

**Código**  
PR-DAR-PAR-09 R00

**Fecha de emisión**  
13/07/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

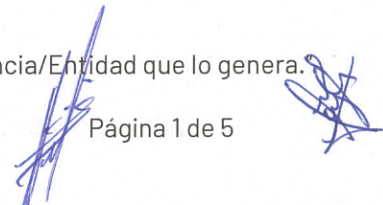
Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificación Extraordinaria para Músicos de la OSY

## 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	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-DAR-PAR-09 R00

**Fecha de emisión**  
13/07/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificación Extraordinaria para Músicos de la OSY

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar el pago de gratificación extraordinaria para músicos pertenecientes a la Orquesta Sinfónica de Yucatán con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su otorgamiento.

## 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

Reglamento Artístico y Operativo de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Gratificación extraordinaria: Ingresos adicionales al salario base autorizado que los músicos de la Entidad reciben cuando la Orquesta Sinfónica de Yucatán participa en eventos contratados y pagados por terceros y que se llevan a cabo en territorio nacional.

Músico OSY: Músico perteneciente a la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director General
  - 1.1. Autorizar el otorgamiento de un monto mayor al aprobado por el Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán por concepto de gratificación extraordinaria, en apego a la normatividad vigente.
2. Jefe de Personal Artístico:
  - 2.1. Elaborar el oficio administrativo para gestionar el pago vía nómina de los músicos de la OSY por concepto de gratificación extraordinaria.
  - 2.2. Corroborar la asistencia del músico OSY y apego al protocolo establecido en el evento contratado por terceros para el otorgamiento de la gratificación extraordinaria.
  - 2.3. Notificar variaciones en el otorgamiento de la gratificación extraordinaria a través de oficio administrativo a la Dirección de Administración y Finanzas para el pago vía nómina.

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





**Código**  
PR-DAR-PAR-09 R00

**Fecha de emisión**  
13/07/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificación Extraordinaria para Músicos de la OSY

3. Músico OSY:

- 3.1. Asistir y ejecutar su instrumento con alta calidad artística en los eventos contratados por terceros a los que sea convocado por el Director Artístico.
- 3.2. Cumplir con el protocolo establecido para la presentación a la que fue contratada la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe de Personal Artístico

1. Recibe notificación vía correo electrónico por parte del Director de Producción y Operación Artística respecto a los eventos contratados por terceros dentro del territorio nacional en los que participará la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
2. Espera el listado de músicos de la OSY que participarán en el evento contratado por terceros que integra el Director Artístico de acuerdo a las obras que serán presentadas.
3. Corroborar con el Director General el monto que será otorgado como gratificación extraordinaria a los músicos de OSY.
4. ¿El evento contratado por terceros requiere de un monto especial distinto al aprobado por el Comité Técnico del FIGAROSY?
  - Sí: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 6.
5. Espera la emisión del oficio de autorización del monto por parte del Director General. Regresa a la actividad 3.  
Nota: Esta facultad se encuentra establecida y autorizada por el Comité Técnico del FIGAROSY.
6. Elabora el F-PR-SPP-01 oficio administrativo para solicitar el pago nómina de los músicos de la OSY que participarán en el evento contratado por terceros y adjunta el formato F-PR-GPE-01 Listado de músicos participantes en evento contratado por terceros con firma.
7. Notifica mediante correo electrónico a los músicos de la OSY que participarán en el evento contratado por terceros, el lugar, fecha y hora de presentación en el que se llevará a cabo el evento extraordinario.
8. Informa vía correo electrónico a los músicos de la OSY, el protocolo y código de vestimenta para la presentación del evento.
9. Espera la fecha establecida para el evento contratado por terceros.

Músico OSY

10. Recibe notificación del Jefe de Personal Artístico y asiste en la fecha, lugar y hora informada para el evento contratado por terceros.
11. Registra su asistencia en F-PR-CRP-02 Lista de asistencia personal artístico el día del evento, indicando la hora de entrada y de salida y plasma su firma autógrafa.
12. Cumple con el protocolo establecido por el contratante.

Jefe de Personal Artístico

13. Supervisa que los músicos OSY convocados para el evento contratado por terceros cumplan con el horario, vestimenta y protocolo de contratación.

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



**Código**  
PR-DAR-PAR-09 R00

**Fecha de emisión**  
13/07/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificación Extraordinaria para Músicos de la OSY

14. Verifica visualmente y a través de F-PR-CRP-02 Lista de asistencia personal artístico, la presencia física de los músicos convocados.
15. ¿Asisten todos los músicos convocados al evento programado?
  - Si: Continúa en la actividad 16.
  - No: Continúa en la actividad 17.
16. Supervisa la adecuada presentación de la Orquesta Sinfónica de Yucatán en el evento contratado hasta su término.  
**Fin del procedimiento.**
17. Actualiza la relación de músicos OSY con derecho a gratificación extraordinaria y notifica a la Dirección de Administración y Finanzas a través de oficio administrativo para que se realice el pago vía nómina.  
**Fin del procedimiento.**

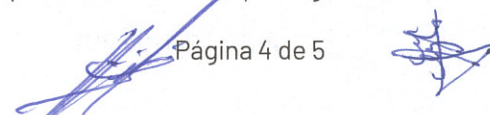
## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Número de músicos participantes	(Número de músicos que asistieron al evento/Número de músicos convocados al evento)*100	Porcentaje	Cuando sea requerido	100%

## VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificación Extraordinaria para Músicos de la OSY	PAR	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-CRP-02	Lista de asistencia personal artístico	PAR	1 año	2 años	2 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo	PAR	1 año	2 años	3 años	Eliminar

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







**Código**  
**PR-DAR-PAR-09 R00**

**Fecha de emisión**  
**13/07/2023**

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

Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificación Extraordinaria para Músicos de la OSY

F-PR-GPE-01	Listado de músicos participantes en evento contratado por terceros	PAR	1 año	2 años	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 Gratificación Extraordinaria para Músicos de la OSY.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**



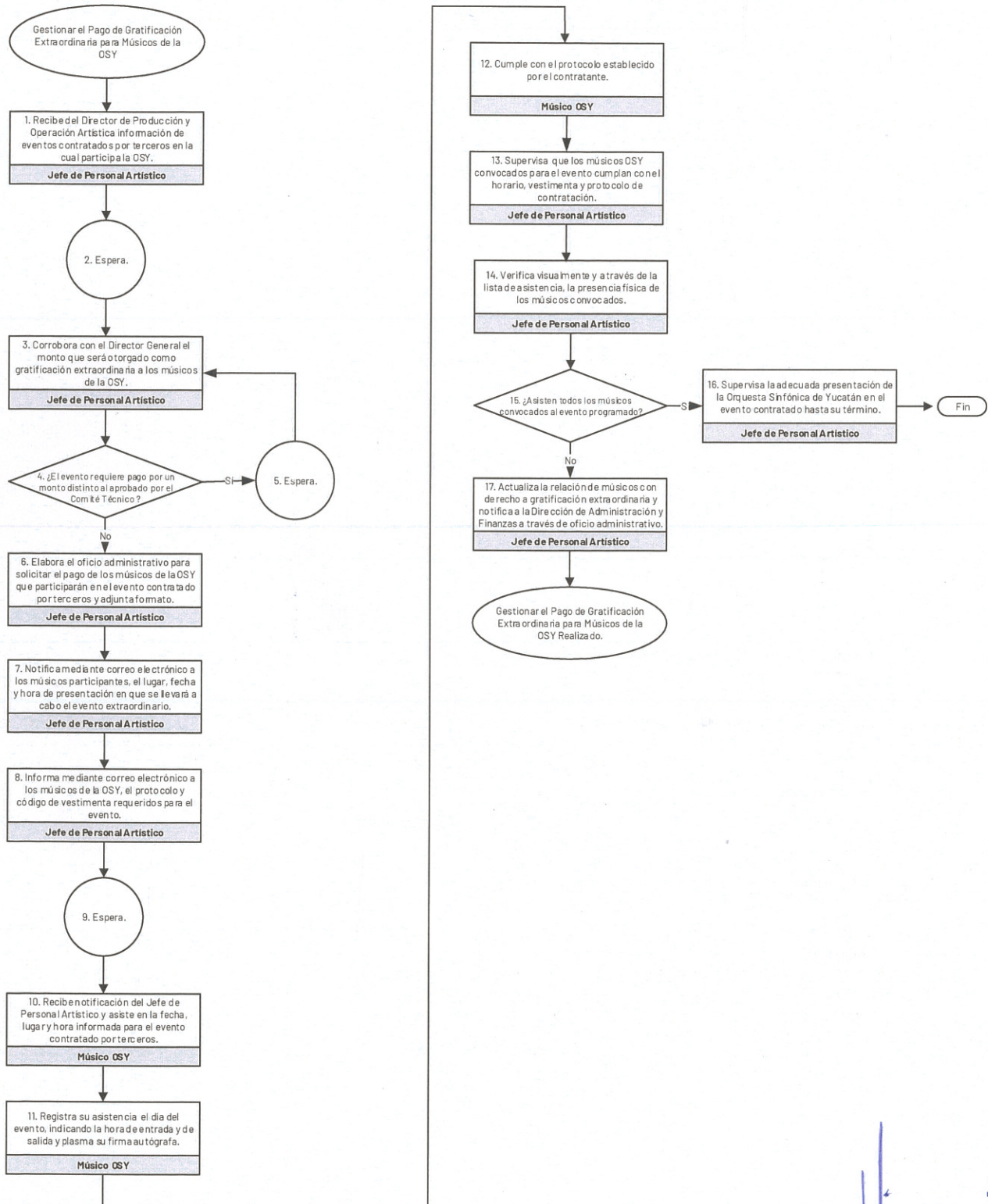
**C.P. Miguel Francisco Escobedo Novelo**  
**Director General**

