

Código
PR-DAR-PAR-04 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Identificar Incidencias de Músicos en Ensayos y Conciertos

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 Artística		
Código PR-DAR-PAR-04 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Identificar Incidencias de Músicos en Ensayos y Conciertos			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para identificar incidencias de músicos en ensayos y conciertos, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

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

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 15, Fracción III; 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.

Artículo 63 y 64; de la Ley de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Actividad orquestal: Días en los que se celebran ensayos o conciertos en los que participa la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

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

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / Jefe de Personal Artístico

1. Identifica durante y al término de cada programa o evento especial las faltas de asistencia de los músicos (as) participantes con el F-PR-CRP-01 Bitácora de asistencias de músicos (as) de la OSY.
2. Elabora el F-PR-CRP-03 Reporte de incidencias OSY identificando, según la dotación orquestal, si la falta de asistencia se originó por rol de sección o por orden de ensayo.
3. ¿La falta de asistencia se originó por un motivo distinto a rol de sección u orden de ensayo?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.

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

Código
PR-DAR-PAR-04 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Identificar Incidencias de Músicos en Ensayos y Conciertos

4. Incluye en el F-PR-CRP-03 Reporte de incidencias OSY, la indicación de rol de sección u orden de ensayo. Continúa en actividad 22.
5. Solicita al músico (a) mediante correo electrónico la justificación de la falta de asistencia.
6. Espera la justificación de la falta de asistencia del músico (a), la cual debe informarse mediante correo electrónico.

Música / Músico

7. Recibe correo electrónico del Jefe (a) de Personal Artístico y justifica la falta de asistencia según sea el caso.
8. ¿La falta de asistencia se debió a enfermedad?
 - Si: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.
9. Envía correo electrónico al Jefe (a) de Personal Artístico del motivo de la ausencia, adjuntando la documentación soporte pertinente y espera la autorización de la falta de asistencia en caso de que ésta proceda. Continúa en actividad 14.
10. Entrega físicamente al Jefe (a) de Personal Artístico la incapacidad médica del IMSS original, a la brevedad posible.
Nota: En caso de que la enfermedad impida la entrega física de la incapacidad médica, el músico (a) deberá enviar dicha documentación escaneada mediante correo electrónico y en cuanto su padecimiento lo permita, efectuar la entrega del documento original.

Jefa / Jefe de Personal Artístico

11. Recibe la incapacidad médica del IMSS del músico (a) ya sea el documento original o el documento escaneado mediante correo electrónico.
12. Elabora F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de incapacidad médica y adjunta incapacidad médica del IMSS.
Nota: La entrega del documento original por impedimento de la enfermedad, en caso de haberse recibido correo electrónico del documento escaneado, se realizará a más tardar el último día del mes que justifica la enfermedad.
13. Indica en el F-PR-CRP-03 Reporte de Incidencias OSY el número de oficio administrativo de entrega de la incapacidad médica del IMSS.
14. Recibe el correo electrónico del motivo de ausencia del músico (a) y analiza la justificación.
15. Autoriza o rechaza el motivo de la justificación.
16. ¿La justificación es autorizada?
 - Si: Continúa en la actividad 18.
 - No: Continúa en la actividad 17.
17. Indica en el F-PR-CRP-03 Reporte de Incidencias OSY la falta de asistencia correspondiente, para proceder con el descuento en nómina. Continúa en actividad 22.
18. Incluye justificación en F-PR-CRP-03 Reporte de Incidencias OSY.
19. Identifica si existieron ensayos o conciertos, cuya duración fue distinta al horario oficial establecido a los músicos (as).

"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 PR-DAR-PAR-04 R00		Fecha de emisión 25/09/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Identificar Incidencias de Músicos en Ensayos y Conciertos				

20. ¿Los ensayos o conciertos iniciaron o concluyeron según horario oficial de los músicos (as)?
- Si: Continúa en la actividad 22.
 - No: Continúa en la actividad 21.
21. Incluye en F-PR-CRP-03 Reporte de Incidencias OSY, las indicaciones de entrada o salida anticipada a ensayos o conciertos, según sea el caso.
22. Concluye el F-PR-CRP-03 Reporte de Incidencias OSY.
23. Elabora el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo con el reporte de incidencias que corresponde al programa de temporada que finaliza según PR-DA-PAR-03 R00 Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Incidencias reportadas de músicos	(Número de incidencias reportadas / Número de incidencias existentes) *100	Porcentaje	Por programa	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Identificar Incidencias de Músicos en Ensayos y Conciertos	PAR	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-CRP-01	Bitácora de Asistencias de Músicos de la OSY	PAR	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-CRP-03	Reporte de Incidencias OSY	PAR	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	PAR	1 año	2 años	3 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.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección Artística		
Código PR-DAR-PAR-04 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Identificar Incidencias de Músicos en Ensayos y Conciertos			

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/09/2025	00	Generación del Procedimiento para Identificar Incidencias de Músicos en Ensayos y Conciertos.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

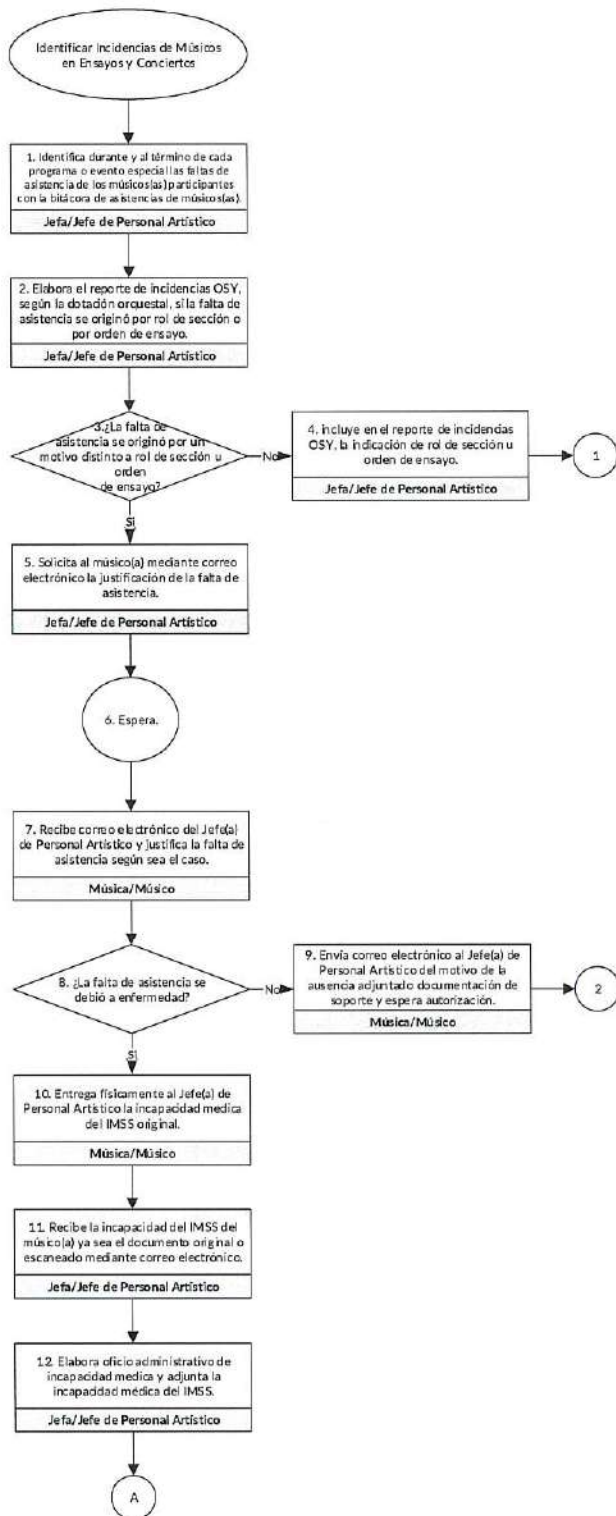


Lic. Pablo Maya Ortega
 Encargado de la Dirección Artística



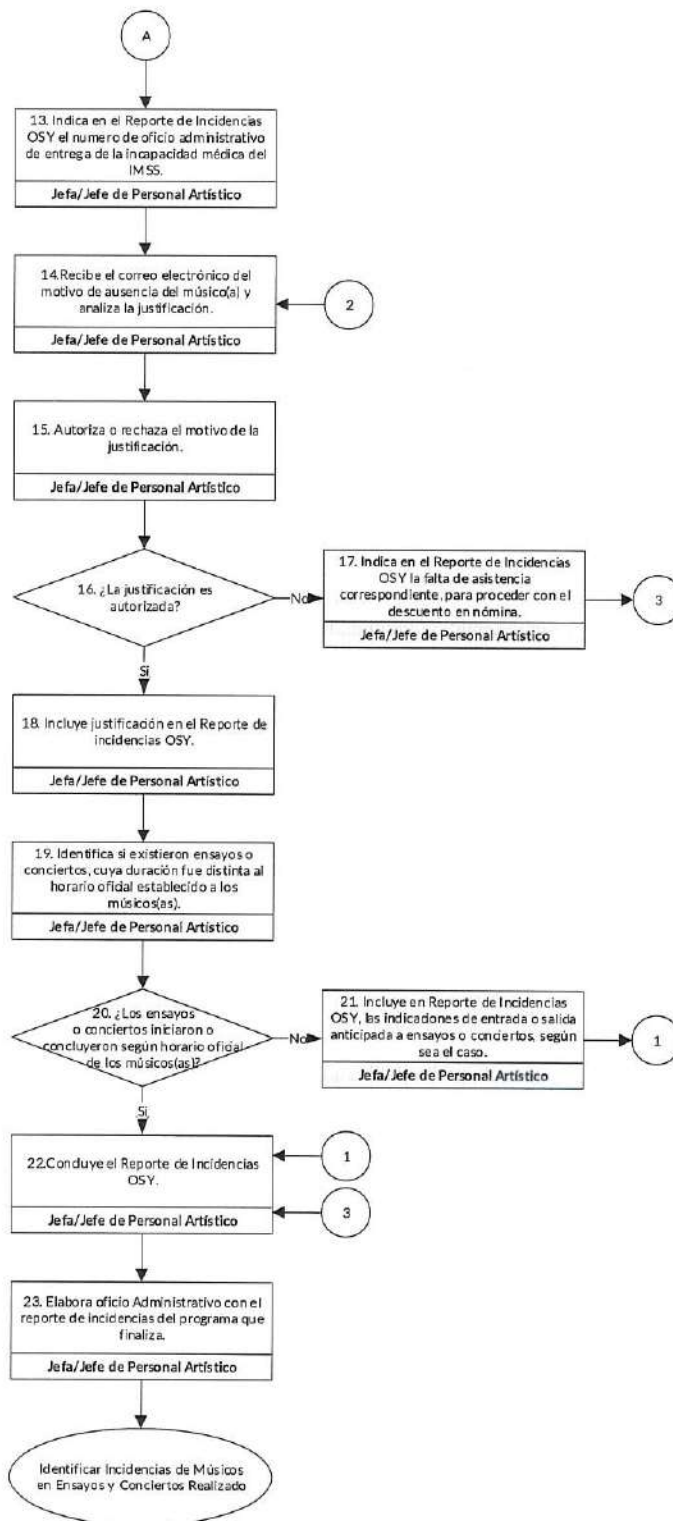
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Identificar Incidencias de Músicos en Ensayos y Conciertos



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Identificar Incidencias de Músicos en Ensayos y Conciertos



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

Bitácora de Asistencias de Músicos de la OSY

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN RFC:FGD080305C9A

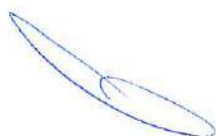
C 60 S/N ENTRE 57 Y 57A C.P.:97000 TEL.:9231334 MERIDA, YUCATAN

DEP/Clave	Nom/FECHA	Registro	Último Estatus	Equipo	Hora Descarga	Estación Des
(1)	(2)	(3)				
	02/05/2019					
	(5)	09:26:52 a. m. ENTRADA DEL TURNO RETARDO MAYOR		[005] TEATRO	09:28:37 a. m.	
	(6)	07:40:32 p. m. SALIDA DEL TURNO		[005] TEATRO	07:59:30 a. m.	
	03/05/2019					
	(5)	09:07:26 a. m. ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA		[005] TEATRO	04:20:24 p. m.	
	(6)	06:47:19 p. m. SALIDA DEL TURNO		[005] TEATRO	07:56:45 a. m.	
	06/05/2019					
	(5)	09:14:01 a. m. ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA		[005] TEATRO	09:43:09 a. m.	
	(6)	06:14:59 p. m. SALIDA DEL TURNO		[005] TEATRO	07:51:58 a. m.	
	07/05/2019					
	(5)	09:07:46 a. m. ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA		[005] TEATRO	10:38:37 a. m.	
	(6)	06:59:08 p. m. SALIDA DEL TURNO		[005] TEATRO	08:07:07 a. m.	
	08/05/2019					
	(5)	09:00:27 a. m. ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA		[005] TEATRO	09:05:39 a. m.	
	(6)	04:31:51 p. m. SALIDA DEL TURNO		[005] TEATRO	08:01:24 a. m.	
	09/05/2019					
	(5)	09:15:02 a. m. ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA		[005] TEATRO	02:01:37 p. m.	
	(6)	04:54:21 p. m. SALIDA DEL TURNO		[005] TEATRO	08:32:55 a. m.	
	10/05/2019					
	(5)	09:12:25 a. m. ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA		[005] TEATRO	08:32:55 a. m.	
	(6)	04:05:36 p. m. SALIDA DEL TURNO		[005] TEATRO	08:32:55 a. m.	
	13/05/2019					
	(5)	09:15:04 a. m. ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA		[005] TEATRO	04:09:11 p. m.	
	(6)	06:45:14 p. m. SALIDA DEL TURNO		[005] TEATRO	08:19:15 a. m.	
	14/05/2019					
	(5)	09:28:29 a. m. ENTRADA DEL TURNO RETARDO MAYOR		[002] FIGAROSY2	07:47:24 a. m.	
	(6)	06:38:28 p. m. SALIDA DEL TURNO		[005] TEATRO	07:47:27 a. m.	
	15/05/2019					
	(5)	09:13:28 a. m. ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA		[002] FIGAROSY2	02:41:51 p. m.	
	(6)	05:04:15 p. m. SALIDA DEL TURNO		[005] TEATRO	10:10:29 a. m.	

Bitácora de Asistencias de Músicos de la OSY

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Departamento al que pertenece el personal.
2.	Código que tiene el empleado(a).
3.	Nombre completo del empleado(a) (nombre(s), apellido paterno, apellido materno).
4.	Fechas de los días que se laboraron.
5.	Registro de entrada por medio de huella digital.
6.	Registro de salida por medio de huella digital.



Reporte de Incidencias OSY

(1)
PERIODO # (2)
REPORTE DE INCIDENCIAS DEL (3)

(ALTA) FECHA DE ALTA DEL EMPLEADO (BAJA) FECHA DE BAJA DEL EMPLEADO (IH) INHÁBIL (D) DESCANSO (NI) NINGUNA INCIDENCIA A REPORTAR (CO) COMISIÓN (R) RETARDO (L) LISTA DE ASISTENCIA (V) VACACIONES (VE) INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD (VM) INCAPACIDAD POR MATERNIDAD (LI) LICENCIA (S) FALLA EN EL SISTEMA (DD) DESCUENTO DEL DÍA (O) OBSERVACIONES 01,02 (NR) NO REQUERIDO POR COTIZACIÓN INSTRUMENTAL (OE) ORDEN DE ENSAYO (OEE) ORDEN DE ENSAYO ENTRADA (OES) ORDEN DE ENSAYO SALIDA (OCE) ORDEN DE CONCIERTO ENTRADA (OCS) ORDEN DE CONCIERTO SALIDA (P) PERMISO (RS) ROL DE SECCIÓN (SAE) SALIDA ANTICIPADA DE ENSAYO (SAC) SALIDA ANTICIPADA DE CONCIERTO (REOSY) RECESO DE LA OSY.

V/LI: ANEXAR OFICIO DE AUTORIZACIÓN DEL DRHP IE/IM: INDICAR NÚMERO DE FOLIO ADMINISTRATIVO DONDE SE NOTIFICÓ LA INCAPACIDAD
GR/S: ANEXAR EL CORREO DE NOTIFICACIÓN A DPA CO: ANEXAR OFICIO DE COMISIÓN AUTORIZADO

[illegible]

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.	Período de fechas a la que pertenece el reporte de incidencias del programa (ejemplo: del día/mes al día/mes del año).
4.	Código del empleado(a).
5.	Nombre completo del músico(a) (Nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
6.	Horario oficial que tienen los músicos(as).
7.	Llenar los espacios con las fechas correspondientes al programa (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.).

Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO

Oficio No. FIGAROSY/xxx (1)/xxx(2)/00x(3)/A/20xx(4)

Asunto: (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:

Indicar nombre fiscal completo (no el comercial) (9)

Número de
CFDI:

Número factura (10)

JUSTIFICACIÓN

(11)

IMPORTE: \$000.00 (12)

SON: Pesos /100 M.N. (12)

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN

Enunciar todos los comprobantes que se adjuntan (13)

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
(14)	(15)	(16)	(17)

Nota 1: En caso de incidencias, altas y bajas de personal y de comprobaciones de gasto se indicará "N/A", proveedor, número de CFDI, forma de pago y Vo.Bo en firmas.

Nota 2: En los casos en los que la solicitud la 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 la 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 nombre fiscal completo, no el comercial.
10.	Indicar el número de la factura.
11.	Breve explicación del pago solicitado indicando el nombre completo del proveedor, el método de pago y en su caso, relacionarlo con un periodo o programa y temporada.
12.	Monto total del pago a realizar con impuestos, en pesos y letras.
13.	El nombre de todos los documentos que amparen el pago a realizar.
14.	Nombre y puesto del responsable que solicita.
15.	Visado en el caso de que la solicitud la realice un puesto distinto a Director(a) 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".
16.	Nombre del Director(a) de Administración y Finanzas.
17.	Nombre del Director(a) General.

