

Código
PR-DAF-TAG-05 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Organizar Sinfonízate

ÍNDICE

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

Código
PR-DAF-TAG-05 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Organizar Sinfonízate

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para organizar el programa Sinfonízate, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

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

IV. DEFINICIONES

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Sinfonízate: Programa de visitas escolares a los ensayos generales de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Temporada: Período destinado a la realización de conciertos.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Taquilla y Atención a Grupos:

1.1. Coordinar la logística de las visitas escolares a los ensayos generales de los conciertos de la OSY

1.2. Llevar las estadísticas de asistencia.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Taquilla y Atención a Grupos

1. Recibe correo electrónico de solicitud de asistencia a Sinfonízate de la institución educativa que desea asistir al ensayo general de algún programa de la OSY de la temporada vigente.

Nota: La solicitud de asistencia por parte de las instituciones educativas tiene como fecha máxima, el día jueves previo al ensayo general del programa.

2. Envía los requisitos necesarios para agendar la asistencia a Sinfonízate.

Código
PR-DAF-TAG-05 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Organizar Sinfonízate

Documento oficial de la institución educativa (enviarlo a sinfonizateosy@gmail.com o entregarlo en el Teatro Peón Contreras al Jefe de Taquilla y Atención a Grupos con la siguiente información:

- Dirigirse al Jefe de Taquilla y Atención a Grupos.
 - Indicar número de alumnos que asistirán al evento.
 - Señalar grado escolar (se permite de sexto grado hasta licenciatura).
 - Mencionar el nombre completo de los maestros que asistirán para coordinarlos.
 - Programa al que desean asistir.
 - Nombre y firma del director de la institución educativa.
3. Espera la respuesta de la institución con el oficio para asistir a Sinfonízate por parte de la institución educativa.
 4. ¿La solicitud cumple con el rango escolar establecido por la Entidad de sexto de primaria hasta licenciatura?
 - Sí: Continúa con la actividad 6.
 - No: Continúa con la actividad 5.
 5. Envía correo electrónico a la institución educativa señalando las causas por las cuales no es posible agendar la visita.
Fin del procedimiento.
 6. Consulta la disponibilidad en la agenda Sinfonízate.
 7. ¿La fecha solicitada está disponible?
 - Sí: Continúa con la actividad 12.
 - No: Continúa con la actividad 8.
 8. Propone a la institución educativa una fecha alternativa, en programa de temporada, para asistir a Sinfonízate.
 9. Espera recibir respuesta de confirmación de fecha alternativa por parte de la institución educativa.
 10. ¿La institución educativa confirmó la fecha?
 - Sí: Continúa con la actividad 12.
 - No: Continúa con la actividad 11.
 11. Descarta la solicitud por no tener respuesta.
Fin del procedimiento.
 12. Agenda a la institución educativa.
 13. Notifica a la institución educativa de agendada su visita, envía el folleto con las recomendaciones para asistir a Sinfonízate.
 14. Actualiza el F-PR-OSI-01 Reporte tabla de acumulado visitas escolares para fines estadísticos.
 15. Envía correo electrónico para conocimiento al Director General y al Director Artístico, informándoles el número de alumnos que asistirán a Sinfonízate, el jueves previo al ensayo general del programa de temporada al que asistirán los alumnos.
 16. Envía correo electrónico para conocimiento a la Secretaria de la Dirección del Teatro informando la cantidad de alumnos que asistirán a Sinfonízate, el jueves previo al ensayo general del programa de temporada.

