



RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Gobierno del Estado de Yucatán Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Dirección Artística

Manual de Organización

Revisión 00

Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN ARTÍSTICA DEL FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN	6
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	7
VIII. DATOS GENERALES	11
IX. CONTROL DE CAMBIOS	11
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	11

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Dirección Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I, 123; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículos 11 Bis y 31, fracción II; 75 y 76; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Decreto de Creación del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 15, fracción II, último, penúltimo y antepenúltimo párrafo; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 10 de diciembre de 2009.

Los directores tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

- I. Planear, programar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- II. Acordar con el Director(a) General, los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.

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

Manual de Organización

- III. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de sus respectivas competencias, el Código de la Administración Pública de Yucatán, el Decreto de Creación, el Contrato de Constitución y demás normatividad aplicable.
- IV. Proponer al Director(a) General los lineamientos, procedimientos, instrumentos operativos que les permitan sustentar técnicamente el desarrollo de las funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión.
- V. Someter a la consideración del Director(a) General el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal a su cargo.
- VI. Representar al FIGAROSY en los actos jurídico-administrativos de sus respectivas competencias, siempre y cuando cuenten con las facultades legalmente otorgadas.
- VII. Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen a las unidades administrativas a su cargo.
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del FIGAROSY para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones a su cargo.
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- X. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director(a) General.
- XI. Participar en la integración del programa de trabajo de su área para su presentación al Director(a) General.
- XII. Participar, en su caso, en las comisiones, comités, subcomités que le encomiende el Director(a) General.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 14 Bis de la Reforma al Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 9 de junio de 2010.

El Director(a) Artístico(a), tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conducir la actividad musical y artística de la OSY, de conformidad con este Estatuto y demás disposiciones legales y normativas aplicables.
- II. Velar por la preservación de la calidad artística de la OSY, a través de la dirección musical y supervisión de sus ensayos y presentaciones.
- III. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la OSY y remitirlo al Director(a) General, para su visado y posterior aprobación por parte del Comité Técnico.
- IV. Proponer al Director(a) General los lineamientos de carácter técnico, necesarios para la excelencia en la ejecución de la OSY.
- V. Seleccionar a los ejecutantes que integrarán la OSY, de conformidad con los procedimientos y normatividad aplicable.

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

Manual de Organización

- VI. Disciplinar y promover la armonía entre los miembros de la OSY, aplicando la normatividad correspondiente.
- VII. Presentarse con puntualidad a los ensayos y conciertos de la OSY
- VIII. Preparar debidamente los materiales de concierto a través del Jefe(a) de Biblioteca, cotejando números de compás y letras de ensayo entre su partitura y las particellas. Cuando se programen obras que no se encuentren en el archivo de la biblioteca del FIGAROSY, el Director(a) Artístico deberá notificar esta circunstancia al Director(a) General, con al menos, dos meses de anticipación al primer ensayo de la obra programada para que se realicen las gestiones correspondientes a fin de obtenerlas.
- IX. Las demás que el encomiende el Director(a) General, el Estatuto Orgánico y otros ordenamientos legales aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN ARTÍSTICA DEL FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

1. Dirección Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
 - 1.1. Departamento de Personal Artístico
 - 1.2. Departamento de Biblioteca

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

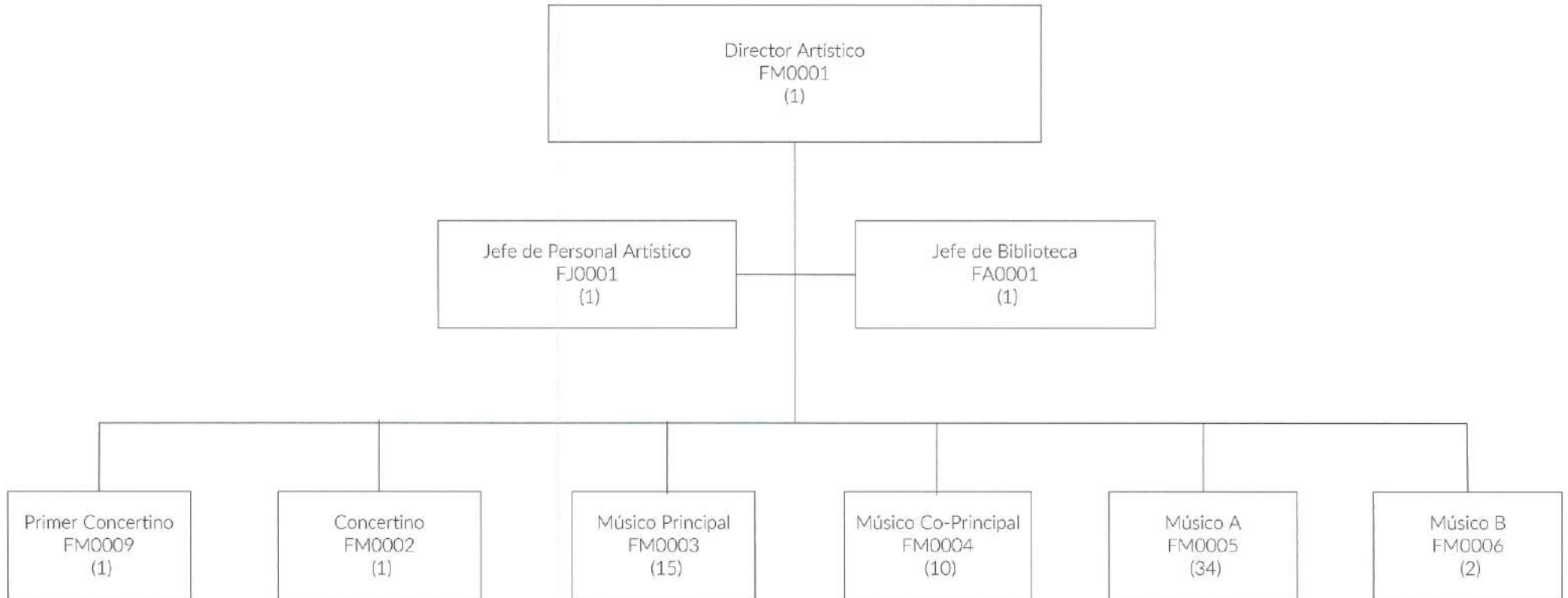
1. Dirección Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Objetivo:

Conducir la actividad musical de la Orquesta Sinfónica de Yucatán privilegiando la calidad artística para lograr la preservación, impulso y permanencia de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
24/10/2019	31/01/2025



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General

Director de Administración y Finanzas

Directora de Recursos Humanos de la
Subsecretaría de Recursos Humanos de la
SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director Artístico	Clave del puesto:	FM0001 (1)
Dependencia/Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Dirección:	Dirección Artística		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Jefe de Biblioteca, Jefe de Personal Artístico, Primer Concertino, Concertino, Músico Principal, Músico Co-Principal, Músico A y Músico B.		

Objetivo del puesto	Conducir la actividad musical de la Orquesta Sinfónica de Yucatán privilegiando la calidad artística para lograr la preservación, impulso y permanencia de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Dirigir la actividad musical de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
2. Administrar y dar seguimiento al presupuesto asignado de su área.
3. Supervisar las actividades que competen a la operación de la Dirección.
4. Implementar controles de la documentación recibida y generada en y por la Dirección.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a su Dirección.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dirigir musicalmente y supervisar los ensayos y presentaciones de la orquesta.	Cuando se requiera
2. Diseñar los objetivos, metas y programas de la política artística a seguir por la orquesta.	Anual
3. Evaluar el desempeño artístico de los integrantes de la orquesta y proponer alternativas de mejora y calidad.	Cuando se requiera
4. Proponer la contratación, promoción, remoción o cese del personal artístico a su cargo.	Cuando se requiera
5. Programar audiciones de músicos instrumentistas en apego al Reglamento Artístico y Operativo de la OSY, cuando existan plazas vacantes.	Cuando se requiera
6. Elaborar el programa de actividades de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Anual
7. Diseñar proyectos especiales, tales como ópera, ballet, giras y grabaciones entre otros.	Cuando se requiera
8. Revisar y coordinar en conjunto con el Jefe de Biblioteca, la renta y/o compra del material musical (partituras) a interpretar en las temporadas de conciertos y en proyectos especiales.	Cuando se requiera
9. Validar el contenido de las carpetas de trabajo de las obras a interpretar en ensayos, conciertos o eventos especiales.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Supervisar la integración del contenido de las carpetas de trabajo de las obras que se entregan a los músicos por cada servicio, ya sea ensayo, concierto o evento especial.	Cuando se requiera
11. Coordinar las tareas operativas y logísticas de los ensayos, conciertos y eventos especiales.	Cuando se requiera
12. Colaborar en la elaboración de la agenda de medios de comunicación, calendario de ruedas de prensa, rol de entrevistas de radio, prensa y televisión y en general, del plan de medios de promoción y difusión de la orquesta.	Cuando se requiera
13. Conocer y ejercer el presupuesto aprobado asignado a la Dirección a su cargo de acuerdo a la normatividad vigente.	Anual
14. Otorgar permisos especiales de la OSY en los casos de invitaciones por otras orquestas, participar en concursos y otros casos en los que sea requerida su autorización.	Cuando se requiera
15. Asistir y participar en los Comités de la Entidad de los que forme parte.	Cuando se requiera

Horario laboral:

De Martes a Jueves de Concierto de 8:20 a.m. a 11:30 a.m.
Viernes de Concierto de 8:50 a.m. a 11:30 a.m. y de 7:45 p.m. a 9:30 p.m.
Domingos de Concierto de 11:45 a.m. a 1:30 p.m.
Eventos Especiales:
Horario y Ubicación del Servicio Sujeto a Cambio, *disponibilidad de horario requerida con relación a las necesidades de trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de abril de 2025	Encargado de la Dirección Artística Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Primer Concertino	Clave del puesto:	FM0009 (1)
Dependencia/Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Dirección:	Dirección Artística		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director Artístico		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Informar al Director Artístico sobre la situación profesional de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y asumir la responsabilidad de la afinación instrumental de la OSY de manera puntual y previa a ensayos, conciertos o eventos especiales de la orquesta.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Ejecutar las acciones que competen a la afinación instrumental de la OSY.
2. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Artístico y Operativo de la Orquesta Sinfónica de Yucatán vigente.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Verificar que la afinación instrumental se haya realizado de manera previa a los servicios de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	En ensayos y conciertos
2. Ejecutar las partes musicales que le correspondan durante la presentación de la OSY, denominadas "solos".	Cuando se requiera
3. Determinar las arcadas.	En ensayos y conciertos
4. Indicar a los integrantes de la OSY los momentos en los cuales se deben poner de pie durante sus presentaciones en diversos escenarios.	En ensayos y conciertos
5. Cumplir con las obligaciones que le corresponden establecidas en el Reglamento Artístico y Operativo.	En ensayos y conciertos
6. Realizar estudios y prácticas instrumentales de las partes musicales que le correspondan conforme a lo señalado en el Reglamento Artístico y Operativo de la OSY.	Cuando se requiera
7. Solicitar copias de las partituras a interpretar previamente al primer ensayo.	Cuando se requiera
8. Informar de manera oportuna al Jefe de Personal Artístico su falta de asistencia a cualquier evento en el que deba participar.	Cuando se requiera
9. Hacer entrega de las partes correspondientes a cada obra al Jefe de Biblioteca, por lo menos con una semana de anticipación al primer ensayo del concierto o evento especial.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Conducir su actuar con disciplina conforme a los preceptos que se establezcan en el Reglamento Artístico y Operativo de la OSY.	Diario

Horario laboral:

De Martes a Jueves de Concierto de 8:20 a.m. a 11:30 a.m.
Viernes de Concierto de 8:50 a.m. a 11:30 a.m. y de 7:45 p.m. a 9:30 p.m.
Domingos de Concierto de 11:45 a.m. a 1:30 p.m.

Eventos Especiales:

Horario y Ubicación del Servicio Sujeto a Cambio, *disponibilidad de horario requerida con relación a las necesidades de trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de abril de 2025	Encargado de la Dirección Artística Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Concertino	Clave del puesto:	FM0002 (1)
Dependencia/Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Dirección:	Dirección Artística		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director Artístico		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Informar al Director Artístico sobre la situación profesional de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y asumir la responsabilidad de la afinación instrumental de la OSY de manera puntual y previa a ensayos, conciertos o eventos especiales de la orquesta en ausencia del Primer Concertino.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Sustituir al Primer Concertino en todas sus funciones dentro de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, en caso de ausencia, enfermedad o circunstancia extraordinaria.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir al Primer Concertino cuando le sea requerido.	En ensayos y conciertos
2. Ejecutar las acciones que competen a la afinación instrumental de la OSY, en caso de ausencia, enfermedad o circunstancia extraordinaria del Primer Concertino.	Cuando se requiera
3. Hacer entrega de las partes correspondientes a cada obra al Jefe de Biblioteca, por lo menos con una semana de anticipación al primer ensayo del concierto o evento especial, en caso de ausencia, enfermedad o circunstancia extraordinaria del Primer Concertino.	Cuando se requiera
4. Realizar estudios y prácticas instrumentales de las partes musicales que le correspondan conforme a lo señalado en el Reglamento Artístico y Operativo de la OSY.	Cuando se requiera
5. Solicitar copias de las partituras a interpretar previamente al primer ensayo.	Cuando se requiera
6. Informar de manera oportuna al Jefe de Personal Artístico su falta de asistencia a cualquier evento en el que deba participar.	Cuando se requiera
7. Cumplir con las obligaciones que le corresponden establecidas en el Reglamento Artístico y Operativo de la OSY.	En ensayos y conciertos
8. Conducir su actuar con disciplina conforme a los preceptos que se establezcan en el Reglamento Artístico y Operativo de la OSY.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De Martes a Jueves de Concierto de 8:20 a.m. a 11:30 a.m.
Viernes de Concierto de 8:50 a.m. a 11:30 a.m. y de 7:45 p.m. a 9:30 p.m.
Domingos de Concierto de 11:45 a.m. a 1:30 p.m.

Eventos Especiales:

Horario y Ubicación del Servicio Sujeto a Cambio, *disponibilidad de horario requerida con relación a las necesidades de trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación:

30 de abril de 2025

Aprobó

Encargado de la Dirección Artística
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de
Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Músico Principal	Clave del puesto:	FM0003 (15)
Dependencia/Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Dirección:	Dirección Artística		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director Artístico		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Informar al Primer Concertino o en su ausencia, al Concertino, sobre la situación profesional de la sección a su cargo, así como vigilar el buen desempeño de su sección para que ésta trabaje con un alto nivel de calidad.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Vigilar el desempeño de la sección a su cargo en cuanto a la homogeneidad interpretativa.
2. Ejecutar las partes musicales que le correspondan durante la presentación de la OSY.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar apoyo en técnica e interpretación a músicos integrantes de la OSY.	Cuando se requiera
2. Realizar las funciones correspondientes a los Músicos "A" de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Artístico y Operativo de la OSY.	Cuando se requiera
3. Realizar estudios y prácticas instrumentales de las partes musicales que le correspondan conforme a lo señalado en el Reglamento Artístico y Operativo de la OSY.	Cuando se requiera
4. Solicitar de manera oportuna las copias de las partituras que requiera al Jefe de Biblioteca.	Cuando se requiera
5. Informar de manera oportuna al Jefe de Personal Artístico su falta de asistencia a cualquier evento en el que deba participar.	Cuando se requiera
6. Conducir su actuar con disciplina conforme a los preceptos que se establezcan en el Reglamento Artístico y Operativo de la OSY.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De Martes a Jueves de Concierto de 8:20 a.m. a 11:30 a.m.
Viernes de Concierto de 8:50 a.m. a 11:30 a.m. y de 7:45 p.m. a 9:30 p.m.
Domingos de Concierto de 11:45 a.m. a 1:30 p.m.
Eventos Especiales:
Horario y Ubicación del Servicio Sujeto a Cambio, *disponibilidad de horario requerida con relación a las necesidades de trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación:

Aprobó

30 de abril de 2025

Encargado de la Dirección Artística
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de
Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Músico Co-Principal	Clave del puesto:	FM0004 (10)
Dependencia/Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Dirección:	Dirección Artística		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director Artístico		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Apoyar al Músico Principal en las funciones de su sección y sustituir al Músico Principal en su ausencia, cuando el Director General así lo indique, asumiendo las funciones de éste.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Asistir al Músico Principal en cuanto a la homogeneidad interpretativa y desempeño de la sección.
2. Ejecutar las partes musicales que le correspondan durante la presentación de la OSY.
3. Sustituir al Músico Principal.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar todas las funciones que correspondan a los Músicos "A" conforme a lo señalado en el Reglamento Artístico y Operativo de la OSY.	Cuando se requiera
2. Mantener su disponibilidad en el cumplimiento de los conciertos y eventos especiales comprometidos por la Entidad, ya sea dentro o fuera del municipio de Mérida.	Cuando se requiera
3. Realizar estudios y prácticas instrumentales de las partes musicales que le correspondan conforme a lo señalado en el Reglamento Artístico y Operativo de la OSY.	Cuando se requiera
4. Solicitar de manera oportuna las copias de las partituras que requiera al Jefe de Biblioteca.	Cuando se requiera
5. Cumplir con los horarios indicados para el inicio ensayos o conciertos, así como en los tiempos de reinicio de los mismos que le sean señalados.	Cuando se requiera
6. Cumplir con las instrucciones recibidas por el Director Artístico en cualquier ensayo, concierto o evento especial, o en su caso del Jefe de Personal Artístico, respetando en todo caso la jerarquía artística.	Cuando se requiera
7. Informar de manera oportuna al Jefe de Personal Artístico su falta de asistencia a cualquier evento en el que deba participar.	Cuando se requiera
8. Conducir su actuar con disciplina conforme a los preceptos que se establezcan en el Reglamento Artístico y Operativo de la OSY.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De Martes a Jueves de Concierto de 8:20 a.m. a 11:30 a.m.
Viernes de Concierto de 8:50 a.m. a 11:30 a.m. y de 7:45 p.m. a 9:30 p.m.
Domingos de Concierto de 11:45 a.m. a 1:30 p.m.

Eventos Especiales:

Horario y Ubicación del Servicio Sujeto a Cambio, *disponibilidad de horario requerida con relación a las necesidades de trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación:

30 de abril de 2025

Aprobó

Encargado de la Dirección Artística
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de
Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Músico A	Clave del puesto:	FM0005 (34)
Dependencia/Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Dirección:	Dirección Artística		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director Artístico		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Ensayar y presentar conciertos y eventos especiales con la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
---------------------	---

Funciones Generales

- Interpretar las partes musicales que le corresponda durante la presentación de la OSY.
- Atender siempre las indicaciones artísticas y de ejecución del Director Artístico, del Principal y del Co-principal de sección de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Acatar las indicaciones que realice el Director Artístico o el Músico Principal de su sección sobre aspectos interpretativos, respetando la jerarquía artística, así como al Jefe de Personal Artístico.	Cuando se requiera
2. Realizar estudios y prácticas instrumentales de las partes musicales que le correspondan conforme a lo señalado en el Reglamento Artístico y Operativo de la OSY.	Cuando se requiera
3. Prepararse continuamente para mantener un nivel técnico alto.	Cuando se requiera
4. Mantener su disponibilidad para el cumplimiento de los conciertos y eventos especiales comprometidos por la Entidad, ya sea dentro o fuera del municipio de Mérida.	Cuando se requiera
5. Solicitar de manera oportuna las copias de las partituras que requiera al Jefe de Biblioteca.	Cuando se requiera
6. Cumplir con los horarios indicados para el inicio ensayos o conciertos, así como en los tiempos de reinicio de los mismos que le sean señalados.	Cuando se requiera
7. Informar de manera oportuna al Jefe de Personal Artístico su falta de asistencia a cualquier evento en el que deba participar.	Cuando se requiera
8. Conducir su actuar con disciplina conforme a los preceptos que se establezcan en el Reglamento Artístico y Operativo de la OSY.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De Martes a Jueves de Concierto de 8:20 a.m. a 11:30 a.m.
Viernes de Concierto de 8:50 a.m. a 11:30 a.m. y de 7:45 p.m. a 9:30 p.m.
Domingos de Concierto de 11:45 a.m. a 1:30 p.m.

Eventos Especiales:

Horario y Ubicación del Servicio Sujeto a Cambio, *disponibilidad de horario requerida con relación a las necesidades de trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación:

30 de abril de 2025

Aprobó

Encargado de la Dirección Artística
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de
Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Músico B	Clave del puesto:	FM0006 (2)
Dependencia/Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Dirección:	Dirección Artística		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director Artístico		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Ensayar y presentar conciertos y eventos especiales con la Orquesta Sinfónica de Yucatán, así como mejorar su nivel de ejecución.
---------------------	---

Funciones Generales

- Interpretar las partes musicales que le corresponda durante la presentación de la OSY.
- Atender siempre las indicaciones artísticas y de ejecución del Director Artístico, del Principal y del Co-principal de sección de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Acatar las indicaciones que realice el Director Artístico o el Músico Principal de su sección sobre aspectos interpretativos, respetando la jerarquía artística, así como al Jefe de Personal Artístico.	Cuando se requiera
2. Participar en clases y cursos de perfeccionamiento enfocados al mejoramiento del nivel de ejecución de la sección que ocupa dentro de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Cuando se requiera
3. Realizar estudios y prácticas instrumentales de las partes musicales que le correspondan conforme a lo señalado en el Reglamento Artístico y Operativo de la OSY.	Cuando se requiera
4. Solicitar de manera oportuna las copias de las partituras que requiera al Jefe de Biblioteca.	Cuando se requiera
5. Presentar estricta puntualidad en el foro para afinar sus instrumentos al inicio de los ensayos y conciertos, así como al reinicio de los mismos después del descanso o intermedio.	Cuando se requiera
6. Informar de manera oportuna al Jefe de Personal Artístico, su falta de asistencia a cualquier evento en el que deba participar.	Cuando se requiera
7. Conducir su actuar con disciplina conforme a los preceptos que se establezcan en el Reglamento Artístico y Operativo de la OSY.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De Martes a Jueves de Concierto de 8:20 a.m. a 11:30 a.m.
Viernes de Concierto de 8:50 a.m. a 11:30 a.m. y de 7:45 p.m. a 9:30 p.m.
Domingos de Concierto de 11:45 a.m. a 1:30 p.m.

Eventos Especiales:

Horario y Ubicación del Servicio Sujeto a Cambio, *disponibilidad de horario requerida con relación a las necesidades de trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación:

30 de abril de 2025

Aprobó

Encargado de la Dirección Artística
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de
Yucatán

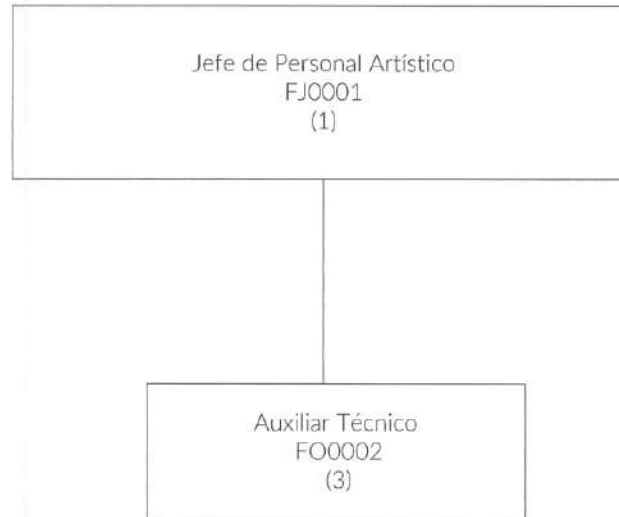
1.1. Departamento de Personal Artístico

Objetivo:

Coordinar las labores de la unidad artística de la Entidad con apego a los planes y lineamientos del Director Artístico vigilando el cumplimiento del Reglamento Artístico y Operativo de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, así como administrar los recursos materiales proporcionados para la logística y operación de todas las actividades artísticas.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
24/10/2019	31/01/2025



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Encargado de Dirección Artística

Director de Administración y Finanzas

Directora de Recursos Humanos de la
Subsecretaría de Recursos Humanos de la
SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Personal Artístico	Clave del puesto:	FJ0001 (1)
Dependencia/Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Dirección:	Dirección Artística		
Departamento:	Departamento de Personal Artístico		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director Artístico		
Le reportan:	Auxiliar Técnico		

Objetivo del puesto	Coordinar las labores de la unidad artística de la Entidad con apego a los planes y lineamientos del Director (a) Artístico (a), vigilando el cumplimiento del Reglamento Artístico y Operativo de la OSY, así como gestionar y administrar los recursos materiales proporcionados para la logística y operación de todas las actividades artísticas.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Organizar y supervisar las actividades de los integrantes de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
2. Administrar y dar seguimiento al presupuesto asignado de su área.
3. Supervisar las actividades que competen a la operación del Departamento.
4. Implementar controles sobre la documentación recibida y generada en y por el Departamento.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a su Departamento.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar los servicios, logística y requerimientos administrativos para los eventos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, ensayos, conciertos o eventos especiales (ópera, ballet, giras y presentaciones).	Cuando se requiera
2. Asistir a todos los conciertos y eventos especiales en los que participa la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Cuando se requiera
3. Llevar registro y control de asistencia, entradas y salidas de los músicos en todos los servicios, incluyendo los tiempos marcados como de descanso o receso dentro de los servicios.	Cuando se requiera
4. Informar al Director (a) Artístico (a) sobre las notificaciones de inasistencia que presenten los integrantes de la OSY, ya sea para ensayos, conciertos o eventos especiales.	Cuando se requiera
5. Vigilar que las condiciones técnicas y logísticas para la realización de ensayos y conciertos, cumplan con las indicaciones y lineamientos que marque el plan establecido por el Director Artístico.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar y recabar la información correspondiente a la renta o compra de bienes artísticos requeridos para el desarrollo y realización de ensayos y conciertos en acuerdo previo con el (la) Director (a) Artístico (a).	Cuando se requiera
7. Mantener actualizado el directorio del personal artístico de la OSY, así como la base de datos de sus integrantes.	Cuando se requiera
8. Elaborar conjuntamente con el (la) Director(a) Artístico (a), la convocatoria y plan de difusión para la contratación de músicos de nuevo ingreso, apegado a los lineamientos que establece el Reglamento Artístico y Operativo de la OSY.	Cuando se requiera
9. Recopilar la información completa del personal artístico que cause alta en nómina y entregarla al personal del Departamento de Recursos Humanos y Procesos en tiempo y forma establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.	Cuando se requiera
10. Tramitar ante las instancias correspondientes, los permisos de la internación a nuestro país de músicos extranjeros de nuevo ingreso permanente.	Cuando se requiera
11. Gestionar la estancia legal y prestación de sus servicios a artistas extranjeros de nuevo ingreso permanente de acuerdo a las normas establecidas por el Instituto Nacional de Migración.	Cuando se requiera
12. Verificar la vigencia de los documentos migratorios de los integrantes de origen extranjero.	Mensual
13. Proporcionar la renovación o actualización de documentos migratorios de artistas extranjeros con alta permanente en la Entidad, al personal del Departamento de Recursos Humanos y Procesos y de la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos tan pronto ocurra el evento.	Cuando se requiera
14. Coordinar y gestionar los trámites requeridos para las audiciones programadas por el (la) Director (a) Artístico (a) en apego al Reglamento Artístico y Operativo de la OSY.	Cuando se requiera
15. Elaborar para cada programa de temporada o eventos especiales, el reporte de incidencias del personal artístico y solicitar la autorización del Director (a) Artístico (a).	Cuando se requiera
16. Gestionar los cambios de horario del personal artístico y técnico necesarios para las presentaciones de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Cuando se requiera
17. Efectuar oportunamente las solicitudes de pago a los miembros de la Orquesta Sinfónica de Yucatán por concepto de gratificaciones autorizadas por el Comité Técnico de la Entidad.	Cuando se requiera
18. Recabar las firmas de conformidad en los comprobantes fiscales digitales por internet por concepto del pago de nómina que corresponden a los miembros de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
19. Entregar oportunamente los oficios de designación por comisiones de trabajo e informes de comisión a la Dirección de Administración y Finanzas.	Cuando se requiera
20. Gestionar los trámites relacionados a viáticos para eventos especiales de la Orquesta Sinfónica de Yucatán en apego a la normatividad vigente.	Cuando se requiera
21. Mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia proporcionando de forma oportuna la información que sea de su competencia.	Cuando se requiera
22. Fungir como responsable del archivo de trámite del Departamento de Personal Artístico de acuerdo con la ley vigente.	Diario
23. Asistir y participar en los Comités de la Entidad de los que forme parte.	Cuando se requiera

Horario laboral:

Semana Con Concierto:

Lunes, Martes y Miércoles de Concierto: De 7:30 a.m. a 2:00 p.m.

Jueves de Concierto: De 7:30 a.m. a 1:30 p.m.

Viernes de Concierto: De 7:30 a.m. a 1:30 p.m. y de 7:30 p.m. a 9:00 p.m.

Domingo de Concierto: De 11:30 a.m. a 1:30 p.m.

Semana Sin Concierto:

Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.

Eventos especiales:

Horario y ubicación del servicio sujeto a cambio, *disponibilidad de horario requerida con relación a las necesidades de trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de abril de 2025	Encargado de la Dirección Artística Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico	Clave del puesto:	FO0002 (3)
Dependencia/Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Dirección:	Dirección Artística		
Departamento:	Departamento de Personal Artístico		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Personal Artístico		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Cooperar con la logística y procurar la adecuada instalación de los elementos necesarios para llevar a cabo ensayos y conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán; mantener el mobiliario artístico en buenas condiciones y al servicio de la unidad artística.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Instalar y desmontar los elementos logísticos a utilizar en el teatro sede de ensayos y conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y en eventos especiales (ópera, ballet, giras, presentaciones).
2. Mantener en orden y limpieza las bodegas de resguardo del mobiliario e instrumentos musicales.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Resguardar los elementos logísticos utilizados en ensayos y/o conciertos en el sitio designado.	Cuando se requiera
2. Realizar el traslado de instrumentos musicales dentro de parámetros de embalaje y señalamientos de precaución.	Cuando se requiera
3. Proporcionar la atención y servicio que requiera la unidad artística en conciertos de temporada regular de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y eventos especiales.	Cuando se requiera
4. Atender cualquier requerimiento que surja durante el desarrollo de ensayos, conciertos y eventos especiales.	Cuando se requiera
5. Verificar que los camerinos del Director Artístico, músicos de la orquesta y artistas invitados se encuentren limpios y en buenas condiciones para su utilización.	Cuando se requiera
6. Dar mantenimiento preventivo a los instrumentos musicales y al mobiliario artístico en el ámbito de su competencia.	Cuando se requiera
7. Notificar a su jefe inmediato sobre mobiliario artístico en mal estado o inservible.	Cuando se requiera
8. Atender alguna otra actividad en colaboración con la operación de la Entidad.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Semana con concierto:
Martes a Jueves de 7:00 a.m. a 2:00 p.m.
Viernes de 7:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 7:00 p.m. a 10:00 p.m.
Domingo de 10:00 a.m. a 2:00 p.m.

Semana sin concierto:
Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 2:00 p.m.

Eventos especiales:
Horario y ubicación del servicio sujeto a cambio, *disponibilidad de horario requerida con relación a las necesidades de trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación:

Aprobó

30 de abril de 2025

Encargado de la Dirección Artística
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de
Yucatán

1.2. Departamento de Biblioteca

Objetivo:

Mantener el acervo musical ordenado y clasificado, así como proveer oportunamente a los miembros de la Orquesta Sinfónica de Yucatán de las obras musicales requeridas por el Director Artístico conforme al programa de presentaciones de conciertos de temporada y eventos especiales, así como mantener vínculos con los encargados del acervo musical de otras orquestas nacionales e internacionales.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
24/10/2019	31/01/2025

Jefe de Biblioteca
FA0001
(1)

Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Encargado de Dirección Artística

Director de Administración y Finanzas

Directora de Recursos Humanos de la
Subsecretaría de Recursos Humanos de la
SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Biblioteca	Clave del puesto:	FA0001 (1)
Dependencia/Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Dirección:	Dirección Artística		
Departamento:	Departamento de Biblioteca		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director Artístico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener el acervo musical ordenado y clasificado, así como proveer oportunamente a los miembros de la Orquesta Sinfónica de las obras musicales requeridas por el (la) Director (a) Artístico (a) conforme al programa de presentaciones de conciertos de temporada y eventos especiales, así como mantener vínculos con los encargados del acervo musical de otras orquestas nacionales e internacionales.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Verificar que los miembros de la Orquesta Sinfónica de Yucatán obtengan oportunamente las partituras necesarias para interpretar las obras de ensayos y conciertos.
2. Administrar y dar seguimiento al presupuesto asignado de su área.
3. Supervisar las actividades que competen a la operación del Departamento.
4. Implementar controles de la documentación recibida y generada en y por el Departamento.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a su Departamento.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar que las obras que conforman el acervo musical de la Orquesta Sinfónica de Yucatán se encuentren organizadas y catalogadas uniformemente.	Semanal
2. Editar partituras que contengan la música requerida en ensayos, conciertos y eventos especiales de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Cuando se requiera
3. Proveer a los músicos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán las partituras que requieran para su estudio personal.	Cuando se requiera
4. Asistir a todos los ensayos, conciertos y eventos especiales de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Cuando se requiera
5. Asegurar que todos los atriles cuenten con las partituras que les corresponden.	Ensayos, conciertos y eventos especiales
6. Recolectar y resguardar todas las partituras utilizadas al término del ensayo, concierto o evento especial.	Ensayos, conciertos y eventos especiales
7. Elaborar el presupuesto de adquisición de material de repertorio.	Por temporada
8. Monitorear y actualizar el presupuesto asignado a su área.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Gestionar la compra y/o renta del material a interpretar durante la temporada de conciertos y eventos especiales, ya sea en territorio nacional o extranjero.	Cuando se requiera
10. Efectuar las gestiones de pago administrativas correspondientes a la compra y/o renta de materiales de repertorio.	Cuando se requiera
11. Gestionar los trámites necesarios para dar cumplimiento a la Ley Federal de los Derechos de Autor.	Cuando se requiera
12. Proporcionar información sobre la programación, instrumentación y cualquier otra relativa al repertorio de la orquesta a usuarios internos y externos autorizados.	Cuando se requiera
13. Establecer contacto con el responsable de biblioteca de orquestas de otras ciudades y países e intercambiar material artístico de utilidad para la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Cuando se requiera
14. Realizar inventario del material artístico de la biblioteca.	Semestral
15. Entregar oportunamente los oficios de designación por comisiones de trabajo e informes de comisión a la Dirección de Administración y Finanzas.	Cuando se requiera
16. Gestionar los trámites relacionados a viáticos para eventos especiales de la Orquesta Sinfónica de Yucatán en apego a la normatividad vigente.	Cuando se requiera
17. Fungir como responsable del archivo de trámite del Departamento de Biblioteca de acuerdo a la ley vigente.	Diario
18. Asistir y participar en los Comités de la Entidad de los que forme parte.	Cuando se requiera

Horario laboral:

Semana Con Concierto:

Lunes de Concierto: De 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Martes a Jueves de Concierto: De 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Viernes de Concierto: De 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 7:30 p.m. a 9:30 p.m.

Domingo de Concierto: De 11:30 a.m. a 1:30 p.m.

Semana Sin Concierto:

Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Eventos especiales:

Horario y ubicación del servicio sujeto a cambio, *disponibilidad de horario requerida con relación a las necesidades de trabajo de la Entidad.*

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de abril de 2025	Encargado de la Dirección Artística Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

VIII. DATOS GENERALES

Dirección Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Domicilio: Calle 60 S/N x 57 y 57 A Colonia Centro

Teléfonos: (999) 923 13 34

Extensión: 104

Página de Internet: <http://sinfonicadeyucatan.com.mx>

Correo Electrónico: No aplica.

Área	Extensión
Dirección Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	104
Departamento de Personal Artístico	112
Departamento de Biblioteca	117

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
19/08/2025	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección Artística.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Pablo Maya Ortega

Encargado de la Dirección Artística del Fideicomiso
Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán