



Código
PR-DAR-PAR-03 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos

ÍNDICE

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

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección Artística	
Código PR-DAR-PAR-03 R00	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para controlar incidencias y asistencia de músicos en ensayos y conciertos, 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

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 63; del Reglamento Interno de Trabajo de la OSY.

Artículo 20, artículo 21; de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.

Artículo 26, fracción II, artículo 30; de los Lineamientos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales.

IV. DEFINICIONES

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

Director Huésped: Director de orquesta invitado a conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Dotación orquestal: Número de instrumentos y personal (músicos) que se necesitan para llevar a cabo la presentación de una composición musical.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Personal Artístico:
 - 1.1. Elaborar el reporte de incidencias.
2. Jefe de Recursos Humanos y Procesos:
 - 2.1. Verificar el reporte de incidencias y aplicar en nómina los descuentos correspondientes.
3. Auxiliar de Archivos:
 - 3.1. Recepcionar, sellar y capturar la información del oficio de incidencias.
 - 3.2. Entregar el oficio administrativo informativo al Jefe de Recursos Humanos y Procesos.

Código
PR-DAR-PAR-03 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos

4. Músico:

- 4.1. Registrar entrada y salida a ensayos y conciertos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Músico

1. Registra su entrada y salida los días en que se lleva a cabo la actividad orquestal, ya sea ensayos o conciertos.
 - En el teatro sede: Registra la entrada y salida mediante el sistema de huella digital y conserva el ticket de registro impreso de entrada o salida como comprobante.
 - Fuera del teatro sede: Registra la hora de entrada y salida en F-PR-CRP-02 Lista de Asistencia de Personal Artístico y signa con firma autógrafa.

Nota: En caso de que no realice el registro por falla en la lectura de huella digital, debe informar al Jefe de Personal Artístico al momento del ensayo o concierto para las aclaraciones pertinentes.

Jefe de Personal Artístico

2. Verifica la asistencia de los músicos mediante F-PR-CIA-01 Revisión Visual de las secciones de instrumentos colocadas en el escenario donde se presentará el ensayo o concierto de acuerdo a la dotación orquestal, a efecto de determinar el lugar que se encuentra vacío e identificar al músico que lo tiene asignado.
Nota: El Jefe de Personal Artístico permanece durante todo el tiempo del ensayo y concierto para el debido control de asistencias e incidencias de músicos.
3. Informa al Director Artístico o Director Huésped en forma verbal sobre el retardo o inasistencia del músico correspondiente.
4. ¿El ensayo o concierto se realizó fuera del teatro sede de la OSY?
 - Sí: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
5. Espera la entrega de F-PR-CRP-01 Bitácora de asistencias de músicos de la OSY generada en el sistema de huella digital, por parte del Jefe de Recursos Humanos y Procesos, la cual se realiza posterior a la actividad orquestal (ensayo o concierto). Continúa en la actividad 10.
6. Notifica mediante correo electrónico al músico, la falta de algún dato en el F-PR-CRP-02 Lista de Asistencia de Personal Artístico para su aclaración.
7. Verifica de manera visual la asistencia del músico cotejando con la dotación orquestal para completar la información.
8. Señala en F-PR-CRP-02 Lista de Asistencia de Personal Artístico la inasistencia completa o falta de registro de entrada y/o salida, según sea el caso.
9. Firma en todas las páginas el F-PR-CRP-02 Lista de Asistencia de Personal Artístico.
10. Recibe la F-PR-CRP-01 Bitácora de asistencias de músicos de la OSY generada en el sistema de huella digital por parte del Jefe de Recursos Humanos y Procesos y confirma la recepción de la información.
11. Realiza las siguientes actividades:

Código
PR-DAR-PAR-03 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos

- Tratándose de registros de asistencia en el teatro sede: Coteja la información de la Bitácora de Asistencia del personal artístico con la dotación orquestal.
 - Tratándose de registros de asistencia en otra sede: Coteja la información de la Lista de Asistencia de Personal Artístico con la dotación orquestal.
12. Elabora el F-PR-CRP-03 Reporte de Incidencias OSY, según el PR-DA-PAR-04 R00 Procedimiento para Identificar Incidencias de Músicos en Ensayos y Conciertos e indica los descuentos que deberán aplicarse.
 13. Signa cada página del F-PR-CRP-03 Reporte de Incidencias OSY con firma autógrafa.
 14. Elabora el F-PR-SPP-01 oficio administrativo con el reporte de incidencias que corresponde al programa de temporada que finaliza y adjunta al oficio administrativo:
 - F-PR-CRP-03 Reporte de Incidencias OSY.
 - F-PR-CRP-02 Lista de Asistencia de Personal Artístico.
 - Documentación soporte de incidencias.
 15. Entrega el F-PR-SPP-01 oficio administrativo adjuntando el reporte de incidencias al Auxiliar de Archivos para su validación (sello de fecha y folio) en los plazos establecidos, en original y copia.
Nota: En el caso de que el programa que finaliza abarca días de dos meses consecutivos, el oficio administrativo se entrega a más tardar dos días hábiles posteriores al término del ensayo o concierto y en el reporte se manifiestan los días que abarcan dicho mes; en los demás casos el oficio administrativo se entrega el día miércoles posterior al último concierto del programa. Si la entrega se realiza fuera del tiempo establecido se considerará extemporáneo.
 16. Espera la validación del Auxiliar de Archivos y en su caso, la notificación de las observaciones relativas entre otras:
 - Oficio de autorización de vacaciones no adjunto.
 - Oficio de autorización de licencias no adjunto.
 - Referencia de la incapacidad médica o documento original.
 - Formatos de autorización de incidencias sin firmas autógrafas.
 - Documento que contenga la autorización de permisos de ausencia según Reglamento de la OSY.
 - F-PR-CRP-02 Lista de Asistencia de Personal Artístico sin firma del Jefe de Personal Artístico en todas las páginas, únicamente en caso de que el ensayo y/o concierto se haya realizado fuera del teatro sede.
 - F-PR-CRP-03 Reporte de Incidencias OSY sin firma autógrafa.
 17. ¿El oficio administrativo tiene observaciones?
 - Si: Continúa en la actividad 18.
 - No: Continúa en la actividad 19.
 18. Recaba información, completa información faltante y corrige. Regresa a la actividad 14.
 19. Archiva acuse del oficio administrativo y documentación adjunta.

Fin del procedimiento.

Código
PR-DAR-PAR-03 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Control de asistencia de músicos	(Número de reportes de incidencias realizados / número de programas por temporada)*100	Porcentaje	Por temporada	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos	PAR	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-CIA-01	Revisión Visual	PAR	2 años	2 años	4 años	Eliminar
F-PR-CRP-01	Bitácora de asistencias de músicos de la OSY	PAR	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-CRP-02	Lista de asistencia personal artístico	PAR	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-CRP-03	Reporte de incidencias OSY	PAR	1 año	2 años	3 años	Eliminar
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.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos.



Código
PR-DAR-PAR-03 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Juan Carlos Lomónaco Tonda
Director Artístico

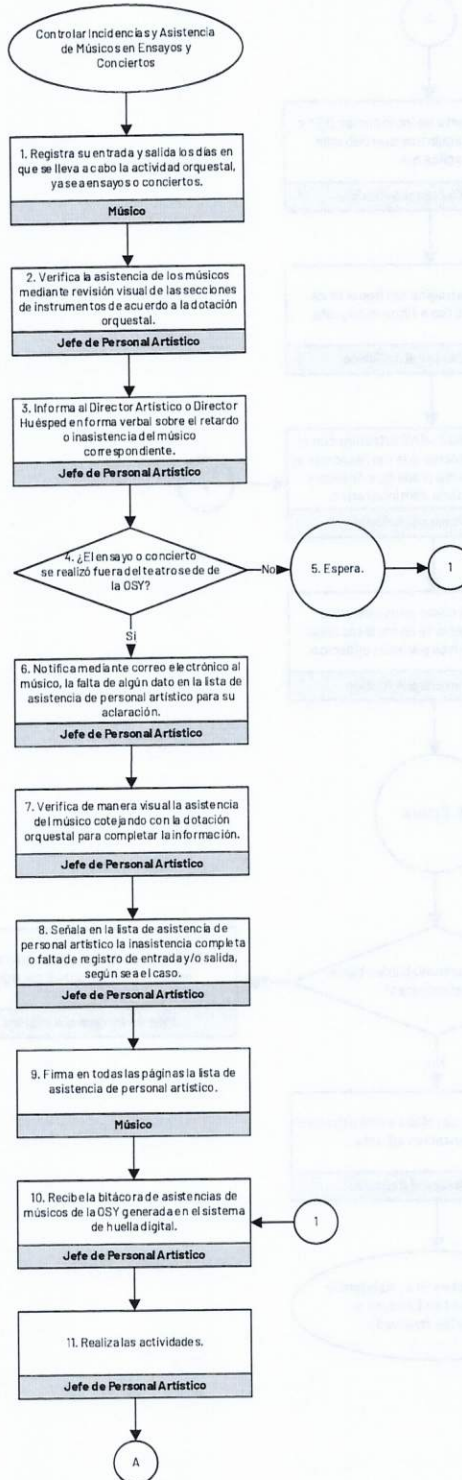
Código	Nombre del área	Unidades	AT*	AC*	PTC*	Descripción
PR-01	Programa de Fideicomiso para el Control de Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos	PAR	Indefinido	3 años	3 años	Artística
F-PR-01	Revisión Visual	PAR	3 años	2 años	4 años	Administrativa
F-PR-02	Revisión de actas de reuniones de la OSM	PAR	1 año	2 años	3 años	Administrativa
F-PR-03	Lista de asistencia general artística	PAR	1 año	2 años	3 años	Administrativa
F-PR-04	Reporte de incidencias OSM	PAR	1 año	2 años	3 años	Administrativa
F-PR-05	Otros Administrativos	PAR	1 año	3 años	3 años	Administrativa

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de conservación; PTC= Pizzo total de conservación.

Fecha	Sistema de revisión	Actividad
30/08/2019	03	Generación del Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos

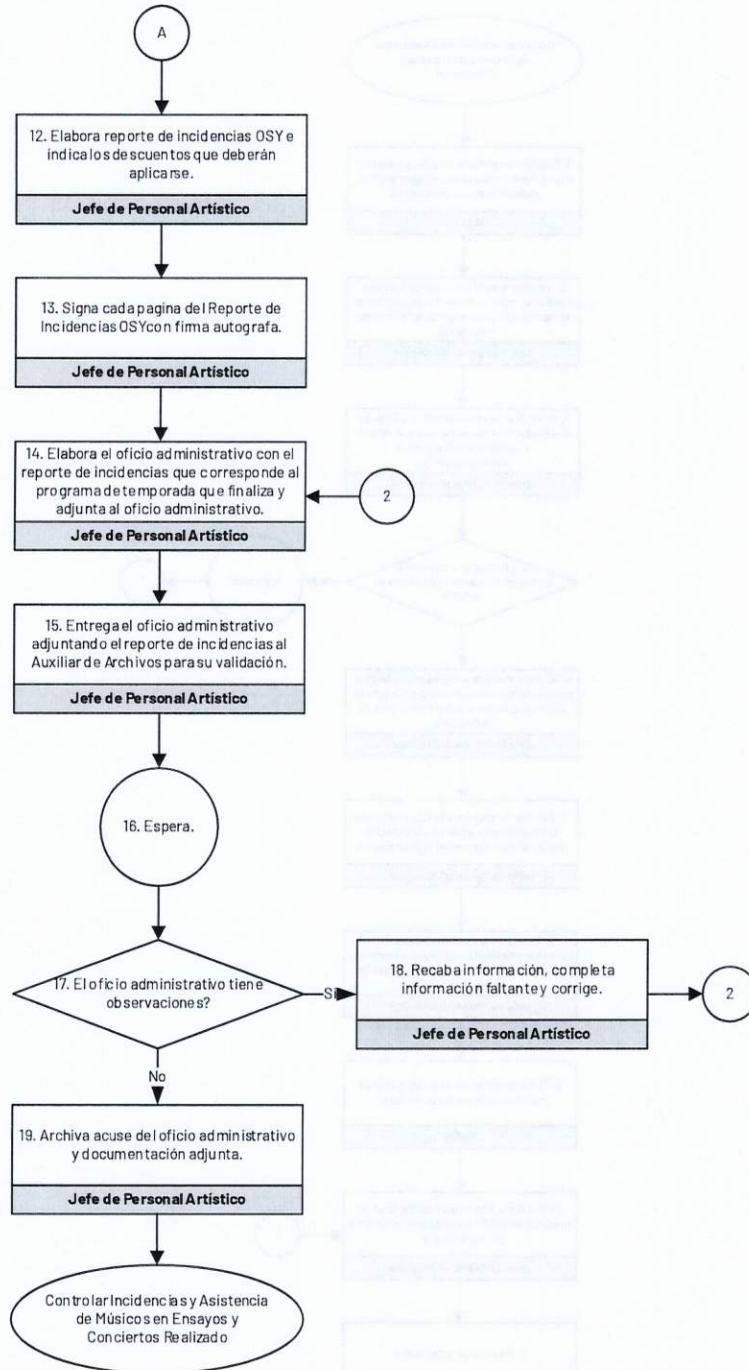


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos



[Handwritten signature]
Cau

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos





Formato de Revisión Visual

Temporada: __ (1) _____

Programa: ____ (2) _____

Dotación orquestal	Revisión visual de asistencia					
	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes Ensayo	Viernes Concierto	Domingo Concierto
(3)	(4)					
Observaciones	(5)					

Reviso: _____ (6) _____

Jefe de Personal Artístico





Formato de Revisión Visual

No.	Descripción
1.	Número de temporada a la que pertenece el programa.
2.	Numero de programa al que pertenece la revisión visual.
3.	Dotación orquestal correspondiente al programa de temporada.
4.	Relación de inasistencias.
5.	Observaciones, en caso de haber.
6.	Nombre y firma del Jefe de Personal Artístico.



Bitácora de Asistencias de Músicos de la OSY

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN RFC:FGD080305C9A

C 60 S/N ENTRE 57 Y 57A C.P.:97000 TEL.:9231334 MERIDA, YUCATAN

DEP/Clave	NomI	FECHA	Registro	Último Estatus	Equipo	Hora Descarga	Estación Des
(1)	(2)	(3)					
		02/05/2019					
		(5)	09:26:52 a. m.	ENTRADA DEL TURNO RETARDO MAYOR	[005] TEATRO	09:28:37 a. m.	
		(6)	07:40:32 p. m.	SALIDA DEL TURNO	[005] TEATRO	07:59:30 a. m.	
		03/05/2019					
		(5)	09:07:26 a. m.	ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA	[005] TEATRO	04:20:24 p. m.	
		(6)	06:47:19 p. m.	SALIDA DEL TURNO	[005] TEATRO	07:56:45 a. m.	
		06/05/2019					
		(5)	09:14:01 a. m.	ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA	[005] TEATRO	09:43:09 a. m.	
		(6)	06:14:59 p. m.	SALIDA DEL TURNO	[005] TEATRO	07:51:58 a. m.	
		07/05/2019					
		(5)	09:07:46 a. m.	ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA	[005] TEATRO	10:38:37 a. m.	
		(6)	06:59:08 p. m.	SALIDA DEL TURNO	[005] TEATRO	08:07:07 a. m.	
		08/05/2019					
		(5)	09:00:27 a. m.	ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA	[005] TEATRO	09:05:39 a. m.	
		(6)	04:31:51 p. m.	SALIDA DEL TURNO	[005] TEATRO	08:01:24 a. m.	
		09/05/2019					
		(5)	09:15:02 a. m.	ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA	[005] TEATRO	02:01:37 p. m.	
		(6)	04:54:21 p. m.	SALIDA DEL TURNO	[005] TEATRO	08:32:55 a. m.	
		10/05/2019					
		(5)	09:12:25 a. m.	ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA	[005] TEATRO	08:32:55 a. m.	
		(6)	04:05:36 p. m.	SALIDA DEL TURNO	[005] TEATRO	08:32:55 a. m.	
		13/05/2019					
		(5)	09:15:04 a. m.	ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA	[005] TEATRO	04:09:11 p. m.	
		(6)	06:45:14 p. m.	SALIDA DEL TURNO	[005] TEATRO	08:19:15 a. m.	
		14/05/2019					
		(5)	09:28:29 a. m.	ENTRADA DEL TURNO RETARDO MAYOR	[002] FIGAROSY2	07:47:24 a. m.	
		(6)	06:38:28 p. m.	SALIDA DEL TURNO	[005] TEATRO	07:47:27 a. m.	
		15/05/2019					
		(5)	09:13:28 a. m.	ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA	[002] FIGAROSY2	02:41:51 p. m.	
		(6)	05:04:15 p. m.	SALIDA DEL TURNO	[005] TEATRO	10:10:29 a. m.	

[Handwritten signature]



Bitácora de Asistencias de Músicos de la OSY

No.	Descripción
1.	Departamento al que pertenece el personal.
2.	Código que tiene el empleado.
3.	Nombre completo del empleado.
4.	Fechas de los días que se laboraron.
5.	Registro de entrada por medio de huella digital.
6.	Registro de salida por medio de huella digital.
7.	Departamento al que pertenece el personal.

*Este formato se descarga directamente del sistema de registro de huella digital, se hace mención del contenido del mismo en el instructivo.





Lista de Asistencia Personal Artístico

CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL ARTÍSTICO

EVENTO: (1)
 FECHA: (2)
 HORA: (3)
 LUGAR: (4)
 ENSAYO O CONCIERTO: (5)

NÚMERO CONSEC.	NOMBRE COMPLETO	PLAZA	INSTRUMENTO	DATOS DE ENTRADA		DATOS DE SALIDA	
				HORA	FIRMA	HORA	FIRMA
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(11)

NOMBRE (S) Y APELLIDOS
DIRECTOR TITULAR O HUÉSPED

NOMBRE (S) Y APELLIDOS
DIRECTOR TITULAR O HUÉSPED



Lista de Asistencia Personal Artístico

No.	Descripción
1.	Mencionar de qué programa es el ensayo o concierto.
2.	Fecha del día del ensayo o concierto.
3.	Horario en el que se lleva a cabo el ensayo o concierto.
4.	Lugar donde se lleva a cabo el ensayo o concierto.
5.	Mencionar si es ensayo o concierto.
6.	Número consecutivo.
7.	Nombre completo del músico.
8.	Plaza que ocupa el músico.
9.	Instrumento que toca el músico.
10.	Registro de la hora de entrada al ensayo o concierto.
11.	Firma autógrafa del músico.



Reporte de Incidencias OSY

(1)
PERIODO # (2)
REPORTE DE INCIDENCIAS DEL (3)

(ALTA) FECHA DE ALTA DEL EMPLEADO (BAJA) FECHA DE BAJA DEL EMPLEADO (IH) INHÁBIL (D) DESCANSO (NI) NINGUNA INCIDENCIA A REPORTAR (CO) COMISIÓN (R) RETARDO (OR) OMISIÓN DE REGISTRO (L) LISTA DE ASISTENCIA (V) VACACIONES (VE) INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD (VM) INCAPACIDAD POR MATERNIDAD (LI) LICENCIA (S) FALLA EN EL SISTEMA (DD) DESCUENTO DEL DÍA (O) OBSERVACIONES 01,02 (NR) NO REQUERIDO POR DOTACIÓN INSTRUMENTAL (OE) ORDEN DE ENSAYO (OC) ORDEN DE CONCIERTO (P) PERMISO (RS) ROL DE SECCIÓN (SAE) SALIDA ANTICIPADA DE ENSAYO (SAC) SALIDA ANTICIPADA DE CONCIERTO (E) ENFERMEDAD (REOSY) RECESO DE LA OSY.

V/LI: ANEXAR OFICIO DE AUTORIZACIÓN DEL DRHP IE/IM: INDICAR NÚMERO DE FOLIO ADMINISTRATIVO DONDE SE NOTIFICÓ LA INCAPACIDAD
OR/S: ANEXAR EL CORREO DE NOTIFICACIÓN A DPA CO: ANEXAR OFICIO DE COMISIÓN AUTORIZADO

# EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	HORARIO	LUNES	MARTES	MIER	JUEVES	VIERNES		SABADO	DOM	OBSERVACIONES
			(7)	(7)	(7)	(7)	(7)		(7)	(7)	
			(8)	(8)	(8)	(8)	ENSAYO GRAL	CONCIERTO	(8)	(8)	





Reporte de Incidencias OSY

No.	Descripción
1.	Unidad administrativa al que pertenece el reporte de incidencias.
2.	Periodo al que pertenece el reporte de incidencias.
3.	Período de fechas a la que pertenece el reporte de incidencias del programa (ejemplo: del día/mes al día/mes del año).
4.	Código del empleado
5.	Nombre completo del músico (Nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
6.	Horario oficial que tienen los músicos.
7.	Llenar los espacios con las fechas correspondientes al programa (1, 2, 3...)
8.	Completar el espacio con las siglas correspondientes a la incidencia que se tenga según las especificaciones del recuadro superior.
9.	Hacer mención de la relación de las incidencias y/o las observaciones adicionales que se tengan indicando el motivo (En caso de tratarse de varias observaciones, se identificarán con numeración sucesiva 01, 02, etc.)

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 los 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.