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





Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificación Extraordinaria para Músicos de la OSY







Lista de Asistencia de 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	NSTRUMENTC	DATOS DE ENTRADA		DATOS DE SALIDA	
				HORA	FIRMA	HORA	FIRMA
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(11)

**NOMBRE (S) Y APELLIDOS (13)**  
**JEFE DE PERSONAL ARTÍSTICO**

**NOMBRE (S) Y APELLIDOS (14)**  
**DIRECTOR TITULAR O HUÉSPED**

Los datos personales recabados en este formato, así como los contenidos en los documentos que se presentan, serán objeto de tratamiento por parte del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con la finalidad de comprobar la asistencia del personal de este Fideicomiso, y no podrán ser utilizados para otros fines. Asimismo, se le informa que el Aviso de Privacidad integral se encuentra disponible para consulta en el sitio <http://sinfonicadeyucatan.com.mx/>. Todo esto de acuerdo a lo establecido en los artículos 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

NOTA 1: SE LLENARÁ UNA HOJA POR DÍA Y LOS CAMPOS SE COMPLETARÁN CON PLUMA DE COLOR NEGRO CON LETRA DEL MÚSICO.

NOTA 2: SE DEBERÁ AGREGAR LA HORA REAL DE ENTRADA Y SALIDA DE CADA MÚSICO.

NOTA 3: EN CASO DE INASISTENCIA DEBERÁ MARCARSE CON PLUMÓN AMARILLO EL ESPACIO NO COMPLETADO AL IGUAL QUE LA FALTA DE REGISTRO EN LA ENTRADA Y SALIDA DEL E

NOTA 4: LOS DÍAS QUE NO SE PRESENTEN SE DESCANTARÁN DEL PAGO FINAL.

NOTA 5: EL CONTROL DE ASISTENCIA SE ENTREGARÁ A MÁS TARDAR 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL EVENTO. SI SE TRATARA DE ALGÚN EVENTO A FIN DE MES, SE ENTREGARÁ A

NOTA 6: ES NECESARIO QUE CONTENGA LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS Y HORAS DE ASISTENCIA DEL MÚSICO PARA QUE SE REALICE EL PAGO DEL EVENTO, ES DECIR, LA DPA NO PODRÁ





Lista de Asistencia de Personal Artístico

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1.	Mencionar de qué programa es el ensayo o concierto.
2.	Fecha del día del ensayo o concierto (día, mes y año).
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 (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
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.
12.	Registro de la hora de salida al ensayo o concierto.
13.	Nombre completo (Nombre (s), apellido paterno y apellido materno) y firma autógrafa del Jefe de Personal Artístico
14.	Nombre completo (Nombre (s), apellido paterno y apellido materno) y firma autógrafa del Director titular o Director Huésped.





Oficio Administrativo

## OFICIO ADMINISTRATIVO



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

<b>Oficio No.</b>	PE/FIGAROSY/xxx(1)/xxx(2)/00x(3)/A/20xx(4)
<b>Asunto:</b>	(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

Se solicita una gratificación de \$(9)((10) 00/100 M.N.) brutos vía nómina para los músicos de la OSY relacionados en la lista adjunta al presente, con motivo de su participación (11); lo anterior de acuerdo con lo aprobado por el Comité Técnico del FIGAROSY en su Cuarta Sesión Ordinaria 2021, misma que se llevó a cabo el 13 de diciembre de 2021. Se solicita que dicha gratificación sea depositada como parte de la nómina (12).

**IMPORTE: \$000.00 (13)**      **SON: Pesos /100 M.N. (13)**

### DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN

Enunciar todos los comprobantes que se adjuntan (14)

*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
(15)	(16)	(17)	(18)

**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 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 las 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 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 monto a pagar en números.
10.	Indicar la cantidad a pagar en letras
11.	Indicar el nombre del evento en donde se presentará la Orquesta.
12.	Indicar la fecha de pago.
13.	Monto total del pago a realizar con impuestos, en pesos y letras.
14.	Listado de Músicos Participantes en Evento Contratado por Tercero.
15.	Nombre y puesto del responsable que solicita.
16.	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".
17.	Nombre del Director de Administración y Finanzas.
18.	Nombre del Director General.





Listado de Músicos Participantes en Evento Contratado por Terceros

FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO	
Programa:	<b>(1)</b>
Conciertos:	<b>(2)</b>

# Consecutivo	# Empleado	Nombre completo	Instrumento/plaza	Monto Bruto
<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>
			<b>Total</b>	



Listado de Músicos Participantes en Evento Contratado por Terceros

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1.	Nombre del programa en el que participan los músicos contratados.
2.	Anotar la fecha, hora y lugar de presentación.
3.	Numeración consecutiva.
4.	Número del empleado.
5.	Nombre completo de los músicos participantes en el evento.
6.	Plaza que ocupa e instrumento, en su caso.
7.	Monto a pagar autorizado como gratificación extraordinaria.