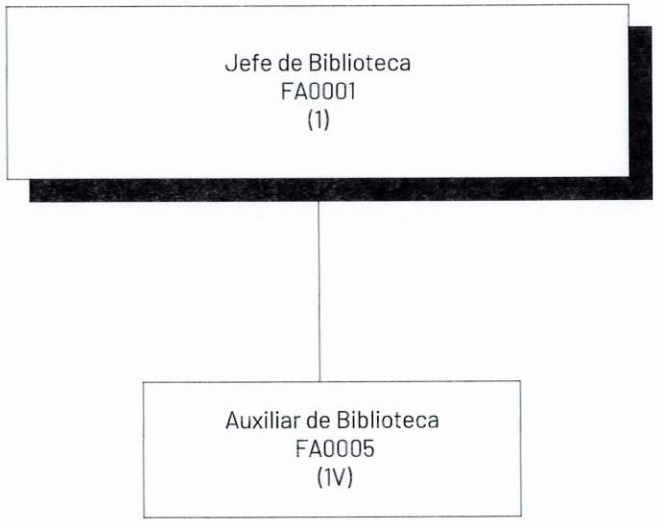
Objetivo:

Mantener el acervo musical ordenado y clasificado, así como proveer oportunamente a los miembros de la Orquesta Sinfónica de Yucatán de las obras musicales requeridas por el Director Artístico conforme al programa de presentaciones de conciertos de temporada y eventos especiales, así como mantener vínculos con los encargados del acervo musical de otras orquestas nacionales e internacionales.

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Dirección Artística
Departamento de Biblioteca

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
24/10/2019	No Aplica



Vo. Bo.
Director Artístico

Validó
Director de Administración y Finanzas

Autorizó
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Jefe de Biblioteca**	**Clave del puesto:**	**FA0001(1)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección Artística		
Dirección:	Dirección Artística		
Departamento:	Departamento de Biblioteca		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director Artístico		
Le reportan:	Auxiliar de Biblioteca		

Objetivo del puesto	Mantener el acervo musical ordenado y clasificado, así como proveer oportunamente a los miembros de la Orquesta Sinfónica de las obras musicales requeridas por el Director Artístico conforme al programa de presentaciones de conciertos de temporada y eventos especiales, así como mantener vínculos con los encargados del acervo musical de otras orquestas nacionales e internacionales.

Funciones Generales
1. Verificar que los miembros de la Orquesta Sinfónica de Yucatán obtengan oportunamente las partituras necesarias para interpretar las obras de ensayos y conciertos.
2. Administrar y dar seguimiento al presupuesto asignado de su área.
3. Supervisar las actividades que competen a la operación del Departamento.
4. Implementar controles de la documentación recibida y generada en y por el Departamento.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a su Departamento.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar que las obras que conforman el acervo musical de la Orquesta Sinfónica de Yucatán se encuentre organizadas y catalogadas uniformemente.	Semanal
2. Editar partituras que contengan la música requerida en ensayos, conciertos y eventos especiales de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Cuando se requiera
3. Proveer a los músicos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán las partituras que requieran para su estudio personal.	Cuando se requiera
4. Asistir a todos los ensayos, conciertos y eventos especiales de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Cuando se requiera
5. Asegurar que todos los atriles cuenten con las partituras que les corresponden.	Ensayos, conciertos y eventos especiales

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Recolectar y resguardar todas las partituras utilizadas al término del ensayo, concierto o evento especial.	Ensayos, conciertos y eventos especiales
7. Elaborar el presupuesto de adquisición de material de repertorio.	Anual
8. Monitorear y actualizar el presupuesto asignado a su área.	Cuando se requiera
9. Gestionar la compra y/o renta del material a interpretar durante la temporada de conciertos y eventos especiales, ya sea en territorio nacional o extranjero.	Cuando se requiera
10. Efectuar las gestiones de pago administrativas correspondientes a la compra y/o renta de materiales de repertorio.	Cuando se requiera
11. Gestionar los trámites necesarios para dar cumplimiento a la Ley Federal de los Derechos de Autor.	Cuando se requiera
12. Proporcionar información sobre la programación, instrumentación y cualquier otra relativa al repertorio de la orquesta a usuarios internos y externos autorizados.	Cuando se requiera
13. Establecer contacto con el responsable de biblioteca de orquestas de otras ciudades y países e intercambiar material artístico de utilidad para la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Cuando se requiera
14. Realizar inventario del material artístico de la biblioteca.	Semestral

Horario laboral:	Semana con concierto: Lunes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. Martes a Jueves de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 8:30 p.m. a 10:30 p.m. Domingo de 11:30 a.m. a 1:30 p.m. Semana sin concierto: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. Eventos especiales: Horario y ubicación del servicio sujeto a cambio, *con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación a las necesidades de trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación	Aprobó
8 de noviembre de 2019	Director Artístico Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Auxiliar de Biblioteca**	**Clave del puesto:**	**FA0005 (1V)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección Artística		
Dirección:	Dirección Artística		
Departamento:	Departamento de Biblioteca		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Biblioteca		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Apoyar las labores del Departamento de Biblioteca, con el objeto de proveer a la unidad artística en tiempo y forma, de las partituras necesarias para poder ejecutar las obras programadas.

Funciones Generales
1. Entregar oportunamente las partituras a los músicos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán para ensayos personales, ensayos presenciales y conciertos.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar el fotocopiado de las partituras necesarias para cada instrumento y cada obra.	Cuando se requiera
2. Apoyar en la gestión de compra y/o renta de partituras.	Cuando se requiera
3. Ayudar a mantener el acervo musical de la Orquesta Sinfónica de Yucatán en buenas condiciones, y debidamente ordenado de acuerdo con los reglamentos de la Jefatura de Biblioteca.	Cuando se requiera
4. Apoyar en la preparación de las partituras para cada ensayo, concierto y eventos especiales.	Cuando se requiera
5. Apoyar en la realización de inventarios periódicos del material de la biblioteca.	Semestral
6. Llevar registro y control del archivo de partituras.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., *con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación a las necesidades de trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación	**Aprobó**
8 de noviembre de 2019	Director Artístico Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

VIII. DATOS GENERALES

Dirección Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Domicilio: Calle 60 S/N x 57 y 57 A Colonia Centro
Teléfonos: (999) 923 13 34 y (999) 923 13 35
Extensión: 104
Página de Internet: http://sinfonicadeyucatan.com.mx

Área	Extensión
Dirección Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	104
Departamento de Personal Artístico	112
Departamento de Biblioteca	117

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
20/12/2019	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Mtro. Juan Carlos Lomónaco Tonda
Director Artístico del
Fideicomiso Garante de la Orquesta
Sinfónica de Yucatán

Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL
2018 - 2024

Gobierno del Estado de Yucatán
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Organización

R00

ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL	3
IV.	DEFINICIONES	3
V.	FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN	7
VII.	ORGANIZACIÓN POR ÁREA	8
VIII.	DATOS GENERALES	14
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	14
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	14

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 123; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Decreto de Creación del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Artículo 15, fracción II, último, penúltimo y antepenúltimo párrafo; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Artículo 14 del Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 10 de diciembre de 2009.

Los directores tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

I. Planear, programar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.

II. Acordar con el Director General, los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.

III. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de sus respectivas competencias, el Código de la Administración Pública de Yucatán, el Decreto de Creación, el Contrato de Constitución y demás normatividad aplicable.

IV. Proponer al Director General los lineamientos, procedimientos, instrumentos operativos que les permitan sustentar técnicamente el desarrollo de las funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión.

V. Someter a la consideración del Director General el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal a su cargo.

VI. Representar al FIGAROSY en los actos jurídico-administrativos de sus respectivas competencias, siempre y cuando cuenten con las facultades legalmente otorgadas.

VII. Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen a las unidades administrativas a su cargo.

VIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del FIGAROSY para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones a su cargo.

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.

X. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General.

XI. Participar en la integración del programa de trabajo de su área para su presentación al Director General

XII. Participar, en su caso, en las comisiones, comités, subcomités que le encomiende el Director General.

Artículo 15 del Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 10 de diciembre de 2009.

El Director de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Concertar con los representantes de la Secretaría de Hacienda, la definición e implantación de las políticas de coordinación interinstitucional y las vinculadas con los aspectos operativos, técnicos, fiscales, laborales, de precios y servicios, que se requieran.

II. Establecer las normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación del FIGAROSY, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas en vigor, y definir las actividades inherentes a estas materias para su correcta aplicación.

III. Formular las directrices que deban aplicarse al FIGAROSY, de acuerdo con las políticas que fije el Plan Estatal de Desarrollo y, en concordancia con los objetivos de dicho Plan, elaborar los programas de corto, mediano y largo plazo, así como

los programas de trabajo y operativos anuales tomando en consideración sus objetivos, metas, lineamientos y estrategias.

IV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual y gestionar, ante las dependencias de la administración pública estatal facultades para ello, las reprogramaciones y modificaciones al programa-presupuesto, así como su ministración e integrar los programas de inversión, conforme a los requerimientos de las unidades administrativas del FIGAROSY y gestionar su autorización ante las autoridades correspondientes.

V. Proporcionar, a las dependencias de la administración pública estatal facultades para ello, la información sistematizada sobre los avances físicos de metas y financieros del ejercicio del gasto público, con respecto a las metas establecidas y a los recursos autorizados.

VI. Proporcionar, a las dependencias de la administración pública estatal facultades para ello, los informes y reportes relativos a los procesos de programación-presupuestación y evaluación, y elaborar los informes de autoevaluación de gestión y de actividades que presente el Director General al Comité Técnico, así como integrar la información financiera, contable, programática y presupuestal que se presenta.

VII. Definir y proponer al Comité Técnico las normas y lineamientos que, con base a las disposiciones legales y administrativas en vigor, deben aplicarse en materia de programación, control y evaluación presupuestal e integrar los datos correspondientes de la entidad paraestatal para el Informe de Gobierno y elaborar los informes de autoevaluación cualitativa de ejecución del Plan Estatal de Desarrollo, indicadores de gestión, entre otros documentos que en materia presupuestal sean solicitados por las dependencias de la administración pública estatal facultadas para ello.

VIII. Coordinar los estudios en materia de planeación financiera que permitan establecer estrategias de crédito, financiamiento y viabilidad económica-financiera de los proyectos.

IX. Observar y difundir las políticas, normas o lineamientos aplicables en materia de reestructuración, mejoramiento administrativo, recursos humanos, materiales, financieros y de servicios; así como realizar y someter a la consideración de la Dirección General las propuestas de modificación a la estructura orgánica autorizada que solicite y, en su caso, las que propongan las áreas directivas para su autorización, con base en las disposiciones que emitan las dependencias normativas en esta materia.

X. Coordinar la implementación del Programa de Transparencia, conforme a la legislación establecida en la materia.

XI. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, proponer las políticas internas que

deberán observar las áreas directivas en estas materias y supervisar los Programas Operativos Anuales respectivos, con base en las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público.

XII. Suscribir, previa aprobación de la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos, los instrumentos jurídicos relativos a la prestación de servicios de la OSY, con las facultades que a través de los poderes específicos le otorgue el Director General.

XIII. Coordinar los estudios en materia de planeación financiera, que permitan establecer estrategias de crédito, financiamiento y viabilidad económica-financiera de los proyectos sustantivos; y controlar el ejercicio del gasto de las ministraciones de recursos fiscales e ingresos propios.

XIV. Las demás que el encomiende el Director General, el Estatuto Orgánico y otros ordenamientos legales aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

1. Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
   - 1.1. Departamento de Contabilidad
   - 1.2. Departamento de Recursos Humanos y Procesos
   - 1.3. Departamento de Taquilla y Atención a Grupos
   - 1.4. Departamento de Compras

