

Código
PR-DPO-07 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra Naturalizados, Residentes Permanentes y/o Temporales

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 | 6 |
| VIII. ANEXOS | 6 |
| IX. CONTROL DE CAMBIOS | 7 |
| X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 7 |

Código
PR-DPO-07 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra Naturalizados, Residentes Permanentes y/o Temporales

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias a seguir para contratar directores, solistas y músicos extra naturalizados, residentes permanentes y/o temporales, 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.

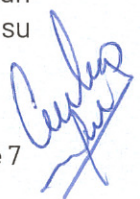
Dotación orquestal: Número de instrumentos y músicos que se necesitan para llevar a cabo la presentación de una composición musical.

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-07 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra Naturalizados, Residentes Permanentes y/o Temporales

Temporada: Período destinado a la realización de conciertos.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director Artístico:
 - 1.1 Seleccionar a solistas, directores y músicos extra naturalizados, residentes permanentes y/o temporales que participan en los conciertos de temporada.
2. Director de Producción y Operación Artística:
 - 2.1 Enviar el correo electrónico invitación a los solistas y directores naturalizados, residentes permanentes y/o temporales que participan en los conciertos de temporada para formalizar su participación.
 - 2.2 Integrar la documentación requerida de solistas y directores naturalizados, residentes permanentes y/o temporales.
 - 2.3 Revisar y firmar la elaboración de oficio de solicitud de convenio de directores, solista y músicos extra naturalizados, residentes permanentes y/o temporales 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 naturalizados, residentes permanentes y/o temporales.
 - 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 naturalizados, residentes permanentes y/o temporales.
 - 3.4 Generar las solicitudes de convenio para los solistas, directores y músicos extra de nacionalidad mexicana, naturalizados, residentes permanentes y/o temporales que participan en los conciertos de temporada.
 - 3.5 Recabar las firmas de los solistas, directores y músicos extra naturalizados, residentes permanentes y/o temporales 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 al Director de Producción y Operación Artística, el nombre y los datos generales de contratación del director, solista y músico extra naturalizado, residente permanente y/o temporal, que será invitado en cada programa de la temporada para la realización de los trámites correspondientes.

Director de Producción y Operación Artística

2. Elabora y envía correo electrónico para invitar a los directores, solistas y músicos extra naturalizados, residentes permanentes y/o temporales, en el cual se especifica las condiciones de contratación.
3. ¿El director, solista o músico extra naturalizado, residente permanente y/o temporal está de acuerdo con las condiciones de contratación?
 - Sí: Continúa en la actividad 6.



Código

PR-DPO-07 R00

Fecha de emisión

20/07/2022

Fecha de actualización

No aplica

Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra Naturalizados, Residentes Permanentes y/o Temporales

- No: Continúa en la actividad 4.
- 4. Notifica al Director Artístico que deberá valorar la posibilidad de replantear las condiciones de contratación.
- 5. Espera respuesta del Director Artístico sobre las nuevas condiciones de contratación. Regresa a la actividad 2.
- 6. Solicita por correo electrónico al director, solista o músico extra naturalizado, residente permanente y/o temporal, el envío a través del mismo, la siguiente documentación:
 - Copia de identificación oficial (INE, pasaporte, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente).
 - 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 gran importancia insistir en el plazo para la entrega de la documentación y supervisar la entrega.

- 7. Espera el envío de la documentación por parte del director, solista y/o músico extra naturalizado, residente permanente y/o temporal invitado.
- 8. Recibe los documentos requeridos del director, solista o músico extra naturalizado, residente permanente y/o temporal mediante correo electrónico.
- 9. Instruye al Coordinador Operativo para realizar las gestiones correspondientes de contratación del director, solista o músico extra naturalizado, residente permanente y/o temporal mediante correo electrónico.

Nota: Los datos correspondientes del contacto se podrán localizar en el sitio de almacenamiento electrónico de consulta.

Coordinador Operativo

- 10. Recibe instrucción mediante correo electrónico por parte del Director de Producción y Operación Artística para continuar con la contratación del director, solista o músico extra naturalizado, residente permanente y/o temporal.
- 11. Verifica que la documentación del artista se encuentre completa y correcta.
- 12. Envía por correo electrónico la documentación de los directores, solistas y/o músicos extras al Jefe de Recursos Humanos y Procesos para solicitar autorización de contratación ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 13. Recibe correo electrónico de confirmación de realización del trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas por parte del Jefe de Recursos Humanos y Procesos.
- 14. Elabora F-PR-AAD-01 Requisición para contratar a los directores, solistas y músicos extra naturalizados, residentes permanentes y/o temporales.
- 15. Recaba firma de autorización del Director de Producción y Operación Artística.
- 16. Entrega F-PR-AAD-01 Requisición para contratar a los directores, solistas y músicos extra naturalizados, residentes permanentes y/o temporales al Auxiliar de Archivos.
- 17. ¿La F-PR-AAD-01 Requisición es correcta?
 - Sí: Continúa en la actividad 18.

Código
PR-DPO-07 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra Naturalizados, Residentes Permanentes y/o Temporales

- No: Regresa a la actividad 14.
- 18. Espera la entrega de F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal por parte del Jefe de Contabilidad o la persona que éste designe.
- 19. 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 director, solista, músico extra naturalizado, residente permanente y/o temporal.
- 20. Elabora el F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato con los datos del director, solista y/o músicos extra naturalizados, residentes permanentes y/o temporales, 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 del invitado) en la que solicita la elaboración del convenio, al menos 5 días hábiles antes del primer ensayo en el que participa el artista y se adjunta la siguiente documentación:
 - F-PR-ECC-02 Formato de solicitud de convenio o contrato.
 - Documentación específica del tipo de convenio que requiere.
- Nota: En caso de no presentar la solicitud de convenio en la fecha correspondiