Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL
2018 - 2024

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

Dirección de Comunicación y Medios

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 COMUNICACIÓN Y MEDIOS DEL FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN	5
VII.	ORGANIZACIÓN POR ÁREA	6
VIII.	DATOS GENERALES	9
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	9
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

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 Comunicación y Medios del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Comunicación y Medios 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

Conforme a lo dispuesto en el 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.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 16 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 Comunicación y Medios, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear y organizar la promoción y difusión de las actividades culturales y artísticas realizadas por la OSY;

II. Diseñar y establecer estrategias en materia de promoción y difusión, para lograr la participación permanente de la comunidad en el proceso cultural de la OSY;

III. Proponer programas especiales y eventos para fines de difusión que sirvan a los objetivos de la OSY y del Estado;

IV. Diseñar y promover la imagen permanente de la OSY.

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

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS DEL FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

1. Dirección de Comunicación y Medios del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
   1.1. Departamento de Difusión y Prensa

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

1. **Dirección de Comunicación y Medios del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán**

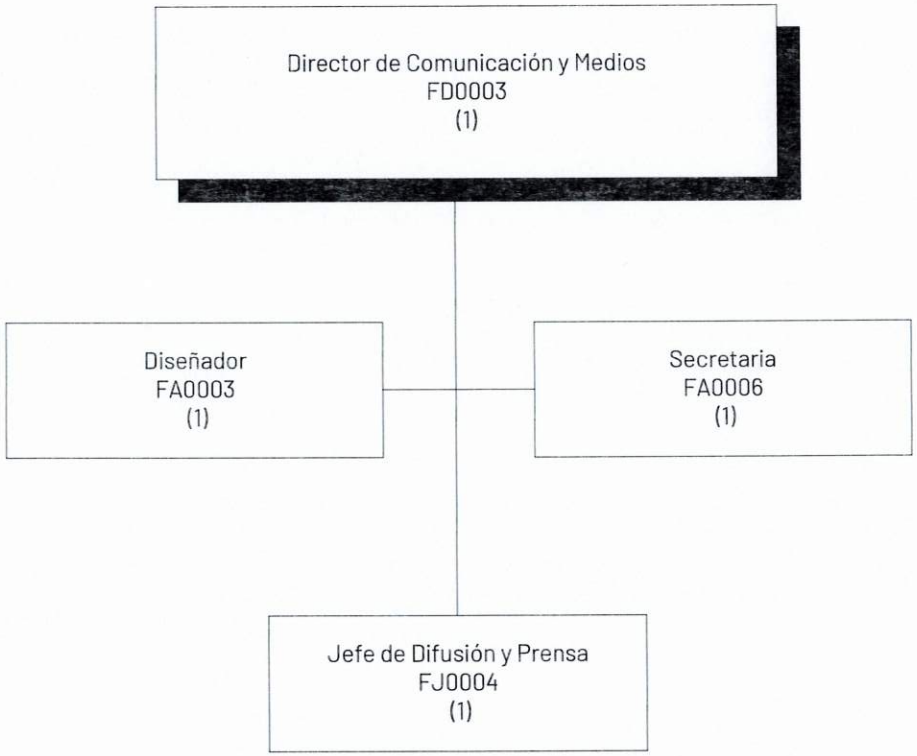
   Objetivo:

   Planear, organizar y controlar la promoción así como la difusión de las actividades culturales y artísticas realizadas por la Orquesta Sinfónica de Yucatán. Crear vínculos con los medios de comunicación para aprovechar oportunidades de difusión y posicionamiento de la OSY.

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Dirección de Comunicación y Medios

Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.	Validó	Autorizó
Director General	Director de Administración y Finanzas	Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Director de Comunicación y Medios**	**Clave del puesto:**	**FD0003 (1)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación y Medios		
Dirección:	Dirección de Comunicación y Medios		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Jefe de Difusión y Prensa, Diseñador, Secretaria.		

Objetivo del puesto	Planear, organizar y controlar la promoción y difusión de las actividades culturales y artísticas realizadas por la Orquesta Sinfónica de Yucatán así como crear vínculos con los medios de comunicación para aprovechar oportunidades de difusión y posicionamiento de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Funciones Generales
1. Diseñar y establecer estrategias en materia de promoción y difusión del proceso cultural de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con la participación permanente de la comunidad.
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. Diseñar y promover la imagen de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Diario
2. Asistir a todos los conciertos y eventos especiales de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Cuando se requiera
3. Seleccionar el material visual a publicar en el sitio oficial de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y redes sociales.	Diario
4. Autorizar las cotizaciones de los servicios de proveedores de promoción y difusión.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Generar la información institucional hacia los medios de comunicación.	Diario
6. Gestionar la publicación de artículos de prensa, así como entrevistas de radio y televisión fortaleciendo la imagen institucional de la orquesta.	Diario
7. Autorizar el material de los programas de mano y cuadernillo de temporada elaborados por los diseñadores y redactores para cada concierto.	Cuando se requiera
8. Coordinar la publicación de los programas de mano y cuadernillo de temporada, así como su distribución en los diferentes foros en donde se presenta la orquesta.	Cuando se requiera
9. Formular el presupuesto anual de la Dirección de Comunicación y Medios, de acuerdo a las Unidades Básicas de Presupuestación que le corresponda.	Anual
10. Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección de Comunicación y Medios, de acuerdo con las normas y lineamientos que dicte la Dirección de Administración y Finanzas de la Entidad.	Cuando se requiera
11. Fungir como vínculo entre la Coordinación General de Comunicación Social y la Entidad.	Diario
12. Mantener actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia la información contenida que sea de su competencia.	Cuando se requiera
13. Administrar eficazmente el fondo fijo asignado a la Dirección de Comunicación y Medios.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De Lunes a Viernes sin concierto de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. De Lunes a Jueves de Concierto de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. Viernes de Concierto de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 8:30 p.m. a 10:00 p.m. Domingos de Concierto de 11:30 a.m. a 1:00 p.m. Horario Programado para Eventos Especiales Sujeto a Cambio, *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:	**Diseñador**	**Clave del puesto:**	**FA0003 (1)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación y Medios		
Dirección:	Dirección de Comunicación y Medios		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director de Comunicación y Medios		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Diseñar la imagen y publicidad de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Funciones Generales
1. Crear diseños creativos que comuniquen de forma visual las actividades que realiza la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
2. Implementar controles de la documentación recibida y generada relativa a diseño.
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. Diseñar la imagen de la temporada de la Orquesta Sinfónica de Yucatán a ser utilizada en los diversos impresos y publicidad establecidos.	Semestral
2. Realizar el diseño de papelería, posters, programas de mano, anuncios, imagen, folletería en los diferentes medios publicitarios y de comunicación escrita, página web de la Entidad e internet a través de redes sociales u otros.	Cuando se requiera
3. Diseñar anuncios y publicidad de la Orquesta Sinfónica de Yucatán para la prensa escrita, revistas y banners para Internet.	Cuando se requiera
4. Diseñar la imagen para displays o exhibidores de folletería.	Cuando se requiera
5. Diseñar la papelería de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y formatos administrativos de la Entidad.	Cuando se requiera
6. Apoyar en ruedas de prensa en el ámbito de su competencia.	Cuando se requiera
7. Diseñar elementos publicitarios, materiales didácticos, de identificación y otros del Programa Sinfonízate.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 3:30 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 Comunicación y Medios Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Secretaria**	**Clave del puesto:**	**FA0006 (1)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación y Medios		
Dirección:	Dirección de Comunicación y Medios		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director de Comunicación y Medios		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Prestar apoyo administrativo asistiendo a su jefe inmediato y llevando a cabo funciones de oficina a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño de la unidad administrativa.

Funciones Generales
1. Atender los requerimientos administrativos de la Dirección.
2. Dar seguimiento a las actividades planificadas en la agenda del Director.
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. Redactar correspondencia, oficios, memorandos, y otros documentos varios.	Diario
2. Mantener actualizada la información de proveedores y directorios de servidores públicos de dependencias y entidades gubernamentales, artistas invitados y medios de comunicación.	Semanal
3. Llevar registro y control de la correspondencia recibida y enviada, interna y externa.	Diario
4. Realizar y recibir llamadas telefónicas de la Dirección.	Diario
5. Mantener actualizado el registro de las bitácoras de oficios y de llamadas telefónicas.	Diario
6. Realizar el registro de citas en la agenda correspondiente.	Diario
7. Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones y eventos de su Dirección y en ruedas de prensa.	Cuando se requiera
8. Solicitar cotizaciones e información referente a proveedores y servicios que le solicite su superior.	Cuando se requiera
9. Generar oficios de solicitud de pago y dar seguimiento a los pagos de proveedores de la Dirección.	Cuando se requiera
10. Solicitar la papelería y material de oficina.	Anual
11. Realizar los trámites de transporte aéreo o terrestre, alojamiento y viáticos.	Cuando se requiera

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Solicitar el reembolso de fondo revolvente asignado a la Dirección de Comunicación y Medios.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 3:30 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 Comunicación y Medios Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

1.1. Departamento de Difusión y Prensa

Objetivo:

Apoyar a la promoción, publicación y difusión de las actividades y presentaciones de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, creando vínculos con la prensa local y nacional para lograr el posicionamiento de la Orquesta a nivel nacional e internacional.

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Dirección de Comunicación y Medios
Departamento de Difusión y Prensa

Organigrama Especifico por Área

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

Jefe de Difusión y Prensa
FJ0004
(1)

Vo. Bo.
Director de Comunicación y Medios

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 Difusión y Prensa**	**Clave del puesto:**	**FJ0004 (1)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación y Medios		
Dirección:	Dirección de Comunicación y Medios		
Departamento:	Departamento de Difusión y Prensa		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director de Comunicación y Medios		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Apoyar la promoción, publicación y difusión de las actividades y presentaciones de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, creando vínculos con la prensa local y nacional para lograr el posicionamiento de la Orquesta a nivel nacional e internacional.

Funciones Generales
1. Promover las actividades que realiza la Orquesta Sinfónica de Yucatán a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales.
2. Supervisar las actividades que competen a la operación del Departamento.
3. Implementar controles de la documentación recibida y generada en y por el Departamento.
4. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a su Departamento.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Mantener actualizado el archivo histórico fotográfico y videográfico de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Diario
2. Mantener y actualizar el archivo físico y digital de recortes de prensa relativos a publicidad, editoriales o información de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Diario
3. Coordinar y realizar labores de fotografía y video de los ensayos y eventos en los que participe la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Cuando se requiera
4. Realizar la instalación de equipo de video, pantallas y elementos logísticos necesarios en las conferencias de prensa.	Cuando se requiera
5. Mantener actualizada la página web de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Diario
6. Distribuir, a través de los medios de comunicación los cuadernillos generales y material promocional de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Cuando se requiera

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Grabar, editar y realizar materiales multimedia para promocionales de conciertos de temporada.	Cuando se requiera
8. Realizar el montaje del equipo a utilizar en la transmisión de conciertos en vivo en la sala del teatro sede.	Cuando se requiera
9. Apoyar con el subtitulaje de las óperas y eventos especiales.	Cuando se requiera
10. Realizar oportunamente las gestiones administrativas para el pago de redes sociales utilizadas para la promoción de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y en general todas las que sean necesarias para la operación del Departamento.	Semanal

Horario laboral:	Semana con concierto: Lunes a Jueves de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. Viernes de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 8:45 p.m. a 10:15 p.m. Domingo de 11:45 a.m. a 1:15 p.m. Semana sin concierto: Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 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 de Comunicación y Medios Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Comunicación y Medios 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: 105
Página de Internet: http://sinfonicadeyucatan.com.mx

Área	Extensión
Dirección de Comunicación y Medios del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	105
Departamento de Difusión y Prensa	110

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Sally Yolanda Avilez Briceño
Director de Comunicación y Medios 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 Asuntos y Servicios Jurídicos

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 ASUNTOS Y SERVICIOS JURÍDICOS DEL FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN	6
VII.	ORGANIZACIÓN POR ÁREA	7
VIII.	DATOS GENERALES	9
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	9
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

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 Asuntos y Servicios Jurídicos del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos 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

Conforme a lo dispuesto en el 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.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 17 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 Asuntos y Servicios Jurídicos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar al FIGAROSY en todos los litigios en los cuales forme parte sean de índole fiscal, laboral, administrativa, civil, penal, mercantil y en materia de amparo, con las facultades que a través de los poderes específicos le otorgue el Director General.

II. Supervisar la elaboración de los convenios y contratos que el FIGAROSY requiera.

III. Elaborar los contratos de arrendamientos o comodatos de los teatros, bodegas y centros culturales dependientes del FIGAROSY.

IV. Atender y dar seguimiento a finiquitos y citatorios laborales de los trabajadores del FIGAROSY.

V. Aprobar los proyectos e instrumentos jurídicos, relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los muebles e inmuebles del FIGAROSY.

VI. Intervenir en el levantamiento de actas por abandono de empleo, circunstanciadas y de responsabilidad, de los trabajadores del FIGAROSY.

VII. Atender y proporcionar asesoría técnico-jurídica con oportunidad y eficacia, respecto de las consultas que le formulen las distintas áreas del FIGAROSY.

VIII. Verificar que los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen dentro del marco legal, asesorando en lo respectivo a los distintos comités y subcomités.

IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los bienes inmuebles, propiedad del FIGAROSY y los que se encuentren en comodato por parte del mismo.

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

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS JURÍDICOS DEL FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

1. Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

1. **Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán**

   Objetivo:

   Representar jurídicamente a la Entidad, así como asesorar y representar al Director General y personal adscrito a ella, en todos los asuntos de índole fiscal, administrativa, penal, civil, mercantil, en materia de amparo y otras leyes para cumplir con la legislación vigente aplicable a FIGAROSY.

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos

Organigrama Especifico por Área

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

Director de Asuntos y Servicios Jurídicos
FD0004
(1)

Auxiliar Jurídico
FA0009
(1)

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

Nombre del puesto:	**Director de Asuntos y Servicios Jurídicos**	**Clave del puesto:**	**FD0004 (1)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos		
Dirección:	Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Auxiliar Jurídico		

Objetivo del puesto	Representar jurídicamente a la Entidad, así como asesorar y representar al Director General y personal adscrito a ella, en todos los asuntos de índole fiscal, administrativa, penal, civil, mercantil, en materia de amparo y otras leyes para cumplir con la legislación vigente aplicable a la Entidad.

Funciones Generales
1. Asesorar jurídicamente al Director General en los asuntos que requiera 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 que sea asignado a su Dirección.
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. Realizar las actividades que corresponden al Secretario de Actas y Acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Cuando se requiera
2. Elaborar los contratos y convenios solicitados por las distintas áreas de la Entidad; elaborar oficios de remisión a las áreas respectivas y en su caso, revisar los convenios que le sean solicitados.	Cuando se requiera

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Revisar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, las publicaciones que en materia jurídica emitan las diferentes instancias de gobierno y difundirlas a las unidades administrativas de la Entidad.	Diario
4. Aprobar los proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición y enajenación de bienes muebles de la Entidad.	Cuando se requiera
5. Verificar que se realice dentro del marco legal el procedimiento para las adquisiciones, arrendamientos y servicios asesorando oportunamente a los distintos Comités y Subcomités establecidos en la Entidad.	Cuando se requiera
6. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y la normatividad aplicable vigente a los bienes muebles o inmuebles y los que se encuentran en comodato bajo la responsabilidad de la Entidad.	Cuando se requiera
7. Expedir certificaciones de constancias que obren en expedientes de la Entidad así como realizar las certificaciones procedentes como Secretario de Actas y Acuerdos del Comité Técnico del FIGAROSY.	Cuando se requiera
8. Intervenir en el levantamiento de actas por abandono de trabajo, actas circunstanciadas y de responsabilidad de los trabajadores de la Entidad.	Cuando se requiera
9. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Diario
10. Dar respuesta a solicitudes de información por parte de la ciudadanía a través de los canales oficiales vigentes.	Cuando se requiera
11. Mantener actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia la información contenida que sea de su competencia.	Cuando se requiera
12. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Ética de la Entidad.	Cuando se requiera
13. Asesorar a las distintas unidades administrativas en los aspectos legales y jurídicos que competen a cada una.	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 Jurídico**	**Clave del puesto:**	**FA0009 (1)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos		
Dirección:	Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director de Asuntos y Servicios Jurídicos		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Apoyar las labores de la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos en litigios y proyectos de convenios y contratos que realice la Entidad.

