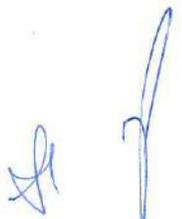


	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección Artística	
Código PR-DAR-PAR-09 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificación Extraordinaria para Músicos de la OSY		

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.”

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección Artística	
Código PR-DAR-PAR-09 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificación Extraordinaria para Músicos de la OSY		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar el pago de gratificación extraordinaria para músicos(as) pertenecientes a la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su otorgamiento.

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 23, fracción VI; del Reglamento Artístico y Operativo de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Gratificación extraordinaria: Ingresos adicionales al salario base autorizado que los músicos (as) de la Entidad reciben cuando la Orquesta Sinfónica de Yucatán participa en eventos contratados y pagados por terceros y que se llevan a cabo en territorio nacional.

Músico (a) OSY: Músico (a) perteneciente a la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / Jefe de Personal Artístico

1. Recibe notificación vía correo electrónico por parte del Director (a) de Producción y Operación Artística respecto a los eventos contratados por terceros dentro del territorio nacional en los que participará la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
2. Espera el listado de músicos (as) de la OSY que participarán en el evento contratado por terceros que integra el Director (a) Artístico de acuerdo a las obras que serán presentadas.
3. Corroborar con el Director (a) General el monto que será otorgado como gratificación extraordinaria a los músicos (as) de OSY.

"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 PR-DAR-PAR-09 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificación Extraordinaria para Músicos de la OSY		

4. ¿El evento contratado por terceros requiere de un monto especial distinto al aprobado por el Comité Técnico del FIGAROSY?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 6.
 5. Espera la emisión del oficio de autorización del monto por parte del Director (a) General. Regresa a la actividad 3.
Nota: Esta facultad se encuentra establecida y autorizada por el Comité Técnico del FIGAROSY.
 6. Elabora el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo para solicitar el pago nómina de los músicos (as) de la OSY que participarán en el evento contratado por terceros y adjunta el F-PR-GPE-01 Listado de músicos (as) participantes en evento contratado por terceros con firma.
 7. Notifica mediante correo electrónico a los músicos (as) de la OSY que participarán en el evento contratado por terceros, el lugar, fecha y hora de presentación en el que se llevará a cabo el evento extraordinario.
 8. Informa vía correo electrónico a los músicos (as) de la OSY, el protocolo y código de vestimenta para la presentación del evento.
 9. Espera la fecha establecida para el evento contratado por terceros.
- Música / Músico OSY
10. Recibe notificación del Jefe (a) de Personal Artístico y asiste en la fecha, lugar y hora informada para el evento contratado por terceros.
 11. Registra su asistencia en F-PR-CRP-02 Lista de asistencia personal artístico el día del evento, indicando la hora de entrada y de salida y plasma su firma autógrafa.
 12. Cumple con el protocolo establecido por el contratante.
- Jefa / Jefe de Personal Artístico
13. Supervisa que los músicos (as) OSY convocados para el evento contratado por terceros cumplan con el horario, vestimenta y protocolo de contratación.
 14. Verifica visualmente y a través de F-PR-CRP-02 Lista de asistencia personal artístico, la presencia física de los músicos (as) convocados.
 15. ¿Asisten todos los músicos (as) convocados al evento programado?
 - Sí: Continúa en la actividad 16.
 - No: Continúa en la actividad 17.
 16. Supervisa la adecuada presentación de la Orquesta Sinfónica de Yucatán en el evento contratado hasta su término.
Fin del procedimiento.
 17. Actualiza la relación de músicos (as) OSY con derecho a gratificación extraordinaria y notifica a la Dirección de Administración y Finanzas a través de oficio administrativo para que se realice el pago vía nómina.
Fin del procedimiento.



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

Código
PR-DAR-PAR-09 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificación Extraordinaria para Músicos de la OSY

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Número de músicos participantes	(Número de músicos que asistieron al evento/Número de músicos convocados al evento) *100	Porcentaje	Cuando sea requerido	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificación Extraordinaria para Músicos de la OSY	PAR	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-CRP-02	Lista de Asistencia Personal Artístico	PAR	1 año	2 años	2 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	PAR	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-GPE-01	Listado de Músicos Participantes en Evento Contratado por Terceros	PAR	1 año	2 años	2 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-DAR-PAR-09 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificación Extraordinaria para Músicos de la OSY

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/09/2025	00	Generación del Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificación Extraordinaria para Músicos de la OSY.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

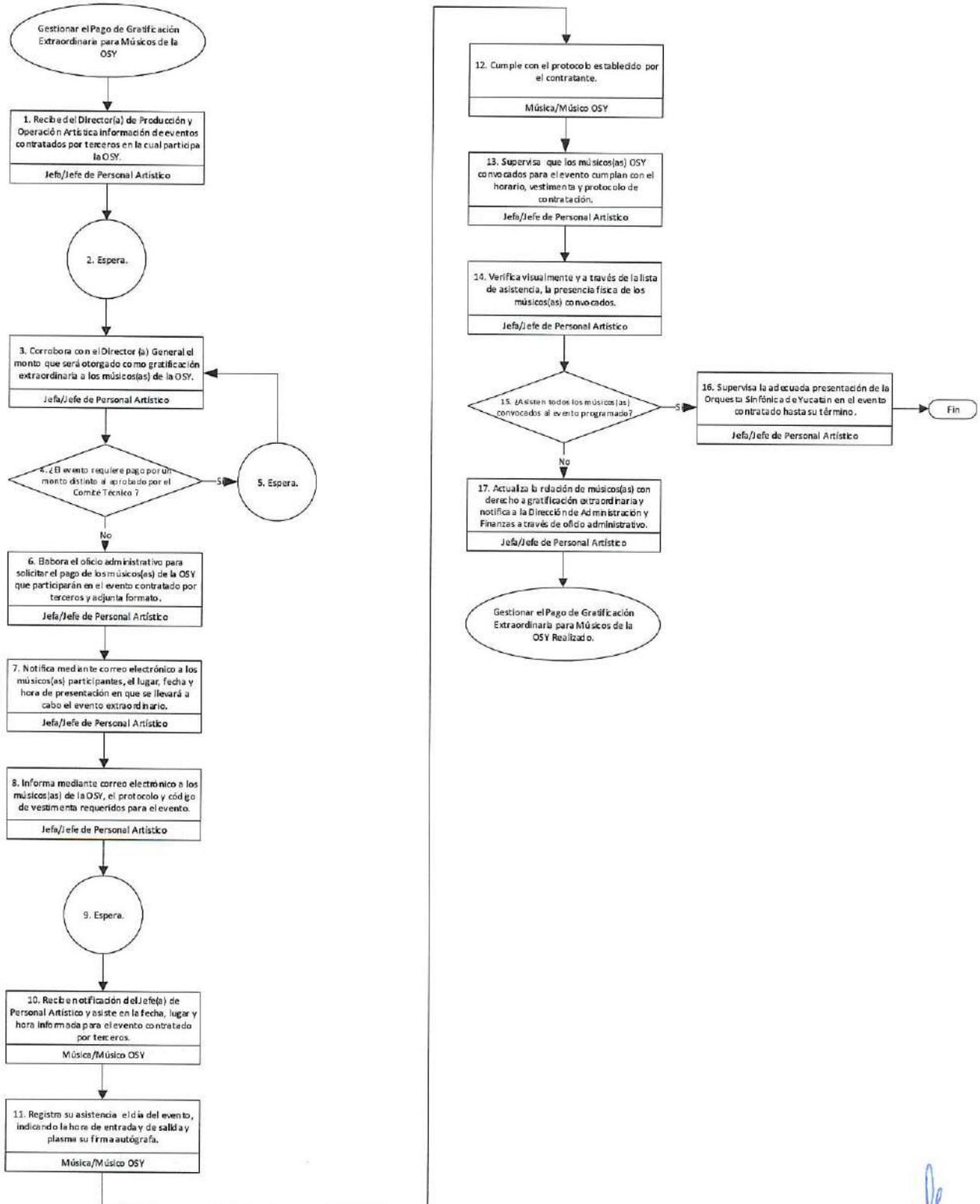
Autorizó



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.”

Procedimiento para Gestionar el Pago de Gratificación Extraordinaria para Músicos de la OSY



Lista de Asistencia Personal Artístico

CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL ARTÍSTICO

- EVENTO: (1)
- FECHA: (2)
- HORA: (3)
- LUGAR: (4)
- ENSAYO O CONCIERTO: (5)

NÚMERO CONSEC.	# EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	INSTRUMENTO	DATOS DE ENTRADA		DATOS DE SALIDA	
				HORA	FIRMA	HORA	FIRMA
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(11)

NOMBRE (S) Y APELLIDOS (13)
JEFE(A) DE PERSONAL ARTÍSTICO

NOMBRE (S) Y APELLIDOS (14)
DIRECTOR(A) TITULAR O HUÉSPED

Los datos personales recabados en este formato, así como los contenidos en los documentos que se presentan, serán objeto de tratamiento por parte del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con la finalidad de comprobar la asistencia del personal de este Fideicomiso, y no podrán ser utilizados para otros fines. Asimismo, se le informa que el Aviso de Privacidad Integral se encuentra disponible para consulta en el sitio <http://sinfonicadeyucatan.com.mx/>. Todo esto de acuerdo a lo establecido en los artículos 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

- NOTA 1: SE LLENARÁ UNA HOJA POR DÍA Y LOS CAMPOS SE COMPLETARÁN CON PLUMA DE COLOR NEGRO CON LETRA DEL MÚSICO.
- NOTA 2: SE DEBERÁ AGREGAR LA HORA REAL DE ENTRADA Y SALIDA DE CADA MÚSICO.
- NOTA 3: EN CASO DE INASISTENCIA DEBERÁ MARCARSE CON PLUMÓN AMARILLO EL ESPACIO NO COMPLETADO AL IGUAL QUE LA FALTA DE REGISTRO EN LA ENTRADA Y SALIDA DEL ENSAYO O CONCIERTO.
- NOTA 4: LOS DÍAS QUE NO SE PRESENTEN SE DESCONTARÁN DEL PAGO FINAL.
- NOTA 5: EL CONTROL DE ASISTENCIA SE ENTREGARÁ A MÁS TARDAR 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL EVENTO. SI SE TRATARA DE ALGÚN EVENTO A FIN DE MES, SE ENTREGARÁ A MÁS TARDAR EL DÍA 5 DEL MES SIGUIENTE.
- NOTA 6: ES NECESARIO QUE CONTENGA LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS Y HORAS DE ASISTENCIA DEL MÚSICO PARA QUE SE REALICE EL PAGO DEL EVENTO, ES DECIR, LA DPA NO PODRÁ JUSTIFICAR LA ASISTENCIA.



Lista de Asistencia Personal Artístico

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Mencionar de qué programa es el ensayo o concierto.
2.	Fecha del día del ensayo o concierto (día, mes y año).
3.	Horario en el que se lleva a cabo el ensayo o concierto.
4.	Lugar donde se lleva a cabo el ensayo o concierto.
5.	Mencionar si es ensayo o concierto.
6.	Número consecutivo.
7.	Número de empleado.
8.	Nombre completo del músico(a) (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
9.	Instrumento que toca el músico(a).
10.	Registro de la hora de entrada al ensayo o concierto.
11.	Firma autógrafa del músico(a).
12.	Registro de la hora de salida al ensayo o concierto.
13.	Nombre completo (Nombre (s), apellido paterno y apellido materno) y firma autógrafa del Jefe(a) de Personal Artístico.
14.	Nombre completo (Nombre (s), apellido paterno y apellido materno) y firma autógrafa del Director(a) titular o Director(a) Huésped.



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:
 Número de CFDI:

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

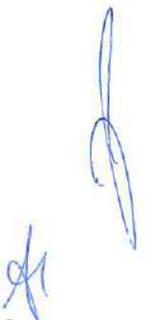
No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección al cual esta adscrita el departamento que solicita.
2.	Iniciales del Departamento que solicita.
3.	Número interno consecutivo del departamento que solicita.
4.	Año en curso.
5.	Asunto según la naturaleza del oficio, tomado del catálogo de búsqueda de documentos 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.



Listado de Músicos Participantes en Evento Contratado por Terceros

FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO	
Programa:	(1)
Conciertos:	(2)

# Consecutivo	# Empleado	Nombre completo	Instrumento/plaza	Monto Bruto
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			Total	



Listado de Músicos Participantes en Evento Contratado por Terceros

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre del programa en el que participan los músicos(as) contratados.
2.	Anotar la fecha, hora y lugar de presentación.
3.	Numeración consecutiva.
4.	Número del empleado(a).
5.	Nombre completo de los músicos(as) participantes en el evento.
6.	Plaza que ocupa e instrumento, en su caso.
7.	Monto a pagar autorizado como gratificación extraordinaria.