Código
PR-DAF-TAG-05 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Organizar Sinfonízate

17. Realiza el F-PR-AAD-01 Requisición para contratar el servicio de edecanes para Sinfonízate y entrega al Director de Administración y Finanzas para su revisión.
18. ¿La requisición está elaborada correctamente?
 - Si: Continúa en la actividad 20.
 - No: Continúa en la actividad 19.
19. Recibe indicaciones para la corrección a realizar en la requisición. Regresa a la actividad 17.
20. Recibe autorización de la F-PR-AAD-01 Requisición para contratar el servicio de edecanes para Sinfonízate por parte del Director de Administración y Finanzas.
21. Entrega F-PR-AAD-01 Requisición para contratar el servicio de edecanes para Sinfonízate al Auxiliar de Archivos y recibe acuse.
22. Recibe F-PR-GSP-01 formato de suficiencia presupuestal del Jefe de Contabilidad o persona que este designe.
23. Espera el envío de la factura (.pdf y.xml) por parte del proveedor.
24. Envía al Jefe de Compras la factura (.pdf y .xml) y espera la validación del CFDI.
25. Envía correo electrónico al proveedor, notificando la fecha de pago del CFDI y espera su respuesta.
Nota: En caso de excepción, podrá solicitarse como pago urgente con las autorizaciones correspondientes.
26. Elabora el F-PR-SPP-01 oficio administrativo para solicitar el pago al proveedor y adjunta:
 - CFDI del proveedor (.pdf y .xml)
 - Validación del SAT del CFDI.
 - F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal.
27. Entrega al Auxiliar de Archivos el F-PR-SPP-01 oficio administrativo (original y copia) y la información adjunta.
28. ¿El llenado del oficio administrativo es correcto?
 - Si: Continúa en la actividad 30.
 - No: continúa en la actividad 29.
29. Recaba y corrige la información de las observaciones detectadas. Regresa a la actividad 26.
30. Recibe y archiva acuse del oficio administrativo de solicitud de pago por contratación de edecanes y documentación adjunta.
31. Solicita al Director de Comunicación y Medios, vía correo electrónico, las papeletas informativas Sinfonízate el cual consiste en un folleto denominado Brief de publicidad para la campaña Sinfonízate, de acuerdo a la cantidad de alumnos que asistirán, el miércoles previo al ensayo general del programa de temporada al que asistirán alumnos.
32. Espera la entrega de las papeletas informativas Sinfonízate impresas y listas para distribución, por parte del Director de Comunicación y Medios al día siguiente de la solicitud.
33. Espera que todas las Instituciones educativas agendadas para Sinfonízate se presenten el día del ensayo.

Código
PR-DAF-TAG-05 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Organizar Sinfonizate

34. Identifica una hora antes del inicio del ensayo de la OSY, a cada una de las instituciones educativas que participan en Sinfonizate.
35. Acomoda con ayuda de los edecanes, a todos los alumnos y maestros en el interior del Teatro Peón Contreras.
36. Vigila que se cumpla con el folleto de recomendaciones para asistir a Sinfonizate.
37. Solicita al representante de cada institución educativa que designe a 10 alumnos para la fotografía de Sinfonizate durante el receso del ensayo general.
38. Vigila en coordinación con los edecanes la salida de los alumnos y maestros del Teatro Peón Contreras.
39. Actualiza el F-PR-OSI-01 Reporte tabla de acumulado visitas escolares para fines estadísticos.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Incremento de estudiantes que asisten por programa a Sinfonizate	(Promedio de alumnos asistentes por programa de la temporada actual / Promedio de alumnos asistentes por programa de la temporada anterior equivalente)*100	Porcentaje	Cada Programa	5%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Organizar Sinfonizate	TAG	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-OSI-01	Reporte Tabla de Acumulado Visitas Escolares	TAG	2 años	2 años	4 años	Eliminar
F-PR-AAD-01	Requisición	TAG	2 años	2 años	4 años	Eliminar
F-PR-GSP-01	Suficiencia Presupuestal	TAG	2 años	2 años	4 años	Eliminar

Código
PR-DAF-TAG-05 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Organizar Sinfonízate

F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	TAG	2 años	2 años	4 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 Organizar Sinfonízate.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Organizar Sinfonízate (Apartado VI. Descripción del Procedimiento).

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Organizar Sinfonizate

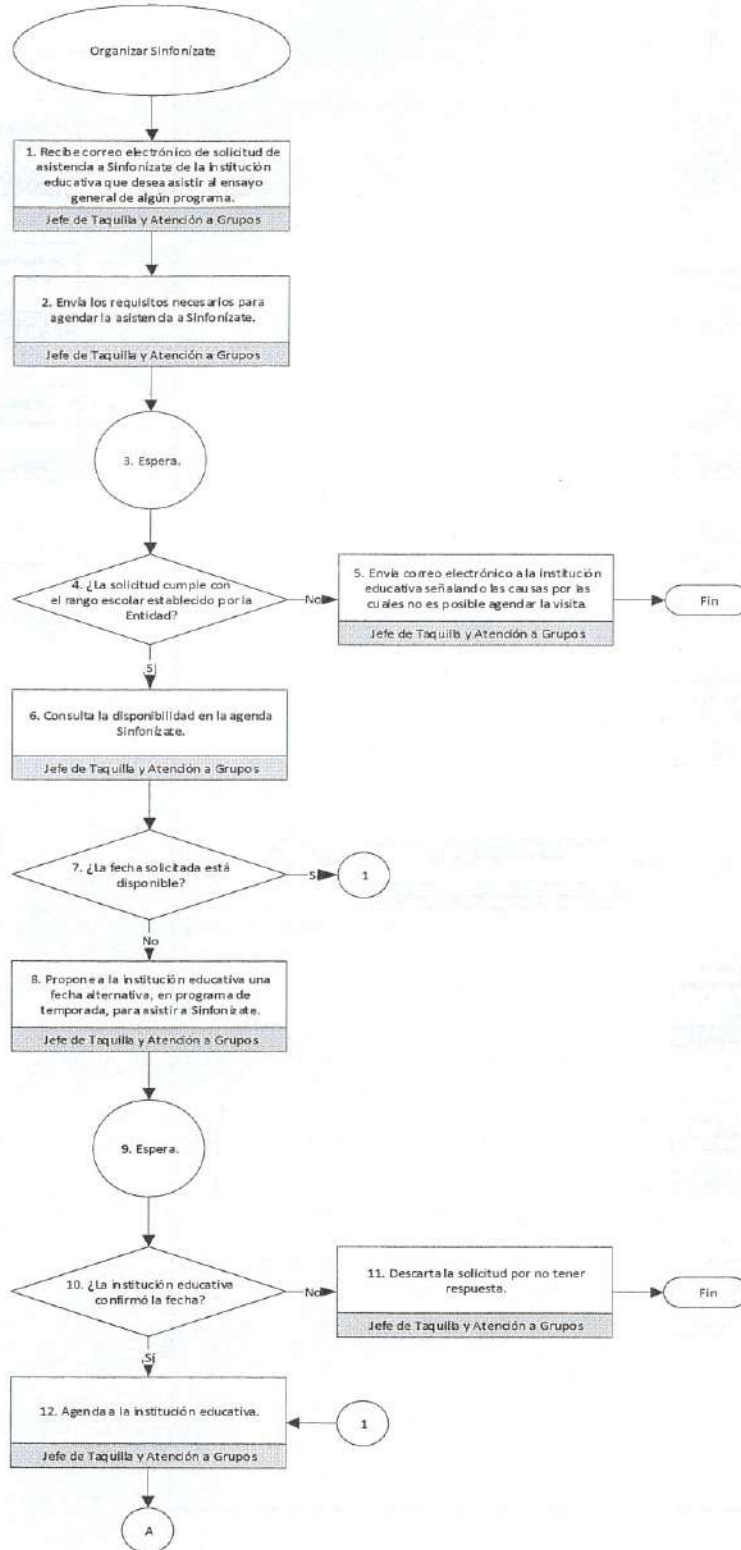


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Organizar Sinfonízate

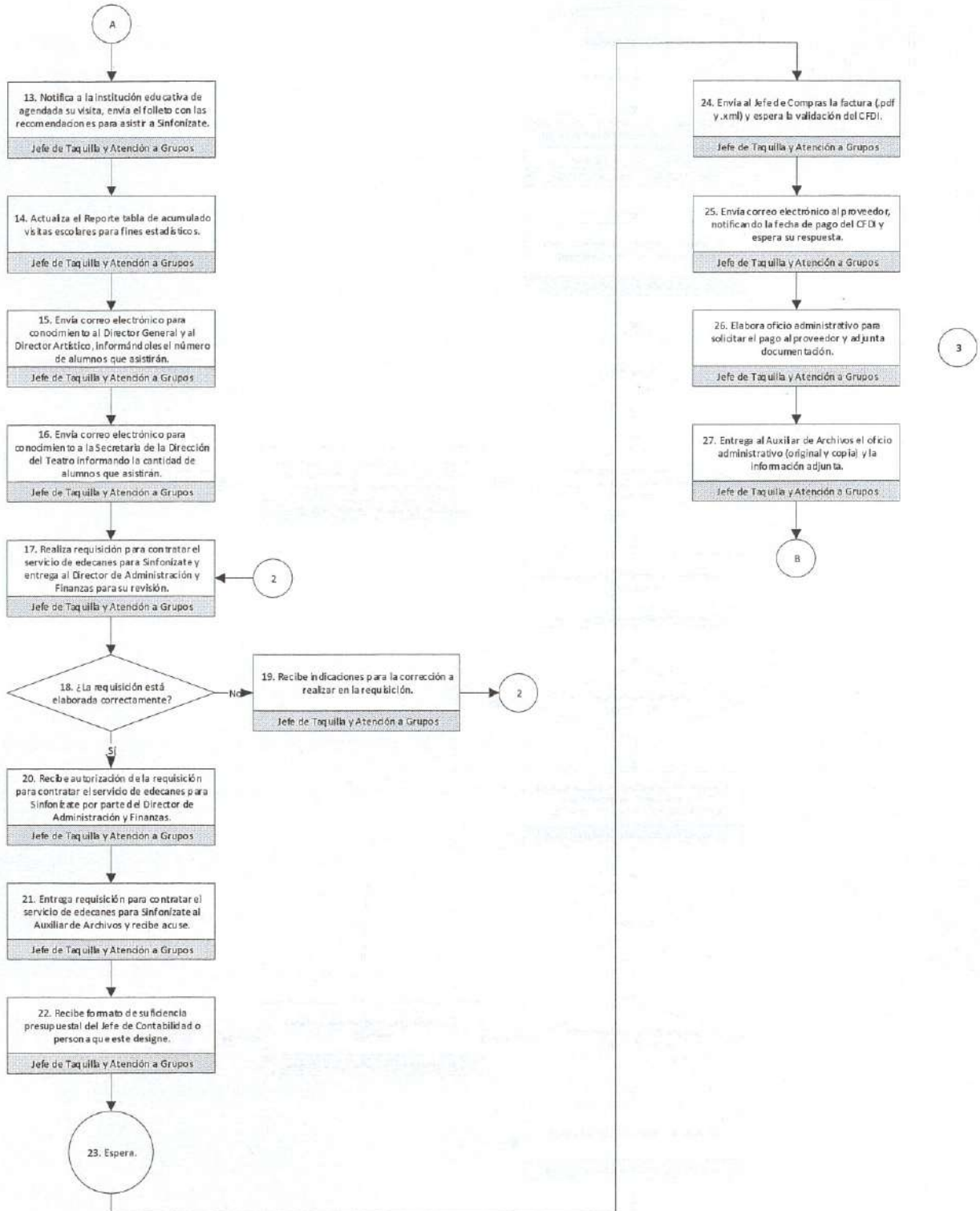
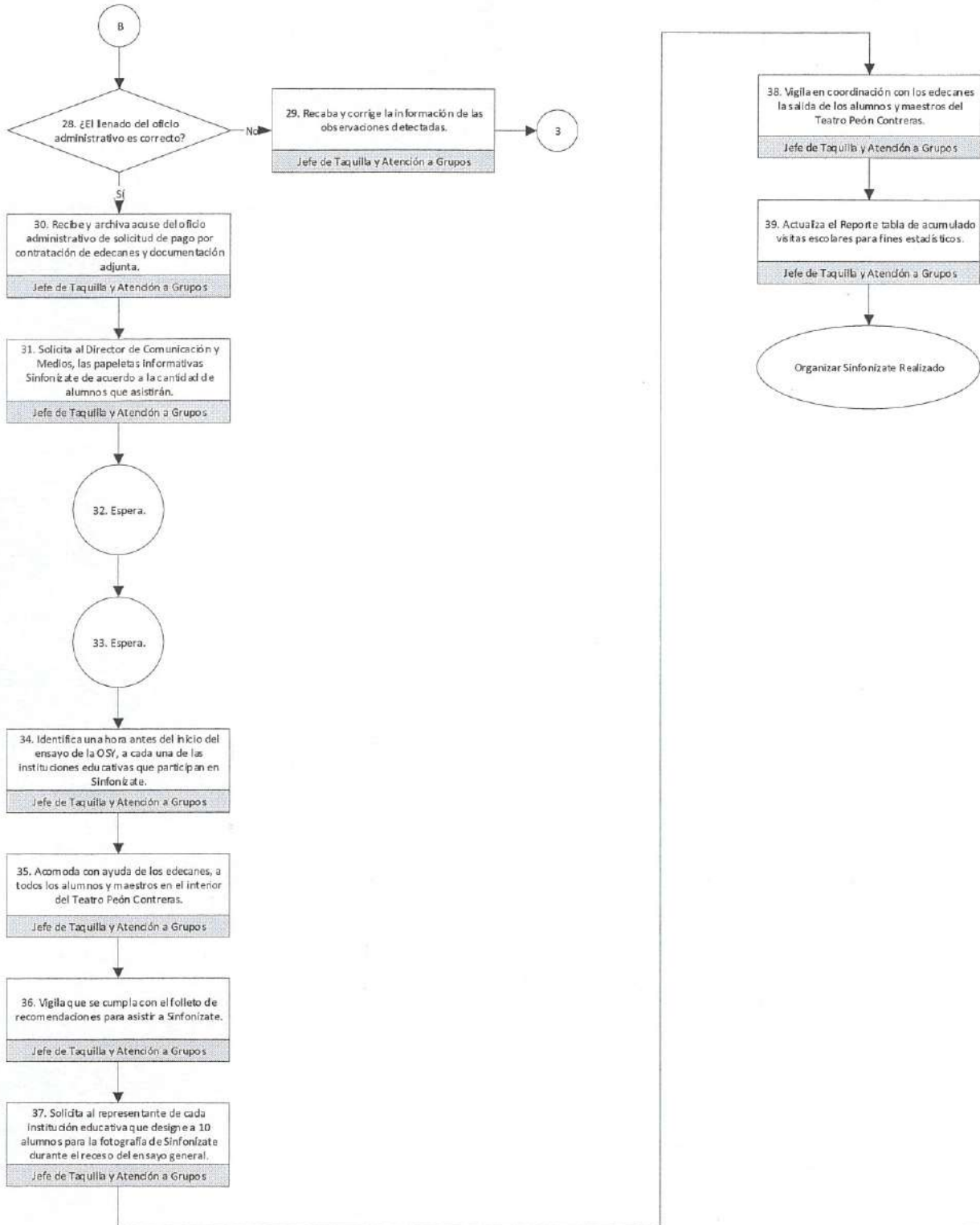


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Organizar Sinfonizate



Reporte Tabla de Acumulado Visitas Escolares

TABLA DE ACUMULADO VISITAS ESCOLARES

TEMPORADA

FECHA	VISITANTE No.	NOMBRE DE LA ESCUELA	CANTIDAD DE ALUMNOS	TOTAL DE ALUMNOS
1	2	3	4	5
				6
				7



Reporte Tabla de Acumulado Visitas Escolares

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar la fecha del ensayo general próximo a efectuarse.
2.	Indicar el número consecutivo de la insitución programada para asistir al ensayo general.
3.	Indicar el nombre de la escuela programada para asistir al ensayo general.
4.	Indicar la cantidad de alumnos que asistirán al ensayo general.
5.	Indicar la cantidad total de alumnos que asistiran al ensayo general.
6.	Indicar la cantidad de alumnos que asistieron durante la temporada.
7.	Indicar la cantiad total de alumnos que asistieron en el año.



Requisición

TIPO DE BIEN O SERVICIO			NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
BIEN CONSUMO	ACTIVO	SERVICIOS	(2)	
	(1)		NÚMERO CONSECUTIVO DE REQUISICIÓN (3)	
PERIODO DE NECESIDADES A CUBRIR:			FECHA DE ELABORACIÓN	
(4)			(5)	
REGLON O PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
(6)	(7)		(8)	(9)
JUSTIFICACIÓN:				
(10)				
CONDICIONES DE ENTREGA				
PLAZO DE ENTREGA			(11)	
LUGAR DONDE SE INSTALARÁ EL BIEN O SERVICIO			(12)	
ELABORÓ			AUTORIZÓ	
(13)			(14)	
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA	



Requisición

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Marca con una "X" el tipo de requisición
2.	Nombre de la Unidad Administrativa solicitante
3.	Número consecutivo de requisición de la Unidad Administrativa
4.	Especificar el tiempo en el que se requiere el bien o servicio
5.	Fecha de elaboración de la requisición
6.	Numero consecutivo
7.	Especificaciones técnicas del bien o servicio
8.	Unidad de medida en la que se requiera
9.	Cantidad total
10.	Breve explicación si se requiere un proveedor específico.
11.	Fecha en la que se requiere la entrega del bien o servicio
12.	Lugar donde se entregará el bien o servicio
13.	Nombre y firma de quien elaboró
14.	Nombre y firma de la persona que autoriza.



Suficiencia Presupuestal

FOLIO:

FECHA DE ELABORACION: DD MM AAAA No. REQUISICIÓN

ORIGEN DEL RECURSO: 4 PROPIO 73 ESTATAL 1 ESTATAL 101 FEDERAL

TIPO DE ADJUDICACIÓN: 5 DIRECTA INVITACIÓN 3 PROVEEDORES LICITACIÓN

IMPORTE NETO IMPORTE EN LETRA

CONCEPTO:

N° DE UBP:

NOMBRE DE UBP:

N° DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAF):

N° DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAACG.Net): CAPÍTULO 13

NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL:

ELABORÓ AUTORIZÓ

15 JEFE DE CONTABILIDAD 15 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Suficiencia Presupuestal

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el número de folio de la suficiencia presupuestal.
2.	Indicar el día, mes y año de elaboración.
3.	Indicar el número de la requisición que solicita la suficiencia presupuestal.
4.	Indicar con "X" el origen del recurso.
5.	Indicar con "X" el tipo de adquisición.
6.	Importe en número que se comprometerá el gasto.
7.	Importe en letra que se comprometerá el gasto.
8.	Describir en forma breve, el bien o servicio que se adquiere.
9.	Número de la Unidad Básica de Presupuestación.
10.	Nombre de la Unidad Básica de Presupuestación.
11.	Indicar el número de la clave de presupuesto que autoriza la Secretaría de Administración y Finanzas.
12.	Indicar el número de la clave de presupuestaria del sistema contable presupuestal SAACG.NET.
13.	Indicar con "X" el capítulo de gasto.
14.	Nombre de la partida presupuestal.
15.	Nombre completo del funcionario público.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Dirección de Administración y Finanzas



Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección al cual está 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.