

Código
PR-DPO-08 R00

Fecha de emisión
13/07/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificaciones a Músicos de la OSY que Participan como Solistas en
Conciertos

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
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-DPO-08 R00

Fecha de emisión
13/07/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificaciones a Músicos de la OSY que Participan como Solistas en Conciertos

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar el pago de gratificaciones a músicos de la OSY que participan como solistas en conciertos del Fideicomiso Garante 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 Producción y Operación Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 52, Fracción II y VII; Artículo 40, Fracción II y IV; de la Ley de Migración.
Artículo 166, Fracción I; del Reglamento de la Ley de Migración.

Ámbito Estatal

Artículo 14 TER, fracción III y IV; del Acuerdo FIGAROSY 02/2016 por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
Artículo 15, Fracción III; Artículo 25; 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.
Acuerdo 03/2019 aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria 2019 del Comité Técnico del FIGAROSY de fecha 16 de octubre de 2019 relativo a gratificaciones a músicos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán que participan como solistas en los conciertos del FIGAROSY.

IV. DEFINICIONES

Director Invitado o Huésped: Artista invitado a dirigir a los músicos de la orquesta durante uno o más programas de la temporada de conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

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

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Programa: Conjunto de piezas musicales a interpretar en uno o más conciertos de temporada.

Solista OSY: Músico de base invitado a participar en algún programa de la temporada de conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán en apego a los requerimientos de dotación orquestal de cada obra.

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

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Producción y Operación Artística	
Código PR-DPO-08 R00	Fecha de emisión 13/07/2023	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificaciones a Músicos de la OSY que Participan como Solistas en Conciertos		

Temporada: Período destinado a la realización de conciertos.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director Artístico:
 - 1.1 Seleccionar al músico de la OSY que participará en algún programa de conciertos como solista de acuerdo a los requerimientos de la dotación orquestal.
2. Director de Producción y Operación Artística:
 - 2.1 Enviar la carta invitación al solista OSY que participará en algún programa de conciertos, según selección realizada por el Director Artístico, para su formalización.
 - 2.2 Integrar la documentación requerida del solista OSY.
 - 2.3 Autorizar la gestión de pago del solista OSY invitado a participar en algún programa de conciertos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director Artístico

1. Proporciona el nombre del músico de la Orquesta Sinfónica de Yucatán seleccionado para participar en algún programa de la temporada de conciertos como solista al Director de Producción y Operación Artística para que realice los trámites correspondientes.

Director de Producción y Operación Artística

2. Elabora la F-PR-GPG-01 Carta invitación para solista OSY con la información proporcionada por el Director Artístico, previa validación del monto autorizado por el Comité Técnico para el pago mediante nómina al músico que participará como solista.
 Nota: En la carta se expresa el deseo de invitar a participar al solista OSY, indicando el número de programa, las fechas de ensayos y conciertos, la obra y obras a interpretar y/o dirigir, y el monto a pagar.
3. Entrega la F-PR-GPG-01 Carta invitación para solista OSY, al Director Artístico para su revisión, aprobación y firma.

Director Artístico

4. Recibe la F-PR-GPG-01 Carta invitación para solista OSY.
5. ¿Es correcta la información de la F-PR-GPG-01 Carta invitación para solista OSY?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 6.
6. Indica al Director de Producción y Operación Artística, las modificaciones a realizar en la F-PR-GPG-01 Carta invitación para solista OSY. Regresa a la actividad 2.
7. Firma la F-PR-GPG-01 Carta invitación para solista OSY y remite al Director de Producción y Operación Artística para su envío al solista OSY.

Director de Producción y Operación Artística

8. Recibe la F-PR-GPG-01 Carta invitación para solista OSY firmada y procede a enviarla al solista OSY mediante correo electrónico.
9. ¿El solista OSY está de acuerdo con sus condiciones de contratación?
 - Sí: Continúa en la actividad 12.

