

Código
PR-DAS-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

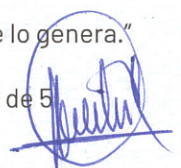
Procedimiento para Elaborar el Acta de Minuta de Reunión de la Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

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	4
VIII.	ANEXOS	4
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	4
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DAS-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Elaborar el Acta de Minuta de Reunión de la Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para elaborar el acta de minuta de reunión de la Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

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

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 17, fracción X; de la Reforma y Adiciona diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del FIGAROSY.

Artículo 91, fracción III; del Reglamento Interior de Trabajo de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Artículos 15, fracción III, 30, 31; de los Lineamientos para Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal.

IV. DEFINICIONES

Comisión Artística: Órgano de representación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica de Yucatán; integrada por músicos de la OSY.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General:
 - 1.1. Celebrar reuniones con la Comisión Artística a solicitud de ellos mismos.
2. Director de Asuntos y Servicios Jurídicos:
 - 2.1. Asesorar, elaborar y remitir el soporte de los asuntos a tratar con la Comisión Artística.
3. Auxiliar Jurídico:
 - 3.1. Elaborar el borrador de la reunión de la Comisión Artística.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Personal Artístico

1. Remite correo electrónico al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos confirmando la celebración de la reunión de la Comisión Artística; señalando día, hora y lugar.

Director General

2. Lleva a cabo la reunión en el día, lugar, fecha y hora para desahogar los puntos propuestos para la reunión solicitada. Con la participación de:

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAS-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Elaborar el Acta de Minuta de Reunión de la Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

- Comisión Artística
- Director Artístico
- Director de Asuntos y Servicios Jurídicos
- Jefe de Personal Artístico

Director de Asuntos y Servicios Jurídicos

3. Solicita al Auxiliar Jurídico que elabore el borrador del acta.

Auxiliar Jurídico

4. Elabora el borrador del acta de la reunión de la Comisión Artística dentro el término de 7 días hábiles de la fecha en que se llevó a cabo la reunión de la Comisión Artística, F-PR- EAM-01 Minuta del acta de la reunión de la Comisión Artística.
5. Envía mediante correo electrónico el borrador del acta de la reunión de la Comisión Artística al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.

Nota: El documento enviado puede tratarse de una minuta de reunión.

Director de Asuntos y Servicios Jurídicos

6. Revisa y adecúa F-PR-EAM-01 Minuta del acta de la reunión de la Comisión Artística los puntos más relevantes de la reunión, dentro del término de 3 días hábiles.
7. Remite vía correo electrónico el archivo del acta de la minuta de reunión para las observaciones, dentro el término de 10 días hábiles posteriores a la fecha de la reunión, a la Comisión Artística y los que intervinieron en la reunión.

Nota: Los participantes de la reunión cuentan con 5 días hábiles a partir de la recepción del acta para realizar observaciones.

8. ¿Se recibieron observaciones al proyecto del acta?

- Sí: Continúa en la actividad 9.
- No: Continúa en la actividad 10.

9. Considera las observaciones y se remite el proyecto del acta nuevamente a la Comisión Artística y participantes de la reunión. Regresa a la actividad 7.

10. Da por aceptado el proyecto del acta.

11. Recaba la firma de los integrantes de la Comisión Artística y de todos los intervinientes durante la siguiente reunión y entrega copia simple a quien lo solicite.

12. Entrega el acta de la reunión al Auxiliar Jurídico para su archivo.

Nota: El documento entregado puede tratarse de una minuta de reunión.

Auxiliar Jurídico

13. Archiva el acta de la Minuta de la Comisión Artística.

Fin del procedimiento.



Código
PR-DAS-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Elaborar el Acta de Minuta de Reunión de la Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Actas de la Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica de Yucatán	(Actas de Reuniones de Comisión Artística elaboradas/Número de reuniones de Comisión Artística realizadas)* 100	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

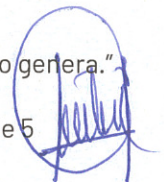
Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Acta de Minuta de Reunión de la Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica de Yucatán	DAS	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-EAM-01	Minuta del Acta de la Reunión de la Comisión Artística	DAS	2 años	5 años	7 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 Elaborar el Acta de Minuta de Reunión de la Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
13/07/2023	01	Actualización del Procedimiento para Elaborar el Acta de Minuta de Reunión de la Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica de Yucatán. (Apartado VI. Descripción del procedimiento.)

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Código
PR-DAS-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Elaborar el Acta de Minuta de Reunión de la Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

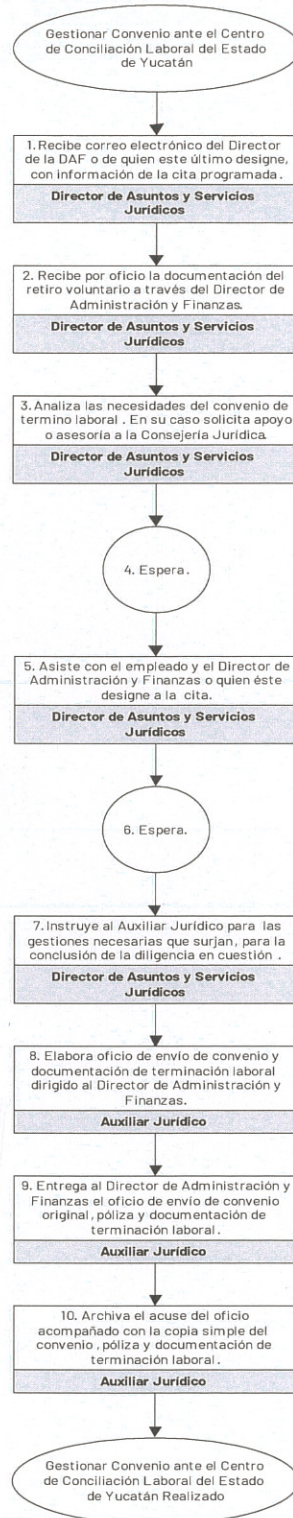
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Convenio ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán





Minuta del Acta de la Reunión de la Comisión Artística

Fecha: (1)

Hora: (2)

Lugar: (3)

Solicitante: (5)

Fecha de Solicitud: (6)

Medio: (7)

Duración: (4)

Asistentes (8)

Tema a tratar (9)

Temas abordados (10)

PUNTO(S) DE ACUERDO (S) (11)

F I R M A S (12)

Minuta del Acta de la Reunión de la Comisión Artística

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Fecha en que se llevó a cabo la reunión.
2.	Hora en que se llevó a cabo la reunión.
3.	Lugar en que se llevó a cabo la reunión.
4.	Duración de la reunión.
5.	Órgano o Unidad Administrativa solicitante.
6.	Fecha de solicitud.
7.	Correo electrónico u otro.
8.	Personas que participan en la reunión.
9.	Asuntos a tratar.
10.	Los temas desarrollados a lo largo de la reunión.
11.	Puntos de Acuerdos determinados.
12.	Firmas de los participantes en la reunión.