Funciones Generales
1. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.
2. Controlar y archivar la documentación que se genere en la Dirección de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección que se le solicite.
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 la Dirección.	Diario
2. Organizar y archivar la información recibida en la Dirección.	Diario
3. Redactar correspondencia, oficios, memorandos, y otros documentos varios.	Diario
4. Atender las llamadas y correos electrónicos relativos a la Dirección y dar seguimiento.	Diario
5. Mantener informado al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos sobre anomalías detectadas en la documentación recibida para gestionar trámites legales.	Diario
6. Apoyar en los litigios de índole fiscal, laboral, administrativa, civil, penal, mercantil y en materia de amparo, a través de diligencias, trámites, procesos en los cuales esté involucrada la Entidad.	Cuando se requiera

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Elaborar proyectos de convenios de colaboración entre el Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y/o dependencias, entidades y/o entre particulares.	Cuando se requiera
8. Elaborar proyectos de contratos por asimilables, por honorarios, por representación artística u otros.	Cuando se requiera
9. Realizar el borrador del Acta de la Comisión Artística.	Cuando se requiera
10. Transcribir el audio de sesiones en el Acta del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Trimestral
11. Apoyar en las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los diversos asuntos administrativos de la Dirección.	Cuando se requiera
12. Elaborar reportes solicitados por el Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.	Cuando se requiera
13. Realizar la recopilación de información de respuesta a solicitudes de información ciudadana a través de los canales oficiales vigentes.	Cuando se requiera
14. Fungir como responsable del archivo de trámite de la Dirección Asuntos y Servicios Jurídicos de acuerdo a ley vigente.	Diario

Horario laboral:	Lunes y Jueves de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.; Martes, Miércoles y Viernes de 8:30 a.m. a 3:30 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 Asuntos y Servicios Jurídicos Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos 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: 107
Página de Internet: http://sinfonicadeyucatan.com.mx

Área	Extensión
Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	107

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Rossana del Carmen Kantún Keb
Director de Asuntos y Servicios Jurídicos 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 Producción y Operación Artística

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 PRODUCCIÓN Y OPERACIÓN ARTÍSTICA DEL FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN	6
VII.	ORGANIZACIÓN POR ÁREA	7
VIII.	DATOS GENERALES	9
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	9
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

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 Producción y Operación Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Producción y Operación Artística 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

Conforme a lo dispuesto en el 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.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 14 Ter del Acuerdo FIGAROSY 02/2016 por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 21 de octubre de 2016.

El Director de Producción y Operación Artística, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de los programas de las temporadas de la OSY y someterlo a la consideración del Director General para su posterior incorporación al anteproyecto de presupuesto anual del FIGAROSY.

II. Vincularse con los directores, solistas y músicos invitados que sean seleccionados para participar en el Programa Anual de Actividades de la OSY o en proyectos especiales.

III. Gestionar ante las direcciones competentes del FIGAROSY los pagos, la elaboración de contratos y demás requerimientos para facilitar la participación de las personas a que se refiere la fracción anterior.

IV. Tramitar ante las autoridades o instancias respectivas, la legal estancia en nuestro país de los artistas invitados extranjeros de la OSY.

V. Contratar los servicios y equipos, así como coordinar la logística para la realización y desarrollo de los proyectos artísticos de la OSY.

VI. Llevar un registro de los directores, solistas y músicos invitados que participen en el Programa Anual de Actividades de la OSY o en proyectos especiales.

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

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y OPERACIÓN ARTÍSTICA DEL FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

1. Dirección de Producción y Operación Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

1. **Dirección de Producción y Operación Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán**

   Objetivo:

   Llevar a cabo la contratación de directores, solistas invitados y músicos extras de las temporadas de conciertos y proyectos especiales, con la finalidad de optimizar la realización de los eventos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Dirección de Producción y Operación Artística

Organigrama Especifico por Área

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

Director de Producción y Operación Artística
FD0005
(1)

Coordinador Operativo
F00001
(1)

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 Producción y Operación Artística**	**Clave del puesto:**	**FD0005 (1)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Producción y Operación Artística		
Dirección:	Dirección de Producción y Operación Artística		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Coordinador Operativo		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo la contratación de directores, solistas invitados y músicos extras de las temporadas de conciertos y proyectos especiales, con la finalidad de optimizar la realización de los eventos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Funciones Generales
1. Contratar a directores, solistas invitados y músicos extras que participan en las presentaciones de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
2. Elaborar, administrar y controlar el presupuesto asignado de su área.
3. Supervisar las actividades que competen a la operación de la Dirección.
4. Implementar controles sobre la documentación recibida y generada en y por la Dirección.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a su Dirección.
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. Elaborar el presupuesto de las temporadas de conciertos anuales y proyectos especiales.	Anual
2. Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección de Producción y Operación Artística, de acuerdo con las normas y lineamientos que dicte la Dirección de Administración y Finanzas de la Entidad.	Cuando se requiera
3. Asistir a todos los conciertos y eventos especiales en los que participan artistas invitados (directores, solistas, músicos extra).	Cuando se requiera
4. Generar las cartas invitación de los artistas invitados o directores huéspedes.	Cuando se requiera
5. Gestionar la elaboración de los contratos de servicios personales, de representación artística, de honorarios, de honorarios asimilables y los pagos respectivos ante el Director de Administración y Finanzas y el Director de Asuntos y Servicios Jurídicos de la Entidad	Cuando se requiera

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar espacios, foros, teatros alternos para ensayos y conciertos.	Cuando se requiera
7. Participar en la planeación y diseño de las estrategias de promoción y difusión de proyectos de la OSY.	Cuando se requiera
8. Gestionar ante las instancias respectivas, los trámites para la internación a nuestro país de artistas invitados extranjeros de acuerdo a las normas establecidas por el Instituto Nacional de Migración.	Cuando se requiera
9. Gestionar la compra de pasajes aéreos y terrestres, nacionales e internacionales, el pago de servicios de hospedaje y alimentación de los artistas invitados a los conciertos de temporada y proyectos especiales ante el Director de Administración y Finanzas de la Entidad.	Cuando se requiera
10. Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas para las gestiones de alta de prestadores de servicios que serán contratados (honorarios y asimilables) por la Dirección a su cargo en forma oportuna.	Cuando se requiera
11. Contratar y gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Entidad, el pago por conceptos de logística requeridos para la realización y desarrollo de proyectos artísticos.	Cuando se requiera
12. Coordinar las tareas de logística necesarias en la consecución de los proyectos artísticos especiales de la OSY.	Cuando se requiera
13. Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas el listado de pagos a realizar a personal artístico por concepto de representación artística, honorarios y honorarios asimilables requeridos en la programación artística, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Cuando se requiera
14. Dar seguimiento a las necesidades y requerimientos de los artistas invitados que participan en los conciertos o eventos especiales de la OSY.	Cuando se requiera
15. Administrar eficazmente el fondo fijo asignado a la Dirección de Producción y Operación Artística.	Cuando se requiera
16. Mantener actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia la información contenida que sea de su competencia.	Trimestral
17. Asistir a todos los Comités de los que forme parte.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De Lunes a Viernes sin concierto de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. De Lunes a Jueves de Concierto (con artistas invitados) de 9:00 a.m. a 3:30 p.m. Viernes de Concierto (con artistas invitados) de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 8:30 p.m. a 10:30 p.m. Domingos de Concierto (artistas invitados) de 11:30 a.m. a 1:30 p.m. Horario Programado para Eventos Especiales 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 General Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Coordinador Operativo**	**Clave del puesto:**	**FO0001 (1V)**
Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Producción y Operación Artística		
Dirección:	Dirección de Producción y Operación Artística		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director de Producción y Operación Artística		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Apoyar en la realización de las tareas relativas a la participación de músicos y artistas invitados a los diferentes conciertos y eventos especiales de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