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

1. **Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán**

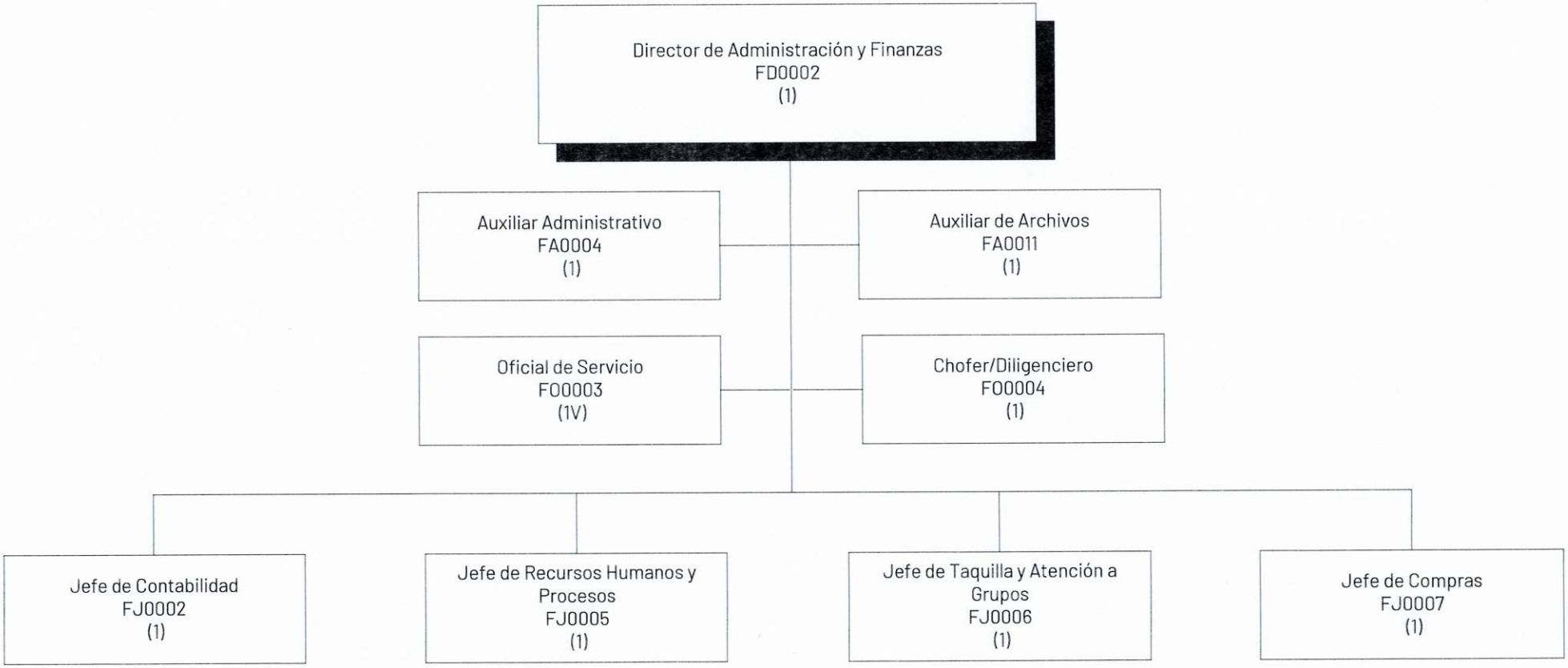
   Objetivo:

   Planear, programar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a su cargo, administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución para la consecución de las metas y objetivos de FIGAROSY.

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Dirección de Administración y Finanzas

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
24/10/2019	No Aplica



Vo. Bo.

Director General

Validó

Director de Administración y Finanzas

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Director de Administración y Finanzas**	**Clave del puesto:**	**FD0002 (1)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Jefe de Contabilidad, Jefe de Recursos Humanos y Procesos, Jefe de Compras, Jefe de Taquilla y Atención a Grupos, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Archivos, Chofer/Diligenciero, Oficial de Servicio.		

Objetivo del puesto	Planear, programar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a su cargo, administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución para la consecución de las metas y objetivos de la Entidad.

Funciones Generales
1. Establecer las normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación de los resultados anuales de la Entidad.
2. Establecer, implementar y supervisar el control interno de la Dirección.
3. Establecer los indicadores del desempeño de la Dirección y evaluar resultados.
4. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
5. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular de la Entidad.
6. Administrar y dar seguimiento al presupuesto asignado de su área.
7. Supervisar las actividades que competen a la operación de la Dirección.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Formular el anteproyecto de presupuesto anual y gestionar ante las dependencias de la administración pública estatal facultadas para ello, las reprogramaciones y modificaciones al programa del presupuesto.	Cuando se requiera
2. Realizar la programación de ministraciones e integrar los programas de inversión, conforme los requerimientos de las unidades administrativas de la Entidad.	Cuando se requiera

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Gestionar la autorización del programa de inversión ante las autoridades correspondientes.	Cuando se requiera
4. Observar y difundir las políticas, normas o lineamientos aplicables en materia de reestructuración, mejoramiento administrativo, recursos humanos, materiales, financieros y de servicios.	Cuando se requiera
5. Coordinar las actividades de su área con las demás unidades administrativas de la Entidad en cumplimiento de los programas, proyectos y acciones a su cargo.	Cuando se requiera
6. Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen a su unidad administrativa.	Cuando se requiera
7. Fungir como Secretario Ejecutivo de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Entidad.	Cuando se requiera
8. Controlar el ejercicio del gasto de las ministraciones de recursos estatales e ingresos propios.	Cuando se requiera
9. Autorizar movimientos de flujo de efectivo.	Diario
10. Autorizar cheques, transferencias electrónicas de fondos y comprobantes fiscales digitales por internet.	Diario
11. Mantener actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia la información contenida que sea de su competencia.	Cuando se requiera
12. Fungir como Presidente del Comité de Ética de la Entidad.	Cuando se requiera
13. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Control Interno Institucional de la Entidad.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., *con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación	Aprobó
8 de noviembre de 2019	Director General Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Auxiliar Administrativo**	**Clave del puesto:**	**FA0004 (1)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Efectuar la revisión y suficiencia documental de oficios, comprobantes y demás formatos dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas así como realizar en forma oportuna, los pagos a proveedores de bienes o servicios.

Funciones Generales
1. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requiera para la operación diaria.
2. Dar seguimiento a las actividades planificadas en la agenda del Director.
3. Controlar y archivar la documentación que se genere en la Dirección de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección que le sean solicitadas.
5. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
6. Otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Dirección y de la Entidad.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar registro y control de los oficios recibidos y generados en la Dirección.	Diario
2. Organizar y archivar la información recibida en la Dirección.	Diario
3. Coordinar la agenda del Director de Administración y Finanzas.	Diario
4. Redactar correspondencia, oficios, memorandos, y otros documentos varios.	Diario
5. Llevar a cabo los arqueos de fondo fijo de las unidades administrativas de la Entidad.	Semanal
6. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas sobre anomalías detectadas en el manejo de fondos u otros en el ámbito de su competencia.	Diario
7. Atender y canalizar solicitudes del personal de FIGAROSY conforme a procedimientos establecidos.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Atender las llamadas y correos electrónicos relativos a la Dirección y dar seguimiento a los mismos.	Diario
9. Entregar al Jefe de Compras y/o al Jefe de Recursos Humanos y Procesos los convenios recibidos de las unidades administrativas por concepto de adquisiciones, honorarios, honorarios asimilables, entre otros, para las gestiones que correspondan.	Cuando se requiera
10. Verificar que el contenido de los oficios administrativos cumpla con los lineamientos establecidos de aceptación y autorización para pago y en su caso, solicitar las correcciones a la unidad administrativa que corresponda.	Diario
11. Validar la programación de pago contenida en los oficios administrativos y actualizar el calendario de pagos.	Diario
12. Realizar los pagos programados y autorizados según calendarización.	Cuando se requiera
13. Dar seguimiento a los trámites de pago a proveedores.	Diario
14. Completar en los oficios administrativos, la información generada en el pago de transferencias bancarias y enviar los comprobantes de pago a las unidades administrativas solicitantes para las gestiones del complemento de pago de CFDI.	Diario
15. Elaborar el calendario de reembolsos a empleados de la Entidad.	Anual
16. Apoyar al Director de Administración y Finanzas en gestiones del proceso de entrega-recepción ante la Secretaría de la Contraloría General.	Cuando se requiera
17. Fungir como responsable del archivo de trámite de la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo con la ley vigente.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., *con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación	Aprobó
8 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Auxiliar de Archivos**	**Clave del puesto:**	**FA0011 (1)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Realizar la custodia y conservación de los archivos de concentración de la Entidad y fungir como oficialía de partes con la finalidad de garantizar la disponibilidad y la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida y transformada así como la digitalización de la información.