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





Código
PR-DPO-08 R00

Fecha de emisión
13/07/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificaciones a Músicos de la OSY que Participan como Solistas en Conciertos

- No: Continúa en la actividad 10.
- 10. Notifica al Director Artístico que deberá valorar la posibilidad de replantear las condiciones de contratación.
- 11. Espera respuesta del Director Artístico sobre las nuevas condiciones de contratación. Regresa a la actividad 2.
- 12. Elabora y autoriza el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago vía nómina solista OSY con 15 días de anticipación, mencionando el periodo quincenal en el que se aplicará el pago y adjuntando copia de la programación de la temporada.
- 13. Entrega el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo solicitud de pago vía nómina del solista OSY, al Auxiliar de Archivos quien se encarga de remitirlo a Director de Administración y Finanzas para las gestiones correspondientes y recibe acuse de la entrega del oficio.
- 14. Archiva acuse del F-PR-SPP-01 oficio administrativo solicitud de pago vía nómina del solista OSY.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solistas OSY contratados	$\frac{\text{(Número de solistas OSY contratados por temporada / Número de solistas OSY programados por temporada)} * 100}{100}$	Porcentaje	Por temporada	95%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para para Gestionar el Pago de Gratificaciones a Músicos de la OSY que Participan como Solistas en Conciertos	DPO	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico

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



Código
PR-DPO-08 R00

Fecha de emisión
13/07/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificaciones a Músicos de la OSY que Participan como Solistas en Conciertos

F-PR-GPG-01	Carta Invitación para Solistas OSY	DPO	2 años	4 años	6 años	Archivo Histórico
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	DPO	2 años	N/A	2 años	Eliminar

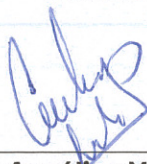
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
13/07/2023	00	Generación del Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificaciones a Músicos de la OSY que Participan como Solistas en Conciertos.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

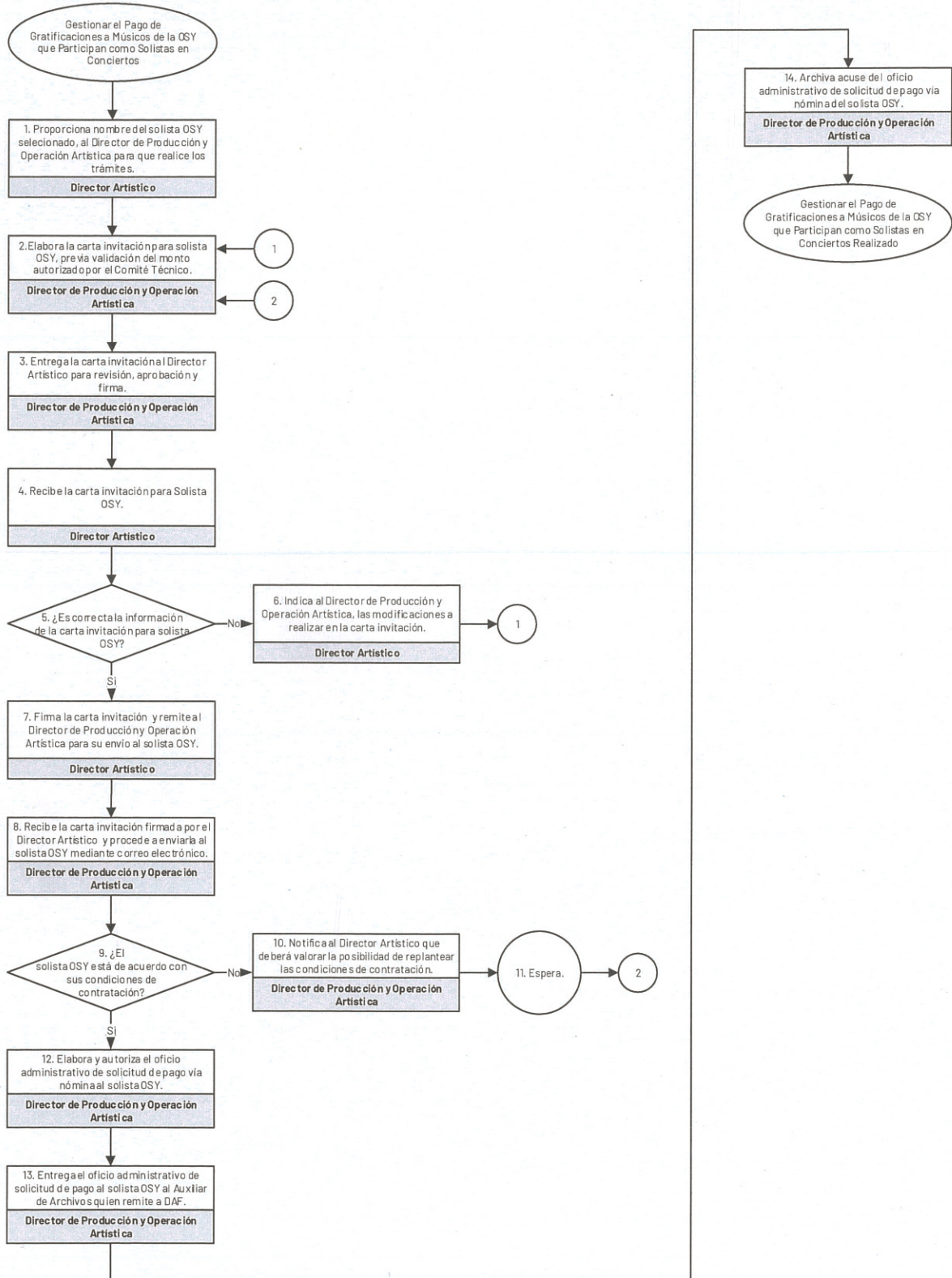
Autorizó



Lic. Cecilia Angélica Morales Pacheco
Director de Producción y Operación Artística

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificaciones a Músicos de la OSY que Participan como Solistas en Conciertos



Carta Invitación para Solistas OSY

Mérida, Yucatán a **(1)** de **(1)** de **(1)**

MAESTRO (A) (2)
PRESENTE

Como parte de la temporada XXX**(3)** de conciertos correspondiente al período XXXXXX - XXXXXX 202X **(4)** de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, le agradeceré confirmar su participación como solista del programa XXX **(5)**, con dos conciertos que se realizarán los días viernes XX **(6)** a las 08:00 p.m. y domingo XX **(6)** a las 12:00 p.m., en la sede de la Orquesta Sinfónica de Yucatán. Por su participación se le pagara vía nómina el monto de \$XXXXXXX.**(7)**

- **La obra a interpretar: XXXXXXXXXXXXXXXX (8)**

Favor de enviar el siguiente material para publicidad: Una foto de rostro y una foto de medio cuerpo en alta resolución (300 dpis) y curriculum a media cuartilla de extensión a la brevedad al correo: producción.osy@gmail.com

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre (9)

Director Artístico

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. **(10)** Director de Producción y Operación Artística de FIGAROSY
c.c.p. Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México
F-PR-GPG-01 R00

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx



Carta Invitación para Solistas OSY

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Se indica la fecha (día, mes y año).
2.	Se indica el nombre completo del solista OSY al cual va dirigida la carta.
3.	Se indica el número de temporada a la cual se le hace la invitación a participar como solista.
4.	Se indican los meses que comprende la temporada de conciertos a la cual se le hace la invitación a participar como solista
5.	Se indica el número de programa de conciertos en el que participa.
6.	Se indica las fechas en las cuales se presentará como solista.
7.	Se indica el monto a pagar autorizado por el Comité Técnico de FIGAROSY.
8.	Se indica las obras a interpretar como solista.
9.	Se indica el nombre completo del Director Artístico.
10.	Se indica el nombre completo del Director de Producción y Operación Artística.



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Dirección de Administración y Finanzas



Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO



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: Indicar nombre fiscal completo (no el comercial) (9) Número de CFDI: Número factura (10)

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

Table with 4 columns: Solicitante, V.º B.º, Autoriza, V.º B.º. Rows include fields (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.

Handwritten signature and initials.



Oficio Administrativo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.

