

**Código**  
**PR-DAR-PAR-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

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

Procedimiento para Identificar Incidencias de Músicos en Ensayos y Conciertos

## 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>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>2</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>



	<b>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN</b> Dirección Artística	
<b>Código</b> <b>PR-DAR-PAR-04 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>30/08/2019</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>No aplica</b>
Procedimiento para Identificar Incidencias de Músicos en Ensayos y Conciertos		

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para identificar incidencias de músicos en ensayos y conciertos, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

**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 15, Fracción III; Artículo 26, Fracción II; Artículo 30 y Artículo 31; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 20 y 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.

**IV. DEFINICIONES**

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

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

**V. RESPONSABILIDADES**

1. Jefe de Personal Artístico:
  - 1.1. Recibir la justificación de incidencias y elaborar el reporte de incidencias al término de cada programa.
2. Músico:
  - 2.1. Notificar y entregar documentación de respaldo de incidencias.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe de Personal Artístico

1. Identifica durante y al término de cada programa o evento especial las faltas de asistencia de los músicos participantes con el F-PR-CRP-01 Bitácora de asistencias de músicos de la OSY.
2. Elabora el F-PR-CRP-03 Reporte de incidencias OSY identificando, según la dotación orquestal, si la falta de asistencia se originó por rol de sección o por orden de ensayo.

**Código**  
**PR-DAR-PAR-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

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

Procedimiento para Identificar Incidencias de Músicos en Ensayos y Conciertos

3. ¿La falta de asistencia se originó por un motivo distinto a rol de sección u orden de ensayo?
  - Si: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Incluye en el F-PR-CRP-03 Reporte de incidencias OSY, la indicación de rol de sección u orden de ensayo. Continúa en actividad 22.
5. Solicita al músico mediante correo electrónico la justificación de la falta de asistencia.
6. Espera la justificación de la falta de asistencia del músico, la cual debe informarse mediante correo electrónico.

#### Músico

7. Recibe correo electrónico del Jefe de Personal Artístico y justifica la falta de asistencia según sea el caso.
8. ¿La falta de asistencia se debió a enfermedad?
  - Si: Continúa en la actividad 10.
  - No: Continúa en la actividad 9.
9. Envía correo electrónico al Jefe de Personal Artístico del motivo de la ausencia, adjuntando la documentación soporte pertinente y espera la autorización de la falta de asistencia en caso de que ésta proceda. Continúa en actividad 14.
10. Entrega físicamente al Jefe de Personal Artístico la incapacidad médica del IMSS original, a la brevedad posible.  
Nota: En caso de que la enfermedad impida la entrega física de la incapacidad médica, el músico deberá enviar dicha documentación escaneada mediante correo electrónico y en cuanto su padecimiento lo permita, efectuar la entrega del documento original.

#### Jefe de Personal Artístico

11. Recibe la incapacidad médica del IMSS del músico ya sea el documento original o el documento escaneado mediante correo electrónico.
12. Elabora F-PR-SPP-01 oficio administrativo de incapacidad médica y adjunta incapacidad médica del IMSS.  
Nota: La entrega del documento original por impedimento de la enfermedad, en caso de haberse recibido correo electrónico del documento escaneado, se realizará a más tardar el último día del mes que justifica la enfermedad.
13. Indica en el F-PR-CRP-03 Reporte de Incidencias OSY el número de oficio administrativo de entrega de la incapacidad médica del IMSS.
14. Recibe el correo electrónico del motivo de ausencia del músico y analiza la justificación.
15. Autoriza o rechaza el motivo de la justificación.
16. ¿La justificación es autorizada?
  - Si: Continúa en la actividad 18.
  - No: Continúa en la actividad 17.
17. Indica en el F-PR-CRP-03 Reporte de Incidencias OSY la falta de asistencia correspondiente, para proceder con el descuento en nómina. Continúa en actividad 22.
18. Incluye justificación en F-PR-CRP-03 Reporte de Incidencias OSY.

**Código**  
**PR-DAR-PAR-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

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

Procedimiento para Identificar Incidencias de Músicos en Ensayos y Conciertos

19. Identifica si existieron ensayos o conciertos, cuya duración fue distinta al horario oficial establecido a los músicos.
20. ¿Los ensayos o conciertos iniciaron o concluyeron según horario oficial de los músicos?
  - Si: Continúa en la actividad 22.
  - No: Continúa en la actividad 21.
21. Incluye en F-PR-CRP-03 Reporte de Incidencias OSY, las indicaciones de entrada o salida anticipada a ensayos o conciertos, según sea el caso.
22. Concluye el F-PR-CRP-03 Reporte de Incidencias OSY.
23. Elabora el F-PR-SPP-01 oficio administrativo con el reporte de incidencias que corresponde al programa de temporada que finaliza según PR-DA-PAR-03 R00 Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos.

**Fin del procedimiento.**

#### VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Incidencias reportadas de músicos	(Número de incidencias reportadas / Número de incidencias existentes) * 100	Porcentaje	Por programa	100%

#### VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Identificar Incidencias de Músicos en Ensayos y Conciertos	PAR	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-CRP-01	Bitácora de Asistencias de Músicos de la OSY	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.

**Código**  
**PR-DAR-PAR-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

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

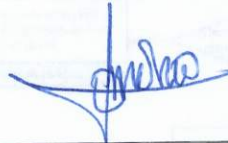
Procedimiento para Identificar Incidencias de Músicos en Ensayos y Conciertos

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

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

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

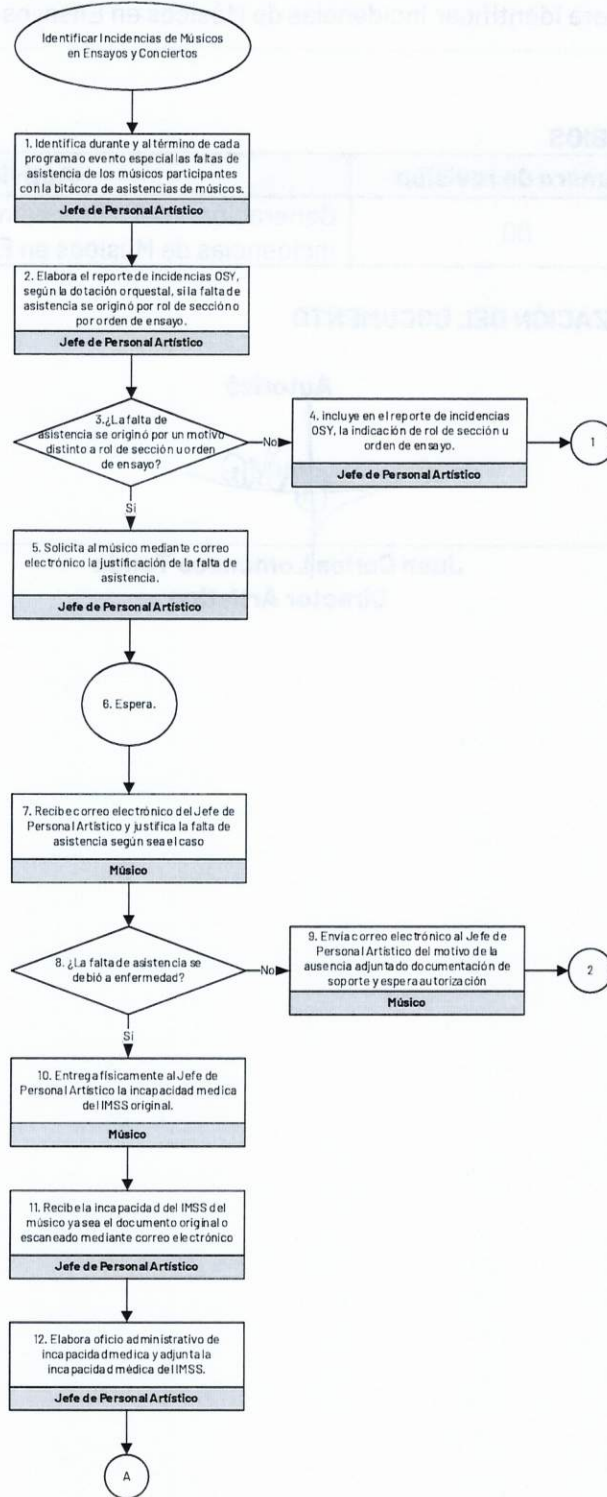
**Autorizó**



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

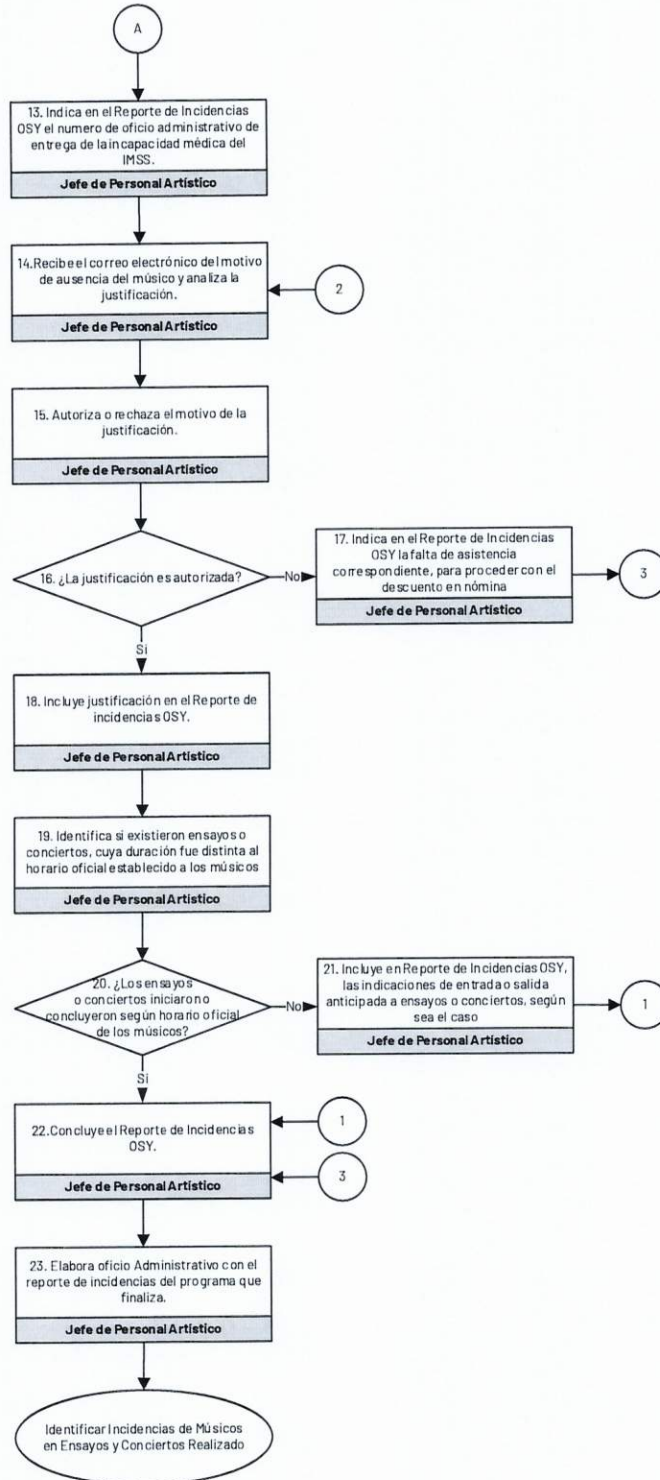


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Identificar Incidencias de Músicos en Ensayos y Conciertos



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

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







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					
	(4)	(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.	



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.

*[Handwritten signature]*





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 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.