Funciones Generales
1. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.
2. Controlar, archivar y turnar la documentación que se genere en Oficialía de Partes de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección que le sean solicitadas.
4. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
5. Otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Dirección y de la Entidad.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar registro y control de los oficios recibidos y generados en Oficialía de Partes.	Diario
2. Organizar y archivar la información recibida, en su caso realizar la digitalización correspondiente.	Diario
3. Atender las llamadas y correos electrónicos relativos a Oficialía de Partes y dar seguimiento.	Diario
4. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas sobre las deficiencias o anomalías detectadas en la entrega de documentación de las unidades administrativas.	Diario
5. Verificar que el contenido de la documentación recibida en Oficialía de Partes cumpla con los lineamientos establecidos de aceptación y/o autorización y en su caso, solicitar las correcciones a la unidad administrativa que corresponda.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Establecer un sistema de clasificación de la información bajo resguardo de la Oficialía de Partes.	Cuando se requiera
7. Recibir y hacer entrega de información documental recibida en la Oficialía de Partes, así como dar seguimiento y atención a la misma.	Diario
8. Asegurar el resguardo de la información que le fuese entregada como parte del archivo de concentración y de Oficialía de Partes.	Diario
9. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.	Diario
10. Formar parte del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos.	Cuando se requiera
11. Brindar el servicio de préstamo de documentación y consulta a las unidades administrativas que lo soliciten.	Cuando se requiera
12. Realizar transferencias de series documentales al archivo histórico o al Archivo General, según sea el caso.	Cuando se requiera
13. Realizar periódicamente inventarios de la información que se encuentra en el archivo de concentración de la Entidad.	Semestral
14. Proponer e implementar instrumentos de control y consulta archivísticos.	Cuando se requiera
15. Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos.	Cuando se requiera
16. Fungir como responsable del archivo de concentración de la Entidad.	Diario
17. Validar los requisitos mínimos requeridos en el comprobante fiscal digital por internet (.xml y .pdf) soporte de los complementos de pago en el sistema de verificación y enviarlo a la unidad administrativa solicitante.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., *con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación	Aprobó
8 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Oficial de Servicio**	**Clave del puesto:**	**FO0003 (1V)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Mantener limpios los bienes muebles e inmuebles de la Entidad y en buenas condiciones para su funcionamiento.

Funciones Generales
1. Conservar las instalaciones de la Entidad limpias y ordenadas.
2. Efectuar reparaciones menores y tareas básicas de mantenimiento.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Reportar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.	Cuando se requiera
2. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.	Diario
3. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.	Diario
4. Realizar la requisición de materiales de limpieza.	Cuando se requiera
5. Mantener actualizada la bitácora de actividades diarias y la de limpieza de los baños.	Diario
6. Apoyar en las ruedas de prensa que se realice.	Cuando se requiera
7. Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., *con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación a las necesidades de trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación	Aprobó
8 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Chofer/Diligenciero**	**Clave del puesto:**	**FO0004 (1)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Atender las diligencias de la Entidad con responsabilidad y honestidad así como realizar los servicios de transporte que sean necesarios para el personal técnico, artístico y/o administrativo de la Entidad.

Funciones Generales
1. Realizar la entrega y recepción de correspondencia que le sea asignada.
2. Conducir con precaución respetando el reglamento vial.
3. Mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo.
4. Transportar al personal que requiera servicio de traslado en cumplimiento de sus funciones.
5. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección que le sean solicitadas.
6. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
7. Otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Dirección y de la Entidad.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar el depósito de los ingresos de taquilla, por venta de discos compactos u otro tipo de ingresos, en las instituciones bancarias correspondientes.	Diario
2. Realizar la entrega de la documentación de la cuenta por pagar a las instancias correspondientes.	Cuando se requiera
3. Llevar y recoger documentación al Patronato de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, a empresas y asociaciones del sector privado.	Diario
4. Llevar y recoger documentación a las diferentes Secretarías y Entidades del Gobierno del Estado.	Diario
5. Realizar el pago de servicios generales.	Cuando se requiera
6. Recolectar el reemplazo de chequeras de las cuentas bancarias, ante la institución bancaria correspondiente.	Cuando se requiera

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Cambiar cheques en instituciones bancarias relacionados con el giro de la Entidad.	Cuando se requiera
8. Realizar las diligencias que le sean encomendadas propias de la Entidad.	Diario
9. Apoyar en la logística de las ruedas de prensa.	Cuando se requiera
10. Trasladar al Director General o al Director Artístico para el cumplimiento de sus funciones.	Cuando se requiera
11. Realizar los servicios de transporte del personal artístico o administrativo a eventos especiales de la Entidad.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:30 a.m. a 4:30 p.m., *con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación	Aprobó
8 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

1.1. Departamento de Contabilidad

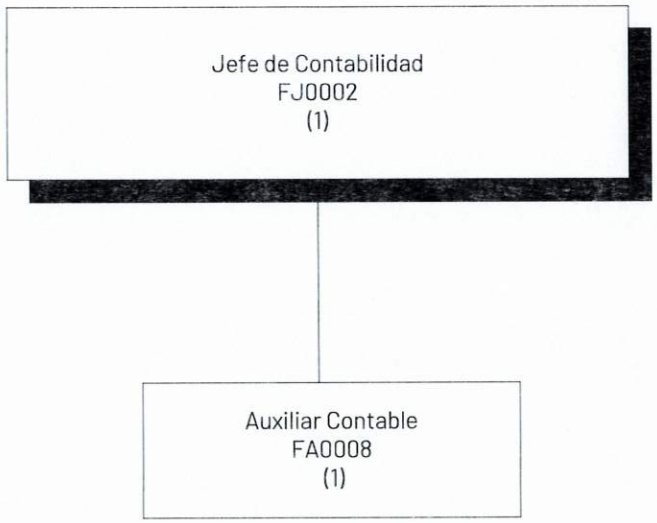
Objetivo:

Generar información financiera real, confiable y actualizada para la toma de decisiones registrando de manera oportuna los movimientos contables, financieros y presupuestales emanados de las actividades propias de la Entidad.

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
24/10/2019	No Aplica



Vo. Bo.
Director de Administración y Finanzas

Validó
Director de Administración y Finanzas

Autorizó
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Jefe de Contabilidad**	**Clave del puesto:**	**FJ0002 (1)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Contabilidad		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Auxiliar Contable		

Objetivo del puesto	Generar información financiera real, confiable y actualizada para la toma de decisiones registrando de manera oportuna los movimientos contables, financieros y presupuestales emanados de las actividades propias de la Entidad.

Funciones Generales
1. Administrar y dar seguimiento a la disponibilidad presupuestal por partida de la Entidad.
2. Proporcionar información oportuna y confiable de la Entidad a los usuarios para la toma de decisiones.
3. Solventar observaciones de las auditorías practicadas a la Entidad.
4. Supervisar las actividades que competen a la operación del Departamento y del personal a su cargo.
5. Implementar controles de la documentación recibida y generada en y por el Departamento.
6. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia contable, presupuestal y demás aplicable al Departamento.
7. Participar en la integración del presupuesto anual de la Entidad.
8. Colaborar con los trabajos relativos a la planeación y evaluación técnica de la Entidad.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Registrar las instrucciones de los depósitos y retiros en el Sistema en Línea de Nacional Financiera de acuerdo con las autorizaciones de la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
2. Realizar el cálculo de impuestos federales y estatales, así como solicitar su pago.	Mensual
3. Supervisar el registro contable de las operaciones de ingresos, egresos y provisión de gastos.	Diario
4. Revisar que las pólizas de ingresos, egresos y diario estén debidamente respaldadas con la documentación original correcta, así como las cuentas y saldos contables.	Mensual

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar los Estados Financieros de la Entidad y sus notas aclaratorias en forma oportuna y veraz y de acuerdo con la normatividad vigente.	Mensual
6. Generar la documentación e información requerida para la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, Secretaría de Hacienda, Secretaría de la Contraloría General del Estado y el Comité Técnico de la Entidad.	Cuando se requiera
7. Elaborar e integrar la cuenta pública de FIGAROSY conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Mensual
8. Proporcionar la información relativa a las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Yucatán, Secretaría de la Contraloría General del Estado y Despacho Externo así como atender las inspecciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría General del Estado.	Cuando se requiera
9. Mantener actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia la información contenida que sea de su competencia	Cuando se requiera
10. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y rendición de cuentas de la Entidad.	Mensual
11. Capturar y mantener actualizado el presupuesto de cada unidad administrativa de la Entidad en el sistema contable-presupuestal.	Diario
12. Informar sobre el estado que guarda el presupuesto de cada unidad administrativa de acuerdo al registro efectuado conforme a la periodicidad establecida.	Cuando se requiera
13. Supervisar la facturación global realizada y el timbrado fiscal de las ventas del día, con excepción a las realizadas durante los fines de semana.	Diario
14. Administrar el fondo revolvente asignado al Departamento de Contabilidad.	Diario
15. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes o servicios requeridos.	Diario
16. Capturar el presupuesto de ingresos y egresos en el sistema establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas y los auxiliares respectivos.	Anual
17. Realizar y actualizar los reportes y registros solicitados por la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., *con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación a las necesidades de trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación	Aprobó
8 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Auxiliar Contable**	**Clave del puesto:**	**FA0008 (1)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Contabilidad		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Contabilidad		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Apoyar las labores del Departamento de Contabilidad con las tareas relativas al registro contable de las operaciones y revisión de la documentación contable-presupuestal de la Entidad.

Funciones Generales
1. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.
2. Registrar las operaciones contables y presupuestales de la Entidad.
3. Controlar y archivar la documentación que se genere en el Departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Apoyar en las diferentes actividades del Departamento que le sean solicitadas.
5. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
6. Otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar registro y control de los oficios recibidos y generados en el Departamento.	Diario
2. Organizar y archivar la información recibida en el Departamento.	Diario
3. Atender las llamadas y correos electrónicos relativos al Departamento y dar seguimiento.	Diario
4. Redactar correspondencia, oficios, memorandos, y otros documentos varios.	Diario
5. Elaborar la documentación que le solicite su superior inmediato en los tiempos que le sean requeridos.	Cuando se requiera

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Verificar que el contenido de los oficios administrativos dirigidos al Departamento de Contabilidad cumpla con los lineamientos establecidos de aceptación y/o autorización para su pago y en su caso, solicitar las correcciones a la unidad administrativa que corresponda.	Diario
7. Registrar los ingresos en el sistema contable-presupuestal de la Entidad por tipo de fuente: Taquilla, venta en línea, aportaciones de particulares, subsidios gubernamentales, ingreso por venta de espacios publicitarios, ingresos por venta de artículos promocionales, ingresos por presentaciones de la orquesta en eventos públicos y privados.	Diario
8. Mantener actualizada la captura de las pólizas de egreso y de diario en el sistema contable-presupuestal.	Diario
9. Validar la coincidencia del registro de ingresos en el sistema contable-presupuestal con la documentación proporcionada en el oficio de ingresos del día.	Diario
10. Generar el reporte de cheques en tránsito.	Diario
11. Emitir cheques de acuerdo a los oficios de solicitud y las fechas de pago autorizadas por la Director de Administración y Finanzas.	Cuando se requiera
12. Realizar la conciliación bancaria de todas las cuentas de la Entidad en la periodicidad establecida y recabar la firma de autorización del Jefe de Contabilidad.	Mensual
13. Mantener actualizado el concentrado de impuestos retenidos por concepto de honorarios, arrendamiento y honorarios asimilables a salarios.	Diario
14. Realizar el cálculo de impuestos por concepto de honorarios asimilables a salarios a solicitud de las unidades administrativas.	Cuando se requiera
15. Solicitar el reembolso de fondo fijo asignado al Departamento de Contabilidad.	Cuando se requiera
16. Fungir como responsable del archivo de trámite del Departamento de Contabilidad de acuerdo con la ley vigente.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., *con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación	Aprobó
8 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

1.2. Departamento de Recursos Humanos y Procesos

Objetivo:

Administrar los recursos humanos y económicos asignados al Capítulo 1000 Servicios Personales y controlar las obligaciones que emanan del cumplimiento de esta labor, promover acciones que fomenten el mejor desempeño de los empleados de la Entidad y la satisfacción en su trabajo, así como establecer procesos de mejora continua en el funcionamiento de la Entidad de acuerdo con el marco jurídico aplicable.

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Humanos y Procesos

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
24/10/2019	No Aplica

Jefe de Recursos Humanos y Procesos
FJ0005
(1)

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos
FA0010
(1)

Vo. Bo.
Director de Administración y Finanzas

Validó
Director de Administración y Finanzas

Autorizó
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Nombre del puesto:	**Jefe de Recursos Humanos y Procesos**	**Clave del puesto:**	**FJ0005 (1)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos y Procesos		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos		

Objetivo del puesto	Administrar los recursos humanos y económicos asignados al Capítulo 1000 Servicios Personales y controlar las obligaciones que emanan del cumplimiento de esta labor, promover acciones que fomenten un mejor desempeño de los empleados de la Entidad y la satisfacción en su trabajo, así como establecer procesos de mejora continua en el funcionamiento de la Entidad de acuerdo con el marco jurídico aplicable.

Funciones Generales
1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para el capítulo 1000 servicios personales.
2. Administrar y dar seguimiento al presupuesto asignado de su área.
3. Solventar observaciones de las auditorías practicadas al capítulo de servicios personales y en materia de control interno institucional.
4. Supervisar las actividades que competen a la operación del Departamento y del personal a su cargo.
5. Implementar controles de la documentación recibida y generada en y por el Departamento.
6. Elaborar, planear y analizar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
7. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia laboral y de control interno.
8. Liderar el fomento de la cultura del control en la Entidad, que contribuya al mejoramiento continuo, la calidad en el logro de las metas institucionales.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Colaborar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos estimado del Capítulo 1000 Servicios Personales a integrar en el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Entidad.	Anual
2. Realizar los trámites relativos a la contratación y movimientos de personal de la Entidad.	Cuando se requiera
3. Supervisar la integración de los expedientes del personal de la Entidad.	Cuando se requiera

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Generar los nombramientos del personal adscrito a la Entidad.	Cuando se requiera
5. Llevar a cabo el trámite de alta del personal adscrito a la Entidad ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY).	Cuando se requiera
6. Formular el cálculo del finiquito y trámites administrativos de baja de empleados.	Cuando se requiera
7. Realizar el cálculo de las percepciones y deducciones del personal adscrito a la Entidad, realizar los cierres de período, emitir las nóminas ordinarias para pago y generar los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI's) que corresponda.	Quincenal
8. Realizar el cálculo de las percepciones y deducciones del personal adscrito a la Entidad, realizar los cierres de período, emitir las nóminas extraordinarias para pago y generar los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI's) que corresponda.	Cuando se requiera
9. Generar la nómina de honorarios asimilables a sueldos, cuando sea necesario y emitir los comprobantes fiscales digitales por internet.	Cuando se requiera
10. Enviar el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) del periodo de pago correspondiente a todos los empleados de la entidad mediante correo electrónico.	Cuando se requiera
11. Dar seguimiento al registro y control de períodos vacacionales, licencias con goce de sueldo y permisos del personal administrativo.	Diario
12. Supervisar la elaboración de la documentación administrativa de autorización de períodos vacacionales, licencias con goce de sueldo y permisos del personal de la entidad.	Diario
13. Realizar los cálculos y oficios administrativos de solicitud de pago de cuotas, aportaciones, descuentos por préstamos otorgados y vales de despensa electrónicos al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.	Quincenal
14. Atender auditorías de autoridades revisoras relacionadas con el capítulo 1000 servicios personales y con el control interno institucional de la Entidad.	Cuando se requiera
15. Coordinar la capacitación del personal en el ámbito técnico y de desarrollo humano conforme al diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) y el calendario anual de capacitación del personal administrativo.	Cuando se requiera
16. Proponer a la Dirección General acciones y proyectos en materia de calidad que impacten en la Entidad.	Cuando se requiera
17. Desarrollar y difundir políticas y procedimientos de mejora continua en la Entidad.	Cuando se requiera

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
18. Dar seguimiento a las acciones, avances y actualizaciones en materia de políticas, procesos y procedimientos implementados en la Entidad asesorando en la solución de problemas y necesidades de control de las áreas de la Entidad.	Diario
19. Verificar que los controles definidos para los procesos y procedimientos de la Entidad, sean llevados a cabo por los responsables de su ejecución y recomendar las acciones necesarias y ajustes correctivos que sean requeridos.	Anualmente
20. Promover la eficiencia institucional y la profesionalización de los servidores públicos en la Entidad.	Diario
21. Establecer los criterios necesarios para la generación de manuales y documentos normativos que refuercen los sistemas de gestión de calidad en la Entidad.	Cuando se requiera
22. Mantener actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia la información contenida que sea de su competencia.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., *con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación a las necesidades de trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación	Aprobó
8 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Nombre del puesto:	**Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos**	**Clave del puesto:**	**FA0010 (1)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos y Procesos		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Recursos Humanos y Procesos		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Procesar la información relativa a incidencias del personal de la Entidad, mantener actualizada la documentación individual de cada servidor público y verificar el cumplimiento de los procesos y formatos establecidos.

Funciones Generales
1. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requiera para la operación diaria.
2. Controlar y archivar la documentación que se genere en el Departamento de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Apoyar en las diferentes actividades del Departamento que le sean solicitadas.
4. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
5. Otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar registro y control de los oficios recibidos y generados en el Departamento.	Diario
2. Organizar y archivar la información recibida en el Departamento.	Diario
3. Redactar correspondencia, oficios, memorandos, y otros documentos varios.	Diario
4. Mantener informado al Jefe de Recursos Humanos y Procesos sobre solicitudes que realice el personal de la Entidad, así como de las deficiencias o anomalías detectadas en el reporte de incidencias o de otro tipo.	Diario
5. Verificar que el contenido de los oficios administrativos dirigidos al Departamento de Recursos Humanos y Procesos cumpla con los lineamientos establecidos de aceptación y/o autorización para su pago en nómina y en su caso, solicitar las correcciones a la unidad administrativa que corresponda.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Cotejar los oficios administrativos de incidencias recibidos de empleados administrativos de cada unidad administrativa y por programa de temporada de músicos OSY con los registros del sistema de huella digital.	Mensual
7. Elaborar el reporte de descuentos al personal, así como el reporte de bonos de puntualidad y asistencia mensual y trimestral.	Mensual
8. Brindar atención y dar seguimiento a las solicitudes de licencias, vacaciones y modificaciones de horario del personal de FIGAROSY.	Diario
9. Atender las llamadas y correos electrónicos relativos al Departamento y dar seguimiento.	Diario
10. Orientar a los empleados de nuevo ingreso en cuanto a las dudas e inquietudes que pudieran tener.	Cuando se requiera
11. Generar el reporte de capacitación por empleado conforme a los lineamientos establecidos.	Mensual
12. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del FIGAROSY y del personal bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.	Diario
13. Mantener actualizada la hoja de cálculo relativa al ejercicio de recursos de honorarios asimilables a salarios.	Diario
14. Verificar los formatos de control interno y colaborar en los seguimientos a los procesos establecidos.	Cuando se requiera
15. Fungir como responsable del archivo de trámite del Departamento de Recursos Humanos y Procesos de acuerdo con la ley vigente.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., *con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación	Aprobó
8 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

1.3. Departamento de Taquilla y Atención a Grupos

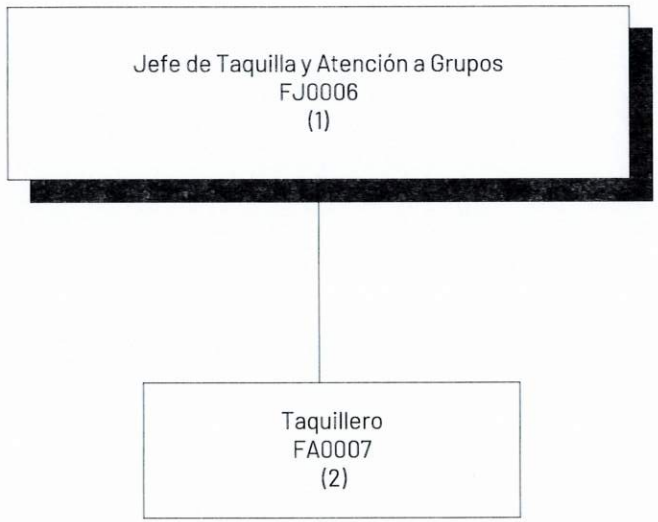
Objetivo:

Prestar un servicio de calidad al público que adquiere localidades para los conciertos y presentaciones de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, captar nuevos prospectos para ingresar al sistema de abonados y coordinar la logística de grupos especiales que asisten a ensayos y conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Taquilla y Atención a Grupos

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
24/10/2019	No Aplica



Vo. Bo.
Director de Administración y Finanzas

Validó
Director de Administración y Finanzas

Autorizó
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Nombre del puesto:	**Jefe de Taquilla y Atención a Grupos**	**Clave del puesto:**	**FJ0006 (1)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Taquilla y Atención a Grupos		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Taquillero (2)		

Objetivo del puesto	Prestar un servicio de calidad al público que adquiere localidades para los conciertos y presentaciones de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, captar nuevos prospectos para ingresar al sistema de abonados y coordinar la logística de grupos especiales que asisten a ensayos y conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Funciones Generales
1. Vigilar el otorgamiento de un servicio de calidad a los asistentes a conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
2. Mantener e incrementar el número de socios que forman parte del sistema de abonados.
3. Fomentar la cultura musical de niños y jóvenes a través de su asistencia al programa Sinfonízate.
4. Solventar observaciones de las auditorías practicada a la Entidad en relación a ingresos de la Entidad.
5. Supervisar las acciones que competen a la operación del Departamento y del personal a su cargo.
6. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar y autorizar la conciliación de venta de localidades y venta en línea mediante efectivo, tarjeta de crédito, tarjeta de débito, transferencia bancaria, cheque y otros.	Diario
2. Verificar que se incluya la totalidad de la documentación soporte de las ventas de taquilla y en línea.	Diario
3. Validar la facturación realizada por los taquilleros por las ventas del día.	Diario
4. Autorizar el corte diario de taquilla.	Diario
5. Atender en forma personalizada las reservaciones de localidades de abonados de cada temporada de conciertos.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar reservaciones de localidades de abonados en el sistema informático de ventas.	Diario
7. Implementar un plan de trabajo relativo a la captación de nuevos prospectos de abonados por temporada.	Diario
8. Verificar que se encuentren liberadas oportunamente las reservaciones efectuadas por el Patronato de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y usuarios internos a más tardar el día del concierto correspondiente.	Semanal
9. Dar seguimiento a las solicitudes de las instituciones educativas para su asistencia al ensayo general de los programas de temporada.	Cuando se requiera
10. Coordinar las visitas de las instituciones educaciones desde el arrivo, estancia, fotografía y despedida de los alumnos visitantes.	Cuando se requiera
11. Actualizar el directorio de abonados y de instituciones educativas.	Cuando se requiera
12. Verificar el correcto funcionamiento del sistema informático de ventas y venta en línea.	Diario
13. Elaborar el reporte estadístico de taquilla por programa, por temporada, anualizado y otros reportes que le sean solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General.	Semanal
14. Elaborar las estadísticas relativas a la asistencia de conciertos y los ingresos generados por venta de localidades y abonados.	Semanal
15. Administrar el fondo fijo asignado al Departamento de Taquilla y Atención a Grupos.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes sin concierto: de 9:30 a.m. a 4:30 p.m Lunes a Jueves con concierto: de 09:30 a.m. a 4:00 p.m. Viernes de concierto: de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 8:30 p.m. a 10:30 p.m. Domingo de concierto: de 11:30 a.m. a 1:30 p.m. Eventos especiales: Horario y ubicación variable, sujeto a cambio, *con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación	Aprobó
8 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Taquillero**	**Clave del puesto:**	**FA0007 (2)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Taquilla y Atención a Grupos		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Taquilla y Atención a Grupos		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Proporcionar un servicio eficiente, atento y de calidad al público en general, abonados y patronos en la venta de localidades de los conciertos y eventos especiales de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, así como en la venta de artículos promocionales.

Funciones Generales
1. Atender en forma correcta, diligente y oportuna al público en general, abonados y patronos.
2. Reportar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía detectada o queja efectuada por el público.
3. Llevar un control diario de los ingresos por concepto de venta de taquilla y de venta en línea.
4. Administrar y salvaguardar el fondo fijo que se le haya asignado.
5. Apoyar en las diferentes actividades del Departamento que le sean solicitadas.
6. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
7. Otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Proporcionar asesoría y orientación sobre la disponibilidad de localidades de los programas de las temporadas al público en general, abonados y patronos.	Diario
2. Realizar reservaciones de localidades de programas de las temporadas.	Diario
3. Llevar registro y control de los boletos de cortesía y de la aplicación de descuentos en apego a las autorizaciones emitidas por el Comité Técnico de la Entidad.	Diario
4. Mantener vigente los precios de venta autorizados por el Comité Técnico por temporada de conciertos en el software de ingresos y en la información proporcionada al público en general.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar el corte de caja por las ventas de localidades en taquilla, venta en línea o artículos promocionales correspondientes al día o al día anterior, según sea el caso.	Diario
6. Generar el documento correspondiente al depósito bancario del efectivo recibido en taquilla y entregarlo en forma oportuna al Chofer/Diligenciero.	Diario
7. Incorporar en el software de ingresos los pagos generados en el banco para su conciliación con la venta en línea.	Diario
8. Generar la facturación de las ventas realizadas en taquilla y/o en línea, o de artículos promocionales.	Diario
9. Elaborar el oficio de ingresos correspondiente a la venta de taquilla, venta en línea y/o artículos promocionales.	Diario
10. Recabar la firma de autorización de los ingresos del día del Jefe de Taquilla y Atención a Grupos.	Diario
11. Integrar la carpeta de taquilla con la documentación de cortes de caja, reportes de taquilla, autorización de cortesías, boletos cancelados, y otros informes generados.	Diario
12. Mantener el registro de incorporación al sistema de abonados de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, conforme a requisitos establecidos en el software de ingresos.	Diario
13. Solicitar los materiales de venta de boletos y de uso en las terminales bancarias oportunamente.	Cuando se requiera
14. Mantener actualizado el inventario de discos compactos.	Mensual
15. Administrar y solicitar el reembolso de fondo fijo asignado al área de taquilla.	Cuando se requiera
16. Apoyar en las actividades del programa Sinfonízate.	Semanal.