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 la Dirección de acuerdo con 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 la Dirección.	Diario
2. Organizar y archivar la información recibida en la Dirección.	Diario
3. Redactar correspondencia, oficios, memorandos, y otros documentos varios.	Diario
4. Atender las llamadas telefónicas relativas a la Dirección y dar seguimiento a los mismos.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a los correos electrónicos de la cuenta que le haya sido asignada.	Diario
6. Asistir a todos los conciertos y eventos especiales en los que participan artistas invitados (directores, solistas, músicos extra).	Cuando se requiera

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Mantener informado oportunamente al Director de Producción y Operación Artística sobre solicitudes, anomalías o quejas que realicen los músicos o artistas invitados a participar en conciertos o eventos especiales de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Diario
8. Verificar que el contenido de los oficios dirigidos a la Dirección de Producción y Operación Artística cumpla con los lineamientos establecidos de aceptación y en su caso, solicitar las correcciones a la unidad administrativa que corresponda.	Diario
9. Gestionar reservaciones de boletos de avión, elaborar las requisiciones y dar seguimiento a la solicitud de pago.	Cuando se requiera
10. Gestionar las reservaciones, confirmaciones y solicitudes de pago de servicios de hospedaje y alimentos de los artistas invitados.	Cuando se requiera
11. Elaborar las requisiciones, solicitudes de convenio y solicitudes de pago de honorarios, asimilables y/o de representación artística de los artistas invitados que se contrate.	Cuando se requiera
12. Verificar que la documentación que se adjunta a las solicitudes de convenio cumplan con los requisitos establecidos para realizar dichos trámites.	Cuando se requiera
13. Recabar las firmas de los artistas invitados, correspondientes a los convenios solicitados por la Dirección de Producción y Operación Artística y remitirlos a la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos para su archivo, control y custodia.	Cuando se requiera
14. Realizar gestiones de logística y coordinación para ensayos y/o conciertos de programas especiales.	Cuando se requiera
15. Apoyar en las tareas de logística y producción de proyectos como ópera y ballet.	Cuando se requiera
16. Mantener actualizado el directorio de músicos solistas y directores nacionales y extranjeros invitados.	Diario
17. Solicitar el reembolso de fondo fijo asignado a la Dirección de Producción y Operación Artística.	Cuando se requiera
18. Integrar y mantener actualizada la información de los artistas o músicos invitados que serán contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, honorarios o actividad empresarial y enviarla con oportunidad a la Dirección de Administración y Finanzas para las gestiones correspondientes de contratación.	Cuando se requiera
19. Mantener actualizada la hoja de cálculo de base de datos de los artistas o músicos invitados a participar con la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Diario
20. Fungir como responsable del archivo de trámite de la Dirección de Producción y Operación Artística de acuerdo con la ley vigente.	Diario

Horario laboral:	De Lunes a Viernes sin concierto de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. De Lunes a Jueves de Concierto (con artistas invitados) de 9:00 a.m. a 3:30 p.m. Viernes de Concierto (con artistas invitados) de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 8:30 p.m. a 10:30 p.m. Domingos de Concierto (artistas invitados) de 11:30 a.m. a 1:30 p.m. Horario Programado para Eventos Especiales 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 Producción y Operación Artística Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Producción y Operación 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: 115
Página de Internet: http://sinfonicadeyucatan.com.mx

Área	Extensión
Dirección de Producción y Operación Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	115

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Cecilia Angélica Morales Pacheco
Director de Producción y Operación Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

DATOS GENERALES

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Domicilio: Calle 60 Sin Número x 57 y 57 A Colonia Centro C.P. 97000
Teléfono: (999) 9 23 13 34 y (999) 9 23 13 35
Extensión: 101
Página de Internet: www.sinfonicadeyucatan.com.mx

Unidades Administrativas	Extensión
Dirección General	103
Dirección Artística	104
Dirección de Administración y Finanzas	102
Dirección de Comunicación y Medios	111
Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos	107
Dirección de Producción y Operación Artística	115

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
27/12/2019	00	Generación del Manual de Organización General del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

El C. Miguel Francisco Escobedo Novelo, titular del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán; con fundamento en el Artículo 11 Bis 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 Organización General:

Autorizó

Miguel Francisco Escobedo Novelo
Director General del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán