

Código
PR-DAS-03 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Acta de Minuta de Reunión de la Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“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 de Asuntos y Servicios Jurídicos	
Código PR-DAS-03 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Elaborar el Acta de Minuta de Reunión de la Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para elaborar el acta de minuta de reunión de la Comisión Artística 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 Asuntos y Servicios Jurídicos del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 17, fracción X; de la Reforma y Adicióna diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del FIGAROSY.

Artículo 91, fracción III; del Reglamento Interior de Trabajo de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Artículos 15, fracción III, 30, 31; de los Lineamientos para Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal.

IV. DEFINICIONES

Comisión Artística: Órgano de representación de los integrantes de la Orquesta Sinfónica de Yucatán; integrada por músicos de la OSY.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / Jefe de Personal Artístico

1. Remite correo electrónico al Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos confirmando la celebración de la reunión de la Comisión Artística; señalando día, hora y lugar.

Directora / Director General

2. Lleva a cabo la reunión en el día, lugar, fecha y hora para desahogar los puntos propuestos para la reunión solicitada con la participación de:
 - Comisión Artística
 - Director (a) Artístico
 - Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos
 - Jefe (a) de Personal Artístico

“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 de Asuntos y Servicios Jurídicos	
Código PR-DAS-03 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Elaborar el Acta de Minuta de Reunión de la Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica de Yucatán		

Directora / Director de Asuntos y Servicios Jurídicos

3. Solicita al Auxiliar Jurídico que elabore el borrador del acta.

Auxiliar Jurídico

4. Elabora el borrador del acta de la reunión de la Comisión Artística a más tardar dentro el término de 7 días hábiles de la fecha en que se llevó a cabo la reunión de la Comisión Artística, F-PR- EAM-01 Minuta del acta de la reunión de la Comisión Artística.
5. Remite al Director (a) General y revisa el acta o minuta de reunión.
6. Envía mediante correo electrónico el borrador del acta de la reunión de la Comisión Artística al Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos.

Nota: El documento enviado puede tratarse de una minuta de reunión.

Directora / Director de Asuntos y Servicios Jurídicos

7. Revisa y adecúa F-PR-EAM-01 Minuta del acta de la reunión de la Comisión Artística los puntos más relevantes de la reunión, dentro del término de 3 días hábiles.
8. Remite vía correo electrónico el archivo del acta de la minuta de reunión para las observaciones, a la Comisión Artística y los que intervinieron en la reunión.

- Nota: Los participantes de la reunión cuentan con 5 días hábiles a partir de la recepción del acta para realizar observaciones.
9. ¿Se recibieron observaciones al proyecto del acta?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 11.

10. Considera las observaciones y se remite el proyecto del acta nuevamente a la Comisión Artística y participantes de la reunión. Regresa a la actividad 8.
 11. Da por aceptado el proyecto del acta.
 12. Recaba la firma de los integrantes de la Comisión Artística y de todos los intervinientes durante la siguiente reunión y entrega copia simple a quien lo solicite.
 13. Entrega el acta de la reunión al Auxiliar Jurídico para su archivo.
- Nota: El documento entregado puede tratarse del formato F-PR-EAM-02 Minuta de Reunión de Comisión Artística.

Auxiliar Jurídico

14. Archiva el acta de la Minuta de la Comisión Artística.
- Fin del procedimiento.**



“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 de Asuntos y Servicios Jurídicos		
Código PR-DAS-03 R00		Fecha de emisión 25/09/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Elaborar el Acta de Minuta de Reunión de la Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica de Yucatán				

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Actas de la Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica de Yucatán	(Actas de Reuniones de Comisión Artística elaboradas/Número de reuniones de Comisión Artística realizadas)* 100	Porcentaje	Anual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Acta de Minuta de Reunión de la Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica de Yucatán	DAS	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-EAM-01	Minuta del Acta de la Reunión de la Comisión Artística	DAS	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-EAM-02	Minuta de Reunión Comisión Artística	DAS	2 años	5 años	7 años	Eliminar

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



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

Código
PR-DAS-03 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Acta de Minuta de Reunión de la Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/09/2025	00	Generación del Procedimiento para Elaborar el Acta de Minuta de Reunión de la Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

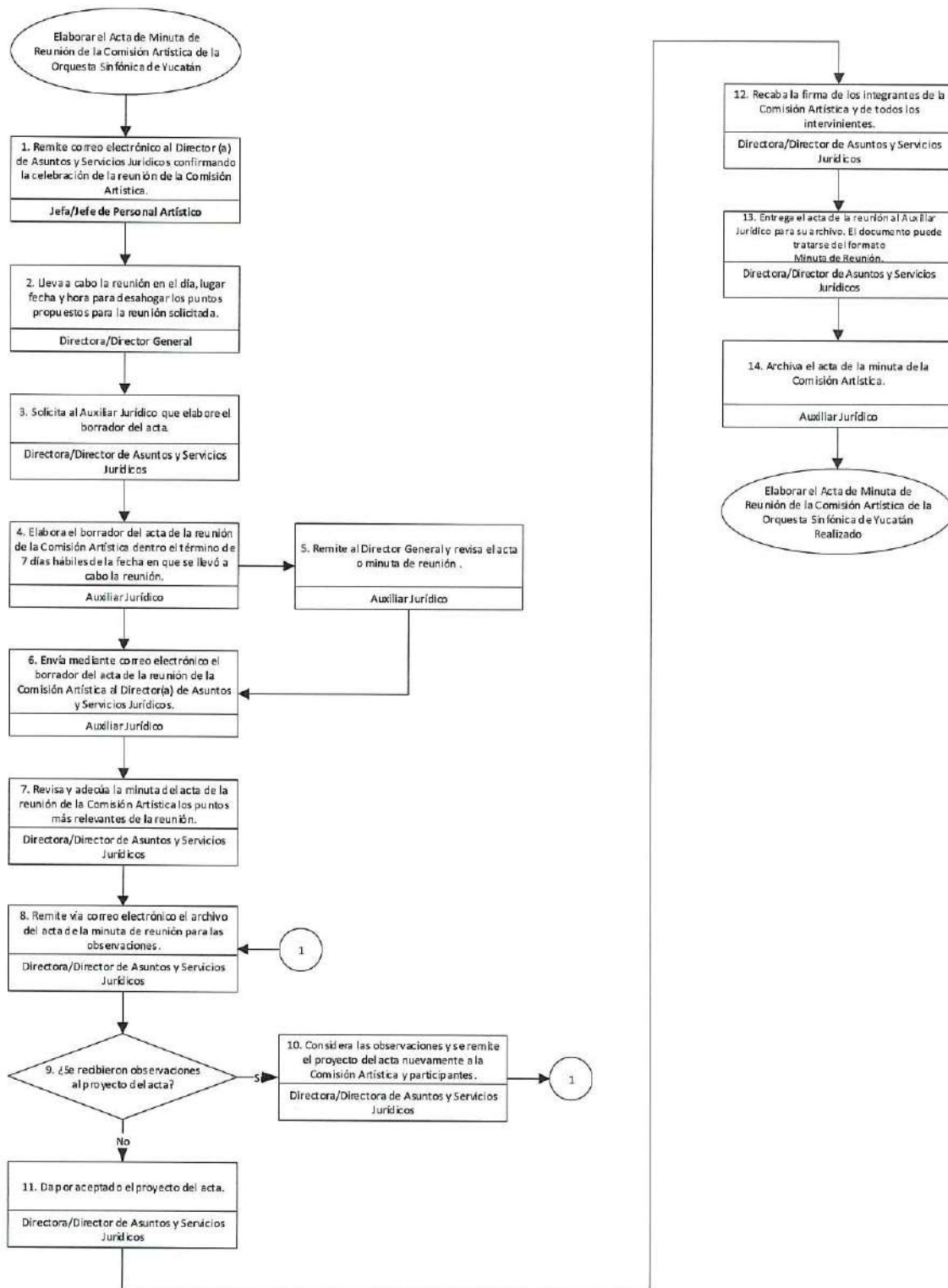
Autorizó



Lic. Rossana del Carmen Kantún Keb
Directora de Asuntos y Servicios Jurídicos

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Acta de Minuta de Reunión de la Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica de Yucatán



Minuta del Acta de la Reunión de la Comisión Artística

Fecha: (1)

Hora: (2)

Lugar: (3)

Solicitante: (5)

Fecha de Solicitud: (6)

Medio: (7)

Duración: (4)

Asistentes (8)

Tema a tratar (9)

Temas abordados (10)

PUNTO(S) DE ACUERDO (S) (11)

F I R M A S (12)



Minuta del Acta de la Reunión de la Comisión Artística

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Fecha en que se llevó a cabo la reunión.
2.	Hora en que se llevó a cabo la reunión.
3.	Lugar en que se llevó a cabo la reunión.
4.	Duración de la reunión.
5.	Órgano o Unidad Administrativa solicitante.
6.	Fecha de solicitud.
7.	Correo electrónico u otro.
8.	Personas que participan en la reunión.
9.	Asuntos a tratar.
10.	Los temas desarrollados a lo largo de la reunión.
11.	Puntos de Acuerdos determinados.
12.	Firmas de los participantes en la reunión.



Minuta de Reunión Comisión Artística

DATOS GENERALES			
Reunión no:	Lugar:	Fecha:	Hora programada:
Hora de inicio:		Hora de término:	

Integrantes de la comisión Artística	Cargo	Firma

ORDEN DEL DÍA

Minuta de Reunión Comisión Artística

TEMAS TRATADOS	ACUERDOS	RESPONSABLE

Próxima reunión:	Por definir.	

