



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Dirección de Producción y Operación Artística



Código
PR-DPO-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	7
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

Código
PR-DPO-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias a seguir para contratar directores, solistas y músicos extra de nacionalidad mexicana, para los conciertos del Fideicomiso Garante 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 Producción y Operación Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 52 Fracción II y VII; Artículo 40 Fracción II y IV; de la Ley de Migración.
Artículo 166 Fracción I; del Reglamento de la Ley de Migración.

Ámbito Estatal

Artículo 14 TER fracción III y IV; del Acuerdo FIGAROSY 02/2016 por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
Artículo 15 Fracción III; Artículo 25; 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

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Director Invitado o Huésped: Artista invitado a dirigir a los músicos de la orquesta durante uno o más programas de la temporada de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Dotación Orquestal: Número de instrumentos y personal (músicos) que se necesitan para llevar a cabo la presentación de una composición musical.

Músico extra: Músico invitado a participar en algún programa de la temporada de conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán en apego a los requerimientos de dotación orquestal de cada obra.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Programa: Conjunto de piezas musicales a interpretar en uno o más conciertos de temporada.

Solista: Artista con alto grado de calidad musical, lo cual le permite presentarse en algún programa o evento especial de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, ejecutando en solo su instrumento.



Código
PR-DPO-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana

Temporada: Período destinado a la realización de conciertos.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director Artístico:
 - 1.1 Seleccionar a solistas, directores y músicos extra de nacionalidad mexicana que participan en los conciertos de temporada.
2. Director de Producción y Operación Artística:
 - 2.1 Enviar las cartas invitación a los solistas y directores de nacionalidad mexicana que participan en los conciertos de temporada para formalizar su participación.
 - 2.2 Integrar la documentación requerida de solistas y directores de nacionalidad mexicana.
 - 2.3 Revisar y firmar la elaboración de oficio de solicitud de convenio de directores, solistas y músicos extra de nacionalidad mexicana invitados a participar en los conciertos de la temporada.
3. Coordinador Operativo:
 - 3.1 Solicitar las requisiciones de contratación para directores, solistas y músicos extra de nacionalidad mexicana.
 - 3.2 Enviar correo de invitación a los músicos extra de nacionalidad mexicana que participan en los conciertos de temporada para formalizar su participación.
 - 3.3 Integrar la documentación requerida de músicos extra de nacionalidad mexicana.
 - 3.4 Generar las solicitudes de convenio para los solistas, directores y músicos extra de nacionalidad mexicana que participan en los conciertos de temporada.
 - 3.5 Recabar las firmas de los solistas, directores y músicos extra de nacionalidad mexicana que participan en los conciertos de temporada en los contratos correspondientes.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director Artístico

1. Proporciona mediante oficio interno y/o correo electrónico el nombre, los datos generales de contratación del director, solista y músico extra de nacionalidad mexicana seleccionado en cada programa, al Director de Producción y Operación Artística para que realice los trámites correspondientes.

Director de Producción y Operación Artística

2. Elabora la F-PR-CDM-01 Carta invitación para directores y solistas de nacionalidad mexicana.

Nota: En la carta se expresa el deseo de invitar a participar al director o solista, indicando el número de programa, las fechas de ensayos y conciertos, la obra y obras a interpretar y/o dirigir, las condiciones de contratación como son: honorarios de participación, transportación aérea, hospedaje y alimentos.

3. Entrega la F-PR-CDM-01 Carta invitación para directores y solistas de nacionalidad mexicana al Director Artístico para su revisión, aprobación y firma.

Director Artístico

4. Recibe la F-PR-CDM-01 Carta invitación para directores y solistas de nacionalidad mexicana.

Código
PR-DPO-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana

5. ¿Es correcta la información de la carta invitación?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 6.
6. Indica al Director de Producción y Operación Artística, las modificaciones a realizar en la F-PR-CDM-01 Carta invitación para directores y solistas de nacionalidad mexicana. Regresa a la actividad 2.
7. Firma F-PR-CDM-01 Carta invitación para directores y solistas de nacionalidad mexicana y remite al Director de Producción y Operación Artística para su envío.

Director de Producción y Operación Artística

8. Recibe la F-PR-CDM-01 Carta invitación para directores y solistas de nacionalidad mexicana firmada y procede a enviarla al artista mediante correo electrónico.
9. ¿El director o solista de nacionalidad mexicana está de acuerdo con sus condiciones de contratación?
 - Sí: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 10.
10. Notifica al Director Artístico que deberá valorar la posibilidad de replantear las condiciones de contratación.
11. Espera respuesta del Director Artístico sobre las nuevas condiciones de contratación. Regresa a la actividad 2.
12. Solicita al director o solista de nacionalidad mexicana vía correo electrónico, el envío a través del mismo medio, de la siguiente documentación:
 - Copia de identificación oficial (INE, pasaporte)
 - CURP.
 - Constancia de situación fiscal.
 - Copia de comprobante de domicilio.
 - Acta de nacimiento o carta de naturalización.
 - Datos bancarios para transferencia electrónica.

Nota: Es de suma importancia insistir en el plazo para la entrega de la documentación y supervisar la entrega.

13. Espera la entrega de los documentos por parte del director o solista de nacionalidad mexicana.
14. Recibe los documentos requeridos del director o solista de nacionalidad mexicana mediante correo electrónico.
15. Instruye al Coordinador Operativo para realizar las gestiones correspondientes de contratación del director o solista, así como de iniciar las gestiones con el músico extra de nacionalidad mexicana mediante correo electrónico.

Nota: La información del contacto se podrá localizar en el sitio de almacenamiento electrónico de consulta.

Coordinador Operativo

16. Recibe instrucción de contratación por parte del Director de Producción y Operación Artística mediante correo electrónico, en la cual le solicita que verifique el sitio de almacenamiento electrónico de consulta, en donde encontrará los datos de contacto.

Código
PR-DPO-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana

17. Envía correo electrónico de invitación a músicos extra de nacionalidad mexicana para participar con la OSY señalando el programa, las fechas de ensayos y conciertos, así como las condiciones de contratación (honorarios, transportación aérea, hospedaje, alimentos, en su caso) y solicita la documentación.
18. Recibe correo electrónico con la documentación de los músicos extra de nacionalidad mexicana.
19. ¿Todas las contrataciones se realizarán bajo un régimen fiscal diferente a honorarios asimilables?
 - Sí: Continúa en la actividad 24.
 - No: Continúa a la actividad 20.
20. Envía mediante correo electrónico la solicitud de cálculo del honorario asimilable al Jefe de Contabilidad.
21. Espera respuesta del cálculo del honorario asimilable por parte del Jefe de Contabilidad para la realización de los trámites administrativos correspondientes.
22. Recibe mediante correo electrónico el cálculo del honorario asimilable por parte del Jefe de Contabilidad.
23. Elabora la F-PR-CDM-03 Base de datos de asimilables y envía mediante correo electrónico al Jefe de Recursos Humanos y Procesos para su registro en el sistema que generará el comprobante requerido por las autoridades fiscales (CFDI).
24. Envía por correo electrónico la documentación de los directores, solistas y músicos extras al Jefe de Recursos Humanos y Procesos para solicitar autorización de contratación ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
25. Recibe correo de confirmación de realización del trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas por parte del Jefe de Recursos Humanos y Procesos.
26. Elabora F-PR-AAD-01 Requisición para contratar a los directores, solistas y músicos extra de nacionalidad mexicana.
27. Recaba firma de autorización del Director de Producción y Operación Artística.
28. Entrega F-PR-AAD-01 Requisición para contratar a los directores, solistas y músicos extra de nacionalidad mexicana al Auxiliar de Archivos.
29. ¿La F-PR-AAD-01 Requisición es correcta?
 - Sí: Continúa en la actividad 30.
 - No: Regresa a la actividad 26.
30. Espera la entrega de F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal por parte del Jefe de Contabilidad o la persona que éste designe.
31. Recibe por correo electrónico la F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal firmado por el Jefe de Contabilidad y el Director de Administración y Finanzas en el cual se autoriza la contratación del músico de nacionalidad mexicana.
32. Elabora el F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato con los datos del director, solista y/o músicos extra de nacionalidad mexicana, indicando las fechas de presentación, ensayos y contraprestación en 3 tantos (Primer tanto, Director de Asuntos y Servicios Jurídicos; segundo tanto, Director de Administración y Finanzas; tercer tanto, acuse) en la que solicita la elaboración del convenio por honorarios o por honorarios



Código
PR-DPO-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana

asimilables, al menos 5 días hábiles antes del primer ensayo en el que participa el artista de nacionalidad mexicana y se adjunta:

- F-PR-ECC-02 Formato para la solicitud de convenio o contrato.
- Documentación específica del tipo de convenio que requiere.
- F-PR-CDS-03 Carta justificación de contratación, en caso de que el monto por la contratación del artista de nacionalidad mexicana, exceda los montos máximos que se establecen para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, de manera directa y mediante invitación a cuando menos tres proveedores, que podrán realizar las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con una explicación a detalle de la trayectoria del artista y las razones de su contratación por encima de otros artistas.
- Correo electrónico y cálculo de honorarios asimilables proporcionado por Jefe de Contabilidad, en caso de que el trámite se realice bajo este régimen.

Nota: En caso de no presentar la solicitud de convenio en la fecha correspondiente, se deberá notificar vía correo electrónico a las áreas involucradas.

33. Entrega el F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato y documentación adjunta al Director de Producción y Operación Artística para su revisión.

Director de Producción y Operación Artística

34. Recibe y verifica la información del F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato.

35. ¿Es correcta la información en el F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato?

- Sí: Continúa en la actividad 37.
- No: Continúa en la actividad 36.

36. Notifica al Coordinador Operativo los errores, para realizar las correcciones en el F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato. Regresa a la actividad 32.

37. Firma al calce del F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato y en la F-PR-CDS-03 Carta justificación de contratación, en su caso.

38. Instruye al Coordinador Operativo para que efectúe la entrega del F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato al Auxiliar de Archivos y se turne al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.

Coordinador Operativo

39. Entrega el F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato al Auxiliar de Archivos quien se encarga de remitirlo al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos, y recibe acuse de la entrega del oficio.

Nota: En caso de observaciones o aclaraciones en el F-PR-ECC-01 oficio de solicitud de convenio o contrato, los trámites de corrección o entrega de documentación faltante se realizan directamente entre el Director de Asuntos y Servicios Jurídicos y el Director de Producción y Operación Artística.

40. Espera la entrega mediante oficio de los convenios elaborados del director, solista o músico extra de nacionalidad mexicana por parte del Director de Asuntos y Servicios Jurídicos y firmados por el Director General de la Entidad para recabar la firma del artista.

41. Recibe los convenios elaborados en 3 tantos y recaba las firmas correspondientes.

Código
PR-DPO-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana

Nota: Original 1- DASJ; Original 2-Artista; Original 3-DAF

42. Elabora oficio de entrega de convenios firmados al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos con copia al Director de Administración y Finanzas.

Nota: El Director de Administración y Finanzas turna el convenio firmado al Jefe de Compras si se trata de un convenio por honorario o copia al Jefe de Recursos Humanos y Procesos si se trata de un convenio por honorarios asimilables.

43. Archiva oficio de entrega de convenios firmados.

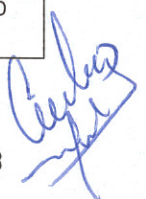
Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Directores, solistas y músicos extra de nacionalidad mexicana contratados	(Número de directores, solistas y músicos extra de nacionalidad mexicana contratados por temporada/ Número de directores, solistas y músicos extra de nacionalidad mexicana programados por temporada)* 100	Porcentaje	Por temporada	95%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana	DPO	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-CDM-01	Carta Invitación para Directores y Solistas de Nacionalidad Mexicana	DPO	2 años	4 años	6 años	Archivo Histórico





Código
PR-DPO-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana

F-PR-CDM-03	Base de Datos de Asimilables	DPO	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-AAD-01	Requisición	DPO	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-GSP-01	Suficiencia presupuestal	DPO	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-ECC-01	Oficio de solicitud de convenio o contrato	DPO	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-ECC-02	Formato de solicitud de convenio o contrato	DPO	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-CDS-03	Carta Justificación de Contratación	DPO	1 año	2 años	3 años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana (Apartado VI. Descripción del Procedimiento y Apartado VIII. eliminación del F-PR-CDM-02).

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Cecilia Angélica Morales Pacheco
Director de Producción y Operación Artística

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana

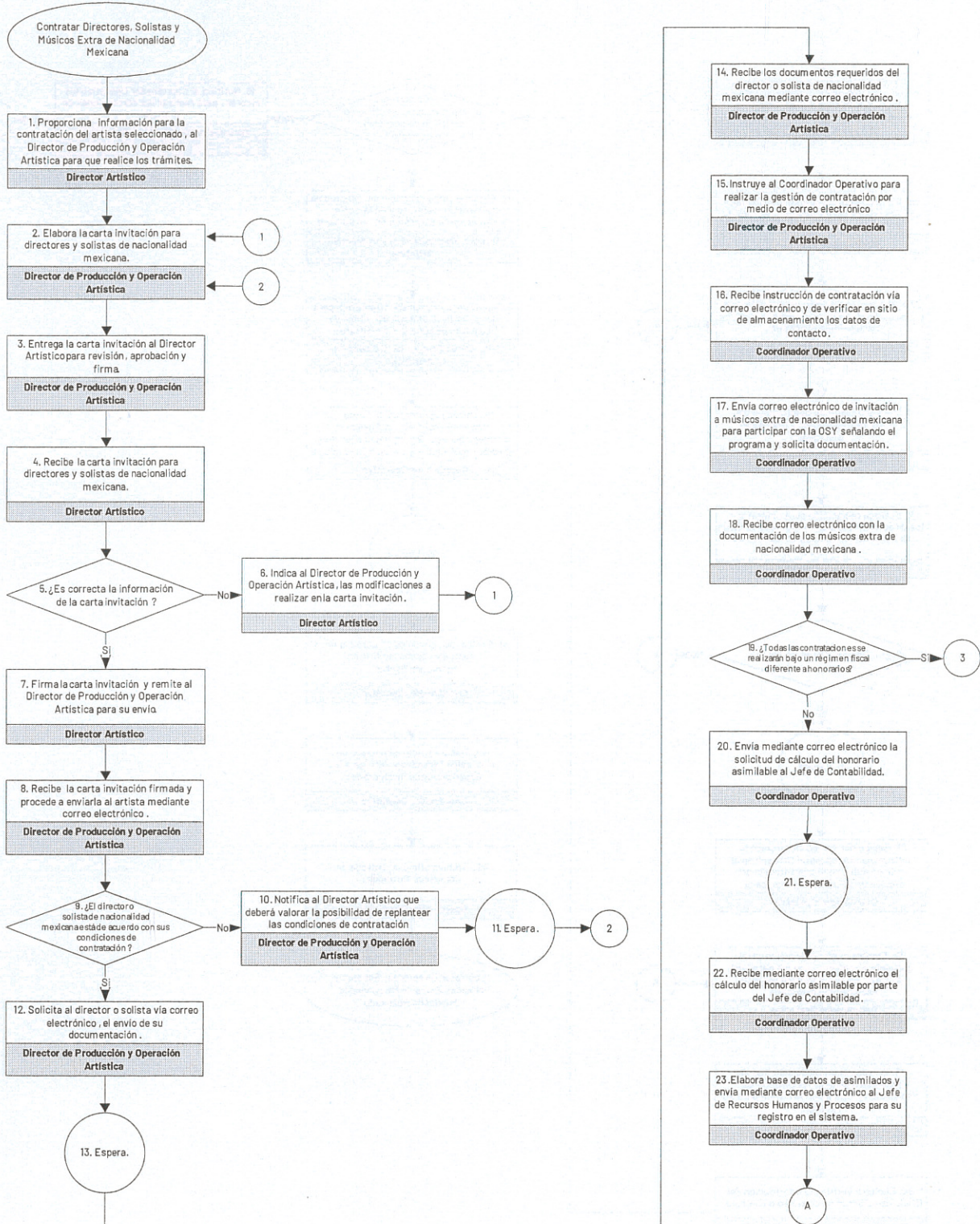
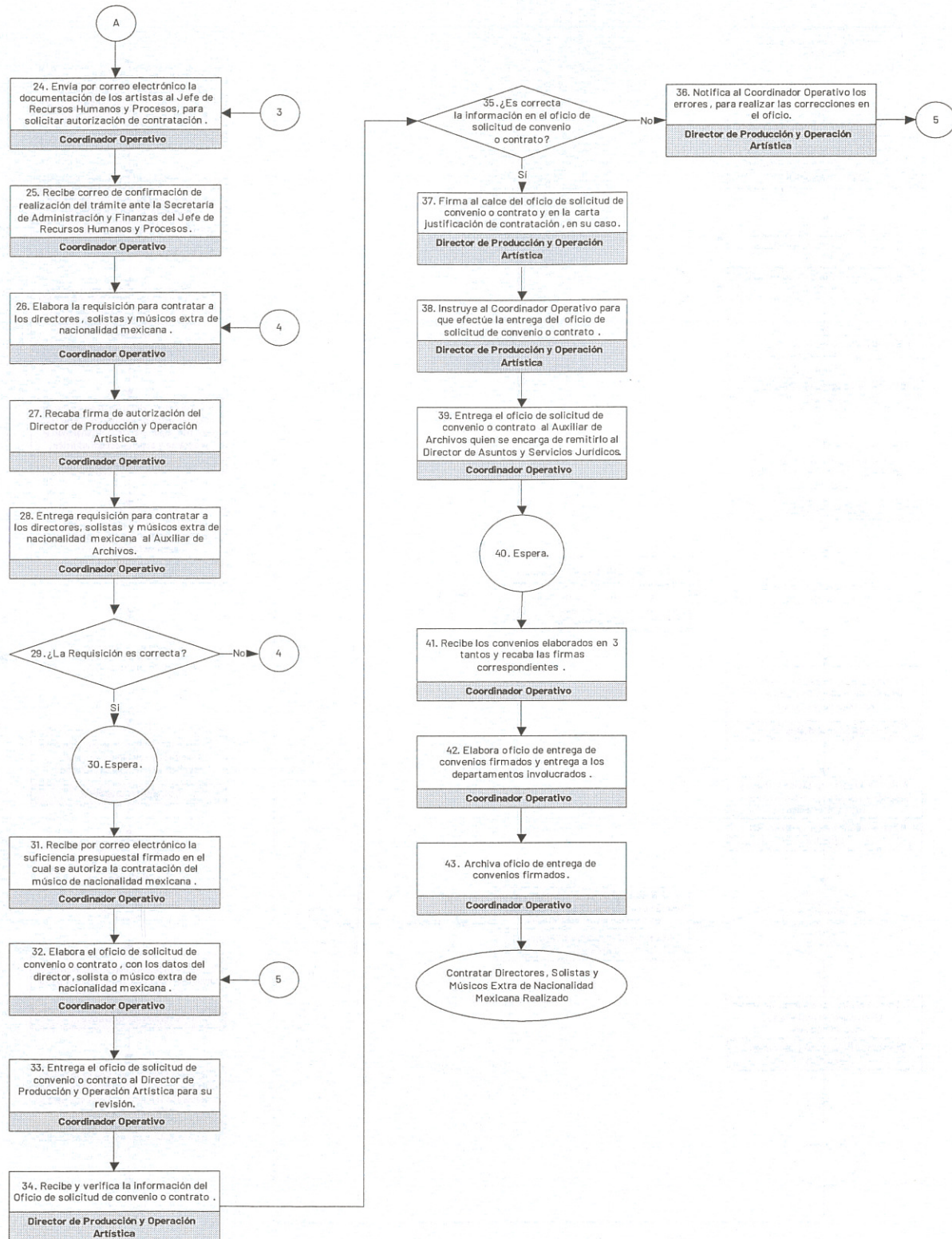


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Dirección de Producción y Operación Artística



Carta Invitación para Directores y Solistas de Nacionalidad Mexicana



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTADAL 2018 - 2024

FIGAROSY
FIDEICOMISO GARANTE DE LA
ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN



Mérida, Yucatán, XXXXXX de 201X (1)

MAESTRO XXXXXXXXXXXXXXXX(2)
PRESENTE

Como parte de la temporada XXXX(3) de conciertos correspondiente al periodo XXXXXXXX (4) de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, me permito extenderle una cordial invitación para participar como XXXX(5) del programa XXXX(6) con dos conciertos el día XXXXXXXXXXXX(7) en el Teatro Peón Contreras. La obra a interpretar/ el programa a dirigir será; será XXXXXXXXXXXX(8)

FIGAROSY le proporcionará XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)

FIGAROSY le proporcionará honorarios de XXXXXXXXXXXX(10) pesos netos mismos que serán tramitados a través de una factura electrónica. En breve recibirá información sobre la documentación requerida para el pago.

La fecha en la cual deberá presentarse a ensayar con la Orquesta Sinfónica de Yucatán le será notificada a la brevedad posible.

En breve la Lic. XXXXXXXXXXXX(11) Director de Comunicación y Medios, se pondrá en contacto con usted para solicitarle el envío de su currículum y un par de fotografías en alta resolución para incluir en el material publicitario de la temporada

Atentamente:

Nombre de la persona (12)

Director Artístico

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Cop. (13) - Director de Producción y Operación Artística de FIGAROSY.

Cop. Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

F-PR-CDM-01 R00

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334

sinfonicadeyucatan.com.mx

Página 1 de 2



Carta Invitación para Directores y Solistas de Nacionalidad Mexicana

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Se indica la fecha.
2.	Se indica el nombre del maestro al cual va dirigida la carta.
3.	Se indica la temporada a la cual se le hace la invitación a participar.
4.	Se indican los meses que comprende la temporada a la cual se le hace la invitación a participar.
5.	Se indica tipo de servicio que realizará (solista o director invitado).
6.	Se indica el número de programa en el que participa.
7.	Se las fechas en las cuales se presenta.
8.	Se indican las obras a interpretar o dirigir.
9.	Se describen las condiciones de contratación (boleto de avión, hospedaje, alimentos, transporte).
10.	Se indican los honorarios.
11.	Se indica el nombre de Director de Comunicación y Medios.
12.	Se indica el nombre del Director Artístico.
13.	Se indica el nombre de la Director de Producción y Operación Artística.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Se indica el número del programa.
2.	Se indica el apellido paterno.
3.	Se indica el apellido materno.
4.	Se indica el nombre.
5.	Se indica el puesto que desempeña.
6.	Se indica la temporada.
7.	Se indica el número del programa.
8.	Se indica el tipo de periodo.
9.	Se indican los días laborados.
10.	Se indica la forma del pago.
11.	Se indica el RFC.
12.	Se indica el tipo de régimen.
13.	Se indica el monto a pagar.
14.	Se indica el CURP.
15.	Se indica el correo electrónico..
16.	Se indica la fecha de nacimiento.
17.	Se indica el lugar de nacimiento.
18.	Se indica el sexo.
19.	Se indica el estado civil.
20.	Se indica la dirección.
21.	Se indica la colonia o fraccionamiento.
22.	Se indica la población.
23.	Se indica el estado.
24.	Se indica el código postal.
25.	Se indica el teléfono.

Los datos personales requeridos en este formato, serán objeto de tratamiento por parte del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con la finalidad de elaborar e integrar los contratos de prestación de servicios profesionales o de servicios por honorarios asimilados a salarios, realizar las retenciones y enteros de los impuestos correspondientes y efectuar los pagos de los honorarios correspondientes así como para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia 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.





Requisición

TIPO DE BIEN O SERVICIO			NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
BIEN CONSUMO	ACTIVO	SERVICIOS	(2)	
	(1)		NÚMERO CONSECUTIVO DE REQUISICION (3)	
PERIODO DE NECESIDADES A CUBRIR:			FECHA DE ELABORACIÓN	
(4)			(5)	
REGLON O PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
(6)	(7)		(8)	(9)
JUSTIFICACIÓN:				
(10)				
CONDICIONES DE ENTREGA				
PLAZO DE ENTREGA			(11)	
LUGAR DONDE SE INSTALARÁ EL BIEN O SERVICIO			(12)	
ELABORÓ			AUTORIZÓ	
(13)			(14)	
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA	



Requisición

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Marca con una "X" el tipo de requisición
2.	Nombre de la Unidad Administrativa solicitante
3.	Número consecutivo de requisición de la Unidad Administrativa
4.	Especificar el tiempo en el que se requiere el bien o servicio
5.	Fecha de elaboración de la requisición
6.	Numero consecutivo
7.	Especificaciones técnicas del bien o servicio
8.	Unidad de medida en la que se requiera
9.	Cantidad total
10.	Breve explicación si se requiere un proveedor específico.
11.	Fecha en la que se requiere la entrega del bien o servicio
12.	Lugar donde se entregará el bien o servicio
13.	Nombre y firma de quien elaboró
14.	Nombre y firma de la persona que autoriza.



Suficiencia Presupuestal

FOLIO:

FECHA DE ELABORACION: DD MM AAAA

No. REQUISICIÓN

ORIGEN DEL RECURSO: 4 PROPIO 73 ESTATAL 1 ESTATAL 101 FEDERAL

TIPO DE ADJUDICACIÓN: 5 DIRECTA INVITACIÓN 3 PROVEEDORES LICITACIÓN

IMPORTE NETO

IMPORTE EN LETRA

CONCEPTO:

N° DE UBP:

NOMBRE DE UBP:

N° DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAF):

N° DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAACG.Net): CAPÍTULO 13 1000
 2000
 3000
 5000

NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL:

ELABORÓ

AUTORIZÓ

15
JEFE DE CONTABILIDAD

15
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Suficiencia Presupuestal

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el número de folio de la suficiencia presupuestal.
2.	Indicar el día, mes y año de elaboración.
3.	Indicar el número de la requisición que solicita la suficiencia presupuestal.
4.	Indicar con "X" el origen del recurso.
5.	Indicar con "X" el tipo de adquisición.
6.	Importe en número que se comprometerá el gasto.
7.	Importe en letra que se comprometerá el gasto.
8.	Describir en forma breve, el bien o servicio que se adquiere.
9.	Número de la Unidad Básica de Presupuestación.
10.	Nombre de la Unidad Básica de Presupuestación.
11.	Indicar el número de la clave de presupuesto que autoriza la Secretaría de Administración y Finanzas.
12.	Indicar el número de la clave de presupuestaria del sistema contable presupuestal SAACG.NET.
13.	Indicar con "X" el capítulo de gasto.
14.	Nombre de la partida presupuestal.
15.	Nombre completo del funcionario público.





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN**

Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos



Oficio de Solicitud de Convenio o Contrato

Número de oficio: PE/FIGAROSY/(1)/1/2019

Asunto: (2)

Mérida, Yucatán a (3) de (3) de (3)

Nombre(s) Apellidos (4)

Cargo
PRESENTE,

Por este medio, me permito solicitar la elaboración de convenio __ (5) __ a nombre de ____ (6) ____ por concepto de _____ (7) _____, de acuerdo al formato de solicitud de convenio o contrato.

Cabe señalar que adjunto la siguiente documentación: (8)

1. .
2. .
3. .
4. .

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre (9)

Puesto (9)

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. (10) - Director de Administración y Finanzas de FIGAROSY.

c.c.p.

c.c.p. Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx

Oficio de Solicitud de Convenio o Contrato

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar siglas, número y año del oficio del Departamento solicitante
2.	Tipo de asunto
3.	Fecha de elaboración del oficio (día, mes y año)
4.	Nombre, puesto y dependencia
5.	Tipo de convenio: Honorario, asimilable, representación, colaboración, apoyo.
6.	Nombre o razón social de la persona con la que se celebrará el convenio
7.	Breve descripción de la solicitud de convenio, donde contenga el servicio a prestar, relacionando el programa y la temporada si aplicará, o en su caso la temporalidad del convenio.
8.	Lista de documentos que se anexan, según instructivo del formato de solicitud de convenio.
9.	Nombre y puesto del solicitante.
10.	Nombre del Director de Administración y Finanzas.



FORMATO DE SOLICITUD DE CONVENIO O CONTRATO

Generales(I)

El presente convenio tiene por objeto:(II)

El FIGAROSY, se compromete a:(III)

El beneficiario o prestador de servicios se compromete a:(IV)



Formato de Solicitud de Convenio o Contrato

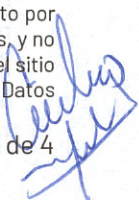
No.	Descripción
I.	<p>En este apartado se asentarán los generales del prestador de Servicios o beneficiario.</p> <p>Nombre</p> <p>RFC</p> <p>Nacionalidad</p> <p>Lugar de residencia</p> <p>Domicilio</p> <p>Vigencia del ___ al ____.</p>
II	<p>En este apartado se detallará el objeto del Convenio.</p> <p>Describir el motivo por el cual es necesario el Convenio o Contrato.</p> <p>Iniciar con un verbo en infinitivo; algunos ejemplos son: Apoyar, fomentar, contribuir, otorgar, prestar servicio.</p>
III.	<p>Especificar los compromisos y obligaciones que se asumen por el FIGAROSY.</p> <p>A. Para entrega de recursos por parte del FIGAROSY:</p> <p>1. Mencionar el importe total del Convenio. Si fueran varios pagos señalar los importes y las fechas de pago.</p> <p>2. <u>Honorarios y Representación artística</u>: Indicar el Monto Neto a pagar.</p> <p>3. <u>Asimilables</u>: Indicar:</p> <p>3.1. Monto bruto,</p> <p>3.2. Retención de ISR,</p> <p>3.3. Monto neto por cada programa o período de pago</p> <p>3.4. Monto bruto acumulado del convenio</p> <p>3.5. Monto de retención de ISR acumulado.</p> <p>3.6. Monto neto acumulado del convenio</p> <p>4. Especificar la forma de pago: cheque, transferencia electrónica o vía nómina.</p> <p>5. Señalar fecha de pago y/o entrega del apoyo.</p> <p>6. De ser en transferencia electrónica, señalar los datos para el pago de acuerdo al siguiente:</p> <p>6.1. Nombre del contacto</p>

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 elaborar los contratos y/o convenios correspondientes, 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.

Formato de Solicitud de Convenio o Contrato

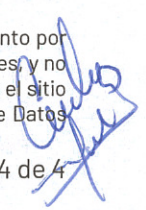
	<p>6.2. Razón social</p> <p>6.3. Banco</p> <p>6.4. Número de cuenta</p> <p>6.5. Clabe interbancaria</p> <p>7. En caso de adquisición directa con excepción a licitación pública y mediante invitación a cuando menos tres proveedores, indicar que no existe modificación de contrato.</p> <p>Para convenios con entrega de recursos en especie por parte del FIGAROSY señalar:</p> <p>7.1 Si se trata de entrega de boletos de cortesía de la OSY, boletos de avión, y/o cualquier otro apoyo. Señalar número de boletos, el lugar y número de asiento, cantidad que se entregará en especie.</p> <p>7.2 Si se trata de algún evento en que la OSY se compromete a efectuar concierto. Señalar fecha, lugar, hora de ensayos y presentación, actividades que realizará la OSY, establecer precios de venta de boletos de la OSY, si fuera el caso, o cualquier otro compromiso.</p> <p>7.3 Si se trata de anunciar publicidad. Señalar temporada y programas, especificando el número de página donde se efectuará la publicidad, hoja del cuaderno general y/o cuadernillo, cantidad que se entregará en especie. De ser cambiante el anuncio, señalar la fecha de entrega del diseño. Ejemplo, 10 días hábiles anteriores a la elaboración del cuadernillo.</p> <p>Si se trata de apoyo en donde el FIGAROSY, se compromete a efectuar el pago de alimentos, hotel. Señalar donde, cuántos, nombres de las personas beneficiadas, cantidad que se entregará en especie y fecha de entrega.</p>
<p>IV.</p>	<p>En este apartado se detallarán de los compromisos y obligaciones del prestador de servicios o beneficiario.</p> <p>¿Existe entrega de recursos? (efectivo o especie).</p> <p>En caso afirmativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> Mencionar el importe total neto del Convenio. Si fueran varios pagos señalar los pagos y las fechas. Especificar forma de pago, si es cheque, transferencia electrónica o vía nómina. En caso de adquisición directa con excepción a licitación pública y mediante

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 elaborar los contratos y/o convenios correspondientes, 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.



Formato de Solicitud de Convenio o Contrato

	<p>invitación a cuando menos tres proveedores, entregar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. Señalar el otorgamiento de garantías.3.2. Fianza4. De ser apoyos en especie, señalar lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">4.1. Si se trata de la inclusión de anuncio o publicidad. Señalar, sitios donde se publicará, número de página de la publicidad, fecha; ejemplo, sitio web, redes sociales, entre otros.4.2. Si se trata de la prestación de alguna instalación. Señalar todos los compromisos adoptados para la prestación del mismo, fecha, lugar, o prestación de servicios, actividades y/o cualquier otra entrega.5. Si se trata de la prestación de servicios (honorarios, asimilables y representación, detallar lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">5.1. Período de presentación (en caso de aplicar)5.2. Período de ensayo (en caso de aplicar)5.3. Período de la prestación de servicios5.4. Lugar de prestación de servicios
--	--



Carta Justificación de Contratación

Mérida, Yucatán, XXXXXX de 201X (1)

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE XXXXXXXX(2) COMO XXXXX(3) INVITADO AL PROGRAMA XXXX(4) DE LA TEMPORADA XXXX(5) DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN.

Se justifica la contratación por Adjudicación Directa de un contrato de servicio como XXXXX(3) al Programa XXXX(4) de la temporada XXXXXX(5) de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con el proveedor XXXXXXXXXXXXX(2)

XXXXXXXX(6)

XXXXXXXXXXXXXXXX(7)

El concierto del programa XXXXX(4) de la Temporada XXXX(5) de la Orquesta Sinfónica de Yucatán se presentará los XXXXXXXX(8) en el Teatro Peón Contreras.

El Teatro Peón Contreras es el más antiguo y bello teatro de la ciudad de Mérida, que lleva el nombre del ilustre poeta, novelista, dramaturgo y ensayista José Peón Contreras, se inauguró el 21 de diciembre de 1908, un año después de la muerte del reconocido personaje de la cultura de Yucatán

El proveedor XXXXXX(1) ofrecería sus servicios a partir del XXXXXX(9), y el importe de sus servicios asciende a la cantidad de XXXXX(10) antes de Impuesto al Valor Agregado.

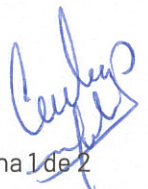
Se declara bajo protesta de decir verdad, que XXXXXXXX(2) es el proveedor que cumple con todos los requisitos necesarios para presentarse como director invitado al Programa XXXX(4) de la Temporada XXXXXX(5) de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y se encuentra en condiciones de cumplir con las especificaciones del proyecto para todas la tarea anteriormente mencionada, tomando en cuenta su oportunidad, economía, eficacia y eficiencia.

Atentamente:

Nombre de la persona (11)

Director de Producción y Operación Artística

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán





Carta Justificación de Contratación

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Se indica la fecha y el año.
2.	Se indica el nombre completo del artista o prestador de servicio.
3.	Se indica el puesto o labor que desempeña el prestador de servicios.
4.	Se indica el número de programa al que corresponde la prestación del servicio.
5.	Se indica la temporada de conciertos a la cual corresponde la prestación del Servicio.
6.	Se adjunta el curriculum vitae del artista.
7.	Se indica las obras que interpreta y se da una breve descripción de las mismas. Se indica el gasto por honorarios.
8.	Se indican las fechas de los conciertos.
9.	Se indica el tiempo de duración de la prestación de servicio del artista desde que llega hasta que se va.
10.	Se indica la remuneración económica que recibirá por la prestación del servicio.
11.	Se indica el nombre completo del Director de Producción y Operación Artística.