Horario laboral:	Horario variable según programación de temporada, *con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación	Aprobó
8 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

1.4. Departamento de Compras

Objetivo:

Programar, supervisar y coordinar la adquisición, control y suministro de bienes, así como la contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que requieran las áreas de la Entidad, conforme los lineamientos aplicables vigentes, con la finalidad de coadyuvar en el funcionamiento eficiente de la Entidad.

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Compras

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
24/10/2019	No Aplica

Jefe de Compras
FJ0007
(1)

Auxiliar Contable de Compras
FA0012
(1)

Vo. Bo.
Director de Administración y Finanzas

Validó
Director de Administración y Finanzas

Autorizó
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Jefe de Compras**	**Clave del puesto:**	**FJ0007 (1)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Compras		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Auxiliar Contable de Compras		

Objetivo del puesto	Programar, supervisar y coordinar la adquisición, control y suministro de bienes, así como la contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que requieran las áreas de la Entidad, conforme los lineamientos aplicables vigentes, con la finalidad de coadyuvar en el funcionamiento eficiente de la Entidad.

Funciones Generales
1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a las adquisiciones de bienes y servicios que efectúa la Entidad.
2. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con bienes muebles de la Entidad.
3. Procurar que la cadena de suministro de bienes y servicios sea ágil y eficaz conservando primordialmente la calidad.
4. Mantener actualizado el sistema de control patrimonial de la Entidad.
5. Solventar observaciones de las auditorías practicada a la Entidad en relación a adquisiciones de bienes y servicios y control patrimonial.
6. Supervisar las acciones que competen a la operación del Departamento y del personal a su cargo.
7. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar la aplicación de políticas y lineamientos en el ejercicio eficiente de los recursos materiales.	Diario
2. Proponer normas de trabajo en materia de Administración de Recursos Materiales al Director de Administración y Finanzas.	Cuando se requiera
3. Monitorear el ejercicio del presupuesto en materia de adquisiciones.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Organizar e integrar la documentación correspondiente a las sesiones de los comités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.	Trimestral
5. Dar seguimiento a las solicitudes de bienes y contratación de servicios requeridos por las distintas áreas de la Entidad.	Diario
6. Gestionar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles y los relativos a la facturación correspondiente.	Diario
7. Proveer los recursos materiales requeridos por personal de la Entidad.	Diario
8. Verificar el adecuado registro, control y actualización del inventario de los recursos materiales que se resguarden en la Entidad.	Mensual
9. Asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por la Entidad y realizar su entrega.	Diario
10. Coordinar la realización del inventario físico de los recursos patrimoniales de la Entidad (bienes muebles e intangibles), dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente por lo menos dos veces al año.	Semestral
11. Administrar el fondo revolvente asignado al Departamento de Compras.	Diario
12. Mantener actualizada la información contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia en el ámbito de su competencia.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., *con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación	Aprobó
8 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Nombre del puesto:	**Auxiliar Contable de Compras**	**Clave del puesto:**	**FA0012 (1)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Compras		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Compras		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Apoyar las labores del Departamento de Compras en las adquisiciones que realice la Entidad, cualquiera que sea su modalidad, en apego a la Ley vigente, para el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Funciones Generales
1. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requiera para la operación diaria.
2. Controlar y archivar la documentación que se genere en el Departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Apoyar en las diferentes actividades del Departamento que le sean solicitadas.
4. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
5. Otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar registro y control de los oficios recibidos y generados en el Departamento.	Diario
2. Organizar y archivar la información recibida en el Departamento.	Diario
3. Atender las llamadas y correos electrónicos relativos al Departamento y dar seguimiento.	Diario
4. Redactar correspondencia, oficios, memorandos, y otros documentos varios.	Diario
5. Verificar que el contenido de las requisiciones y oficios administrativos dirigidos al Departamento de Compras cumpla con los lineamientos establecidos de aceptación y/o autorización y en su caso, solicitar las correcciones a la unidad administrativa que corresponda.	Diario
6. Realizar las cotizaciones que correspondan al tipo de adquisición requisitada.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Validar los requisitos mínimos requeridos en el comprobante fiscal digital por internet (.xml y .pdf) soporte de las adquisiciones de bienes o servicios de la Entidad en el sistema de verificación y enviarlo a la unidad administrativa solicitante.	Diario
8. Mantener actualizada la captura de las requisiciones y comprobantes fiscales digitales por internet en el sistema contable-presupuestal.	Diario
9. Elaborar la documentación que le solicite su superior inmediato en los tiempos que le sean requeridos.	Cuando se requiera
10. Apoyar en la adquisición de materiales de oficina de la Entidad.	Anual
11. Apoyar en los actos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores celebrados por la Entidad.	Cuando se requiera
12. Apoyar en los Comités de Adquisiciones celebrados por la Entidad.	Trimestral
13. Realizar los inventarios de bienes muebles por unidad administrativa.	Semestral
14. Llevar el control de los préstamos de bienes muebles realizados por el personal de las distintas unidades administrativas de la Entidad.	Cuando se requiera
15. Solicitar el reembolso de fondo fijo asignado al Departamento de Compras.	Cuando se requiera
16. Fungir como responsable del archivo de trámite del Departamento de Compras de acuerdo con la ley vigente.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., *con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación	Aprobó
8 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Domicilio: Calle 60 S/N x 57 y 57 A Colonia Centro
Teléfonos: (999) 923 13 34 y (999) 923 13 35
Extensión: 106
Página de Internet: http://sinfonicadeyucatan.com.mx
Correo Electrónico: No aplica.

Área	Extensión
Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán	106
Departamento de Contabilidad	116
Departamento de Recursos Humanos y Procesos	109
Departamento de Taquilla y Atención a Grupos	108
Departamento de Compras	119

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
20/12/2019	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.P. Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán