



RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

**Dirección de Producción y
Operación 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 DE PRODUCCIÓN Y OPERACIÓN ARTÍSTICA DEL FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN	6
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	7
VIII. DATOS GENERALES	9
IX. CONTROL DE CAMBIOS	9
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

Manual de Organización

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 de Producción y Operación Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

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 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(as) tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

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

Manual de Organización

- 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.
- 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 Ter del Acuerdo FIGAROSY 02/2016 por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 21 de octubre de 2016.

El Director(a) de Producción y Operación Artística, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de los programas de las temporadas de la OSY y someterlo a la consideración del Director(a) General para su posterior incorporación al anteproyecto de presupuesto anual del FIGAROSY.
- II. Vincularse con los directores(as), solistas y músicos invitados que sean seleccionados para participar en el Programa Anual de Actividades de la OSY o en proyectos especiales.

Manual de Organización

- III. Gestionar ante las direcciones competentes del FIGAROSY los pagos, la elaboración de contratos y demás requerimientos para facilitar la participación de las personas a que se refiere la fracción anterior.
- IV. Tramitar ante las autoridades o instancias respectivas, la legal estancia en nuestro país de los artistas invitados extranjeros de la OSY.
- V. Contratar los servicios y equipos, así como coordinar la logística para la realización y desarrollo de los proyectos artísticos de la OSY.
- VI. Llevar un registro de los directores(as), solistas y músicos invitados que participen en el Programa Anual de Actividades de la OSY o en proyectos especiales.
- VII. Las demás que el encomiende el Director(a) General, el Estatuto Orgánico y otros ordenamientos legales aplicables.

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

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

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

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

Objetivo:

Llevar a cabo la contratación de directores, solistas invitados y músicos extras de las temporadas de conciertos y proyectos especiales, con la finalidad de optimizar la realización de los eventos 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 de Producción y Operación Artística	Clave del puesto:	FD0005 (1)
Dependencia/Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Dirección:	Dirección de Producción y Operación Artística		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Coordinador Operativo		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo la contratación de directores, solistas invitados y músicos extras de las temporadas de conciertos y proyectos especiales, con la finalidad de optimizar la realización de los eventos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
---------------------	---

Funciones Generales

- Contratar a directores, solistas invitados y músicos extras que participan en las presentaciones de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
- Elaborar, administrar y controlar el presupuesto asignado de su área.
- Supervisar las actividades que competen a la operación de la Dirección.
- Implementar controles sobre la documentación recibida y generada en y por la Dirección.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a su Dirección.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el presupuesto de las temporadas de conciertos anuales y proyectos especiales.	Anual
2. Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección de Producción y Operación Artística, de acuerdo con las normas y lineamientos que dicte la Dirección de Administración y Finanzas de la Entidad.	Cuando se requiera
3. Asistir a todos los conciertos y eventos especiales en los que participan artistas invitados (directores, solistas, músicos extra).	Cuando se requiera
4. Generar las cartas invitación de los artistas invitados o directores huéspedes.	Cuando se requiera
5. Gestionar la elaboración de los contratos de servicios personales, de representación artística, de honorarios, de honorarios asimilables y los pagos respectivos ante el Director de Administración y Finanzas y el Director de Asuntos y Servicios Jurídicos de la Entidad	Cuando se requiera
6. Gestionar espacios, foros, teatros alternos para ensayos y conciertos.	Cuando se requiera
7. Participar en la planeación y diseño de las estrategias de promoción y difusión de proyectos de la OSY.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Gestionar ante las instancias respectivas, los trámites para la internación a nuestro país de artistas invitados extranjeros de acuerdo a las normas establecidas por el Instituto Nacional de Migración.	Cuando se requiera
9. Gestionar la compra de pasajes aéreos y terrestres, nacionales e internacionales, el pago de servicios de hospedaje y alimentación de los artistas invitados a los conciertos de temporada y proyectos especiales ante el Director de Administración y Finanzas de la Entidad.	Cuando se requiera
10. Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas para las gestiones de alta de prestadores de servicios que serán contratados (honorarios por servicios profesionales y honorarios asimilables) por la Dirección a su cargo en forma oportuna.	Cuando se requiera
11. Contratar y gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Entidad, el pago por conceptos de logística requeridos para la realización y desarrollo de proyectos artísticos.	Cuando se requiera
12. Coordinar las tareas de logística necesarias en la consecución de los proyectos artísticos especiales de la OSY.	Cuando se requiera
13. Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas el listado de pagos a realizar a personal artístico por concepto de representación artística, honorarios y honorarios asimilables requeridos en la programación artística, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Cuando se requiera
14. Dar seguimiento a las necesidades y requerimientos de los artistas invitados que participan en los conciertos o eventos especiales de la OSY.	Cuando se requiera
15. Administrar eficazmente el fondo fijo asignado a la Dirección de Producción y Operación Artística.	Cuando se requiera
16. Mantener actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia la información contenida que sea de su competencia.	Trimestral
17. Asistir y participar en todos los Comités de los que forme parte.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Semana Con Concierto:

De Lunes a Jueves de Concierto: De 7:00 a.m. a 1:30 p.m.

Viernes de Concierto: De 7:30 a.m. a 11:30 a.m. y de 6:30 p.m. a 9:30 p.m.

Domingos de Concierto: De 11:00 a.m. a 1:00 p.m.

Semana Sin Concierto:

De 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:

30 de abril de 2025

Aprobó

Director General
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de
Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador Operativo	Clave del puesto:	FO0001 (1)
Dependencia/Entidad:	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		
Dirección:	Dirección de Producción y Operación Artística		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director de Producción y Operación Artística		
Le reportan:	Ninguno		

Objetivo del puesto	Apoyar en la realización de las tareas relativas a la participación de músicos y artistas invitados a los diferentes conciertos y eventos especiales de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requiera para la operación diaria.
2. Controlar y archivar la documentación que se genere en la Dirección de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección que le sean solicitadas.
4. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
5. Otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Dirección y de la Entidad.
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. Llevar registro y control de los oficios recibidos y generados en la Dirección.	Diario
2. Organizar y archivar la información recibida en la Dirección.	Diario
3. Redactar correspondencia, oficios, memorandos, y otros documentos varios.	Diario
4. Atender las llamadas telefónicas relativas a la Dirección y dar seguimiento a los mismos.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a los correos electrónicos de la cuenta que le haya sido asignada.	Diario
6. Asistir a todos los conciertos y eventos especiales en los que participan artistas invitados (directores, solistas, músicos extra).	Cuando se requiera
7. Mantener informado oportunamente al Director de Producción y Operación Artística sobre solicitudes, anomalías o quejas que realicen los músicos o artistas invitados a participar en conciertos o eventos especiales de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Verificar que el contenido de los oficios dirigidos a la Dirección de Producción y Operación Artística cumpla con los lineamientos establecidos de aceptación y en su caso, solicitar las correcciones a la unidad administrativa que corresponda.	Diario
9. Gestionar reservaciones de boletos de avión, elaborar las requisiciones y dar seguimiento a la solicitud de pago.	Cuando se requiera
10. Gestionar las reservaciones, confirmaciones y solicitudes de pago de servicios de hospedaje y alimentos de los artistas invitados.	Cuando se requiera
11. Elaborar las requisiciones, solicitudes de convenio y solicitudes de pago de honorarios, asimilables y/o de representación artística de los artistas invitados que se contrate.	Cuando se requiera
12. Verificar que la documentación que se adjunta a las solicitudes de convenio cumpla con los requisitos establecidos para realizar dichos trámites.	Cuando se requiera
13. Recabar las firmas de los artistas invitados, correspondientes a los convenios solicitados por la Dirección de Producción y Operación Artística y remitirlos a la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos para su archivo, control y custodia.	Cuando se requiera
14. Realizar gestiones de logística y coordinación para ensayos y/o conciertos de programas especiales.	Cuando se requiera
15. Apoyar en las tareas de logística y producción de proyectos como ópera y ballet.	Cuando se requiera
16. Mantener actualizado el directorio de músicos solistas y directores nacionales y extranjeros invitados.	Diario
17. Solicitar el reembolso de fondo fijo asignado a la Dirección de Producción y Operación Artística.	Cuando se requiera
18. Integrar y mantener actualizada la información de los artistas o músicos invitados que serán contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, honorarios o actividad empresarial y enviarla con oportunidad a la Dirección de Administración y Finanzas para las gestiones correspondientes de contratación.	Cuando se requiera
19. Mantener actualizada la hoja de cálculo de base de datos de los artistas o músicos invitados a participar con la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Diario
20. Fungir como responsable del archivo de trámite de la Dirección de Producción y Operación Artística de acuerdo con la ley vigente.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Semana Con Concierto:

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

Viernes de Concierto: De 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 6:00 p.m. a 9:30 p.m.

Domingos de Concierto: De 11:00 a.m. a 1:30 p.m.

Semana Sin Concierto:

De 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:

30 de abril de 2025

Aprobó

Directora de Producción y Operación Artística
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de
Yucatán

Manual de Organización

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Producción y Operación 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: 115

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

Correo Electrónico: No aplica.

Área	Extensión
Dirección de Producción y Operación Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	115

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Cecilia Angélica Morales Pacheco
Director de Producción y Operación Artística del
Fideicomiso Garante de la
Orquesta Sinfónica de Yucatán