

Código
PL-DAR-PAR-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Controlar las Incidencias de Músicos de la OSY

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	3
VII. CONTROL DE CAMBIOS	3
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	3

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección Artística		
Código PL-DAR-PAR-01 R00	Fecha de emisión 15/08/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Controlar las Incidencias de Músicos de la OSY			

I. OBJETIVO

Establecer los criterios necesarios para identificar incidencias de músicos en ensayos y conciertos de la OSY, con la finalidad de estandarizar y eficientar la operatividad artística del FIGAROSY.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 15; Artículo 26, Fracción II; 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.

IV. DEFINICIONES

Actividad orquestal: Días en los que se celebran ensayos o conciertos en los que participa la OSY.

Incidencia: Cualquier tipo de circunstancia o evento que modifica la asistencia de los músicos de la OSY, tales como enfermedades, permisos, dotación orquestal, entre otros.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director(a) General del FIGAROSY.
2. La Dirección Artística verifica el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las presentes políticas.
3. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular del FIGAROSY y en su ausencia por el Director(a) Artístico.
4. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente hábil de su aprobación y publicación y dejan sin efecto cualquier disposición previa.

“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 Artística		
Código PL-DAR-PAR-01 R00		Fecha de emisión 15/08/2025		Fecha de actualización No aplica
Política para Controlar las Incidencias de Músicos de la OSY				

Políticas Específicas:

1. Justificación de incidencias cuando existe actividad orquestal

- 1.1. La inasistencia por alguna enfermedad, será considerada como justificada, siempre que el músico de la OSY notifique oportunamente y avale dicha condición con algún documento oficial del IMSS, lo cual se manifestará en el F-PR-CRP-03 Reporte de incidencias OSY.
- 1.2. La inasistencia por algún accidente o percance al momento de trasladarse a algún ensayo o concierto, será considerada justificada, siempre y cuando exista algún documento comprobatorio del suceso.
- 1.3. En caso de que el músico de la OSY omita el registro de entrada o salida de algún ensayo y/o concierto por olvido, será considerada como justificada por única ocasión, siempre y cuando haya asistido a laborar y conste en el sistema uno de los dos registros.

VI. ANEXOS

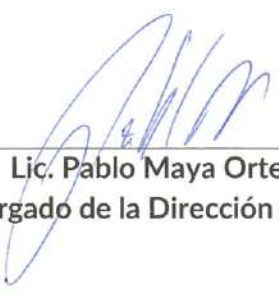
Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-CRP-03	Reporte de Incidencias OSY	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/08/2025	00	Política para Controlar las Incidencias de Músicos de la OSY.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


 Lic. Pablo Maya Ortega
 Encargado de la Dirección Artística

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

Reporte de Incidencias OSY

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Unidad administrativa al que pertenece el reporte de incidencias.
2.	Periodo al que pertenece el reporte de incidencias.
3.	Quincena a la que pertenece el reporte de incidencias.
4.	Código del empleado.
5.	Nombre completo de el(la)/los(las) empleado(s)(as) (Nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
6.	Horario oficial que tiene el(la)/los(las) empleado(s)(as).
7.	Llenar los espacios con las fechas correspondientes a la quincena (1, 2, 3...).
8.	Completar el espacio con las siglas correspondientes a la incidencia que se tenga según las especificaciones del recuadro superior.
9.	Hacer mención de la relación de las incidencias y/o las observaciones adicionales que se tengan indicando el motivo (En caso de tratarse de varias observaciones, se identificarán con numeración sucesiva O1, O2, etc.).