



**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN**  
Dirección Artística



**Código**  
PR-DAR-PAR-06 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Tramitar Alta de Músicos Permanentes

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>5</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>5</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>6</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>6</b>



**Código**  
PR-DAR-PAR-06 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Tramitar Alta de Músicos Permanentes

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para tramitar alta de músicos permanentes, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su contratación.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Personal Artístico de la Dirección Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 20; de la Ley Federal del Trabajo.  
Artículo 40, fracción II; de la Ley de Migración.

**Ámbito Estatal**

Artículo 15, Fracción III; Artículo 25; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  
Artículo 53 del Reglamento Interno de Trabajo de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

**IV. DEFINICIONES**

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INM: Instituto Nacional de Migración.

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

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

NSS: Número de Seguridad Social.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

**Código**  
PR-DAR-PAR-06 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Tramitar Alta de Músicos Permanentes

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Personal Artístico:
  - 1.1. Recibir la documentación del músico contratado y gestionar los trámites de alta ante el Departamento de Recursos Humanos y Procesos de la Entidad.
2. Jefe de Recursos Humanos y Procesos:
  - 2.1. Generar el alta del músico contratado en el sistema de nómina y ante la SAF.
3. Músico:
  - 3.1. Proporcionar la documentación para su contratación y realizar los trámites solicitados por la Entidad.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Personal Artístico

1. Recibe instrucción verbal del Director Artístico para atender los trámites de alta de músico permanente de origen nacional o extranjero.
2. Solicita al músico mediante correo electrónico, la documentación que será enviada al Jefe de Recursos Humanos y Procesos para iniciar el alta en la nómina:
  - Curriculum vitae; en caso de ser mexicano, extranjero o nacionalizado.
  - Comprobante del último nivel de estudios (título, cédula profesional o constancia de estudios reciente expedida por la institución educativa, ya sea mexicano, extranjero o nacionalizado; adicionalmente si es extranjero, la documentación deberá entregarse apostillada y traducida al idioma español).
  - Acta de nacimiento; en caso de ser mexicano, acta de nacimiento; en caso de ser extranjero, acta de nacimiento traducida al español; en caso de ser naturalizado mexicano, declaratoria de nacionalidad mexicana o carta de naturalización.
  - Identificación oficial con fotografía; si es mexicano o naturalizado, INE o pasaporte vigente; si es extranjero, documento migratorio vigente, en primera instancia se presenta la visa de trabajo expedida por el INM y una vez que se realice el cambio de condición se entregará la tarjeta de residencia temporal y sus renovaciones.
  - Clave Única de Registro de Población (CURP); de ser extranjero, está se obtendrá al momento de solicitar y tramitar el cambio de condición ante el INM y que consta en la tarjeta de residencia temporal que le será entregada.
  - Registro Federal de Contribuyentes (RFC); en caso de ser mexicano, extranjero o naturalizado.
  - Comprobante de domicilio actualizado (energía eléctrica, agua potable o teléfono con antigüedad máxima de 3 meses a la fecha de ingreso, ya sea mexicano, extranjero o naturalizado).
  - Numero de afiliación al IMSS y comprobante correspondiente.
  - Referencias laborales (mínimo una).
  - Carta de antecedentes no penales (mexicano, extranjero o naturalizado).
  - Certificado de salud (expedido 15 días antes a la fecha en la que se solicita el ingreso).

**Código**  
**PR-DAR-PAR-06 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Tramitar Alta de Músicos Permanentes

- Cartilla del servicio militar (exclusivo personal masculino de origen mexicano).
- Fotografía digital

Músico

3. Envía la documentación solicitada mediante correo electrónico, para iniciar con el trámite de alta.

Jefe de Personal Artístico

4. Recibe el correo electrónico con la documentación del músico a contratar.  
Nota: La documentación original debe entregarse a más tardar el día previo al alta oficial en nómina del músico contratado.
5. Elabora el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de inicio de trámite de alta ante la SAF, señalando el puesto a ocupar, la sección a la que pertenecerá, y adjunta la documentación proporcionada por el músico que será contratado, nacional o extranjero.
6. Realiza la entrega del F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de inicio de trámite de alta ante la SAF al Auxiliar de Archivos en original y una copia, quien validará y turnará la documentación al Jefe de Recursos Humanos y Procesos para las gestiones correspondientes.
7. Espera la validación de la documentación entregada al Auxiliar de Archivos.
8. ¿Existieron observaciones en la documentación entregada?
  - Si: Continúa en actividad 9.
  - No: Continúa en actividad 10.
9. Recaba, completa y/o corrige el oficio administrativo. Regresa a actividad 5.
10. Archiva el acuse del F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de inicio de trámite de alta ante la SAF.
11. Elabora el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de boleto de avión para músico adjuntando la visa obtenida, en caso de no radicar en México.
12. Elabora el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de hospedaje para el músico por el tiempo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo de la OSY, en caso de no radicar en Mérida, Yucatán.
13. Realiza la entrega del F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de boleto de avión del músico y/o F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de hospedaje para el músico al Auxiliar de Archivos, quien validará la documentación.
14. Espera la validación de la documentación entregada al Auxiliar de Archivos.
15. ¿Existieron observaciones en la documentación entregada?
  - Si: Continúa en actividad 16.
  - No: Continúa en actividad 17.
16. Recaba, completa y/o corrige el oficio administrativo. Regresa a actividad 11.
17. Archiva el acuse del F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de boleto de avión del músico y/o F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de hospedaje para el músico.
18. Solicita mediante correo electrónico la presencia del músico aspirante, al día siguiente hábil a aquél en que haya llegado a la ciudad (en caso de no residir en Mérida, Yucatán) para las gestiones pertinentes.



**Código**  
**PR-DAR-PAR-06 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Tramitar Alta de Músicos Permanentes

19. Espera la notificación del Jefe de Recursos Humanos y Procesos sobre la fecha de ingreso autorizada por SAF del músico a la Entidad de acuerdo al formato de alta de empleado.
  20. Elabora el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de trámite de aplicación del alta en la nómina y adjunta el formato de alta de empleado autorizada por SAF.
  21. Realiza la entrega del F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de trámite de aplicación del alta en la nómina al Auxiliar de Archivos, quien validará la documentación.
  22. Espera la validación de la documentación entregada al Auxiliar de Archivos.
  23. ¿Existieron observaciones en la documentación entregada?
    - Si: Continúa en actividad 24.
    - No: Continúa en actividad 25.
  24. Recaba, completa y/o corrige el oficio administrativo. Regresa a actividad 20.
  25. Archiva el acuse del F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de trámite de aplicación del alta en la nómina.
  26. Solicita al músico, el primer día de labores, acudir con el Jefe de Recursos Humanos y Procesos para los trámites relativos a la inducción, afiliación al ISSTEY, seguro de vida de grupo, declaraciones patrimoniales y otras gestiones relacionadas.
- Fin del procedimiento.**

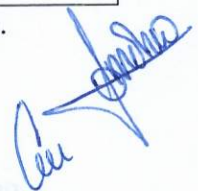
**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Alta de músicos permanentes	(Músicos contratados / Músicos gestionados para contratación)*100	Porcentaje	Anual	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Alta de Músicos Permanentes	PAR	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	PAR	1 año	2 años	3 años	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.





**Código**  
**PR-DAR-PAR-06 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Tramitar Alta de Músicos Permanentes

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Tramitar Alta de Músicos Permanentes.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

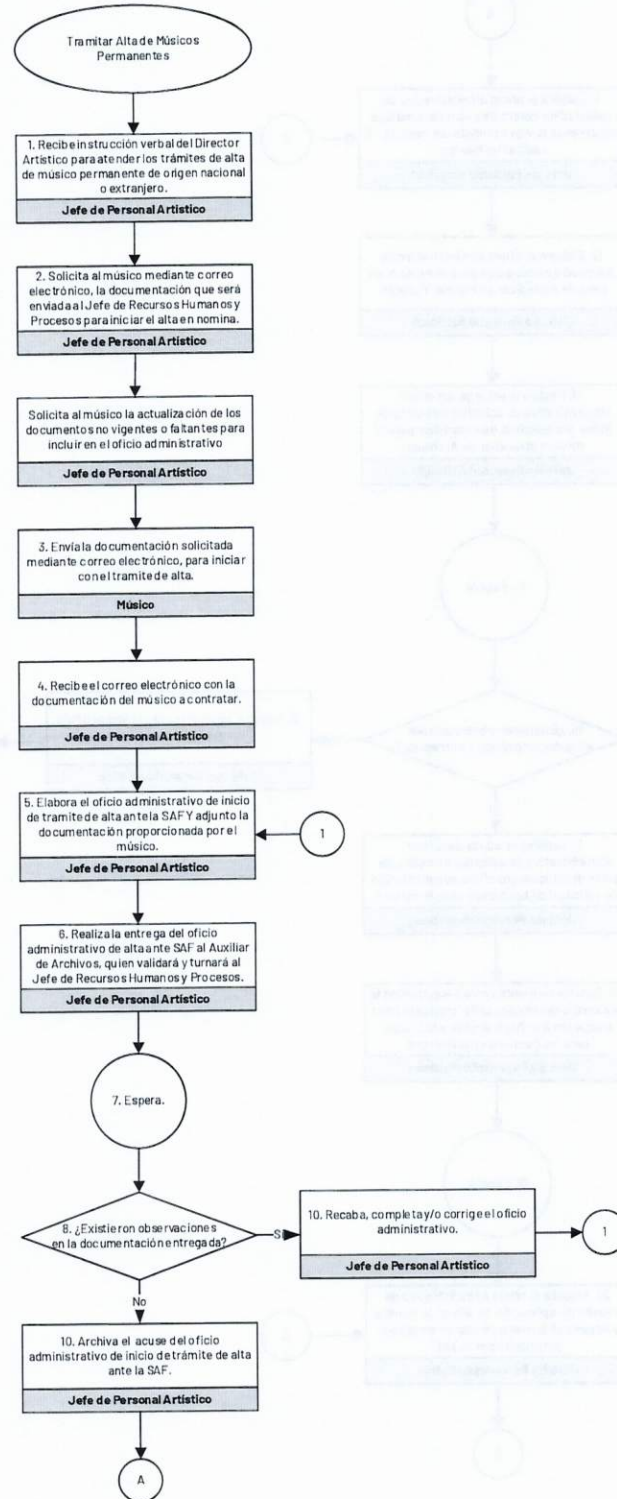
**Juan Carlos Lomónaco Tonda**  
**Director Artístico**

Indicador	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Alta de músicos permanentes	Músicos	Anual	100%

Objetivo	Indicador	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Alta de músicos permanentes	Músicos	Anual	100%	100%



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Alta de Músicos Permanentes



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Alta de Músicos Permanentes

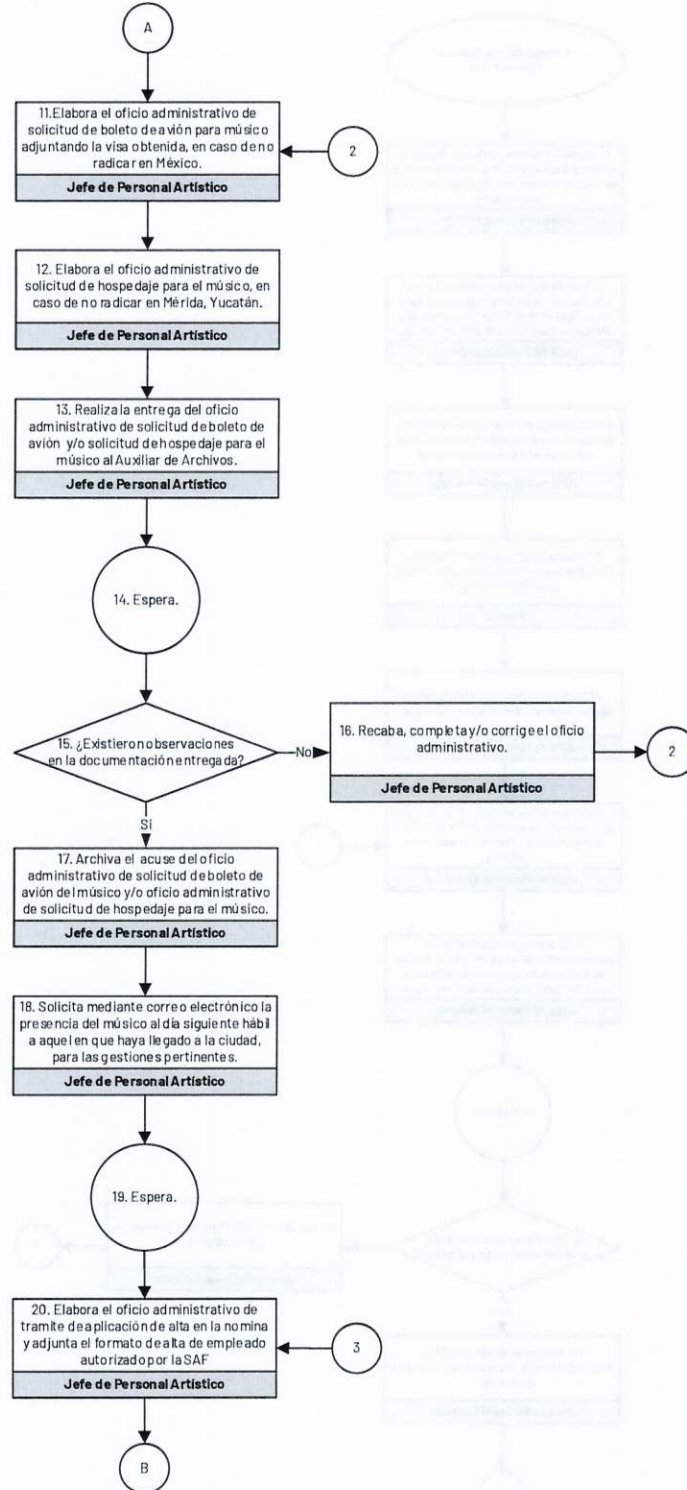
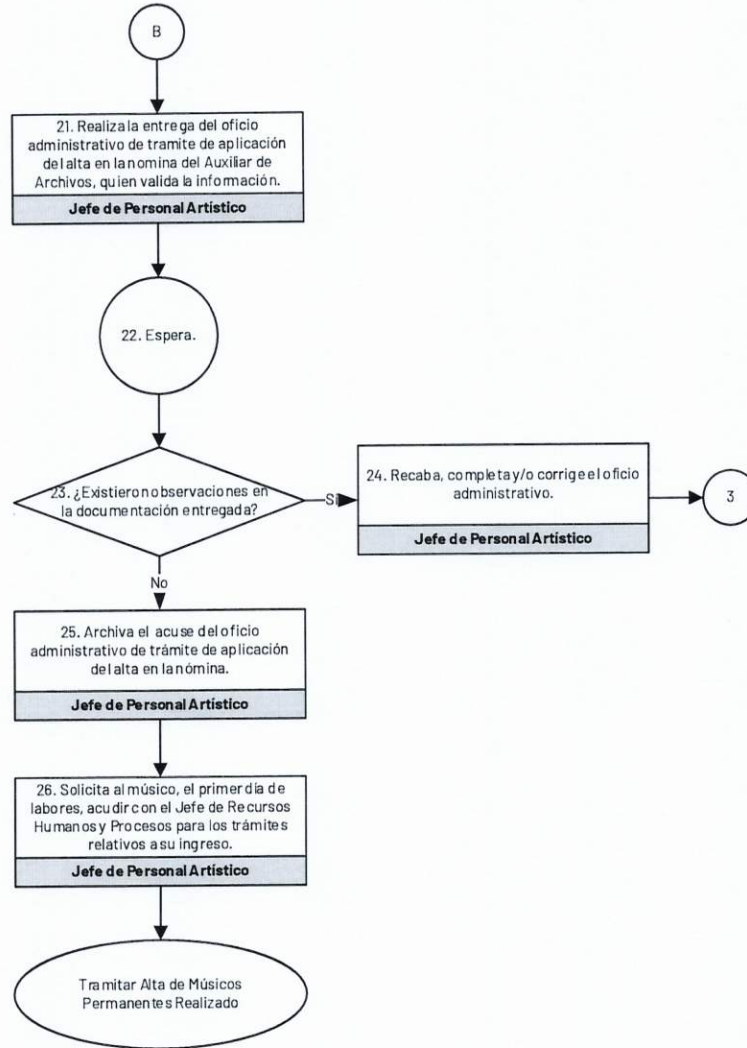






Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Alta de Músicos Permanentes



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



Oficio Administrativo

**OFICIO ADMINISTRATIVO**



**FIGAROSY**  
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

**Oficio No.** PE/FIGAROSY/xxx(1)/xxx(2)/00x(3)/A/20xx(4)

**Asunto:** (5)

Mérida, Yucatán a (dd)(6) de (mm) de (aa)

**Dirigido a:** Dirección de Administración y Finanzas

(7)

- Solicitud de pago       Reembolso de gasto       Comprobación de pago
- Impuestos y retenciones       Incidencias, alta y baja de personal       Otros: \_\_\_\_\_

Forma de pago: (8)      Cheque       Transferencia bancaria       No aplica

Proveedor:       Número de CFDI:

**JUSTIFICACIÓN**

(11)

**IMPORTE: \$000.00** (12)      **SON: Pesos /100 M.N.** (12)

**DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN**

Enunciar todos los comprobantes que se adjuntan (13)

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

**DATOS DE TRANSFERENCIA BANCARIA**

Número de operación bancaria:       Fecha de operación:

Cuenta origen:       Cuenta destino:

**DATOS DE CHEQUE**

Número de cheque:       Número de cuenta:       Fecha de cheque:

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

Solicitante	V.º B.º	Autoriza	V.º B.º
(14)	(15)	(16)	(17)

**Nota 1:** En caso de incidencias, altas y bajas de personal y de comprobaciones de gasto se indicará "N/A", proveedor, número de CFDI y forma de pago.

**Nota 2:** En los casos en los que la solicitud la realice un puesto distinto a director de área, requerirá de un visado del jefe inmediato. En los casos en el que el solicitante sea el director del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.º B.º se pondrá "N/A".

**Nota 3:** No se completará la secciones que se indican como uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Oficio Administrativo

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección al cual esta adscrita el departamento que solicita
2.	Iniciales del Departamento que solicita
3.	Número interno consecutivo del departamento que solicita.
4.	Año en curso.
5.	Asunto según la naturaleza del oficio, tomado del catálogo de búsqueda de documentos del Poder Ejecutivo
6.	Fecha de elaboración del oficio.
7.	Marca con una "X" la naturaleza del oficio o llenar el apartado otros.
8.	Marca con una "X" la forma de pago.
9.	Indicar el nombre fiscal completo, no el comercial.
10.	Indicar el número de la factura
11.	Breve explicación del pago solicitado indicando el nombre completo del proveedor, el método de pago y en su caso, relacionarlo con un periodo o programa y temporada.
12.	Monto total del pago a realizar con impuestos, en pesos y letras.
13.	El nombre de todos los documentos que amparen el pago a realizar.
14.	Nombre y puesto del responsable que solicita.
15.	Visado en el caso de que la solicitud la realice un puesto distinto a Director de área. En el caso que el solicitante sea el director del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.o B.o se pondrá "N/A".
16.	Nombre del Director de Administración y Finanzas.
17.	Nombre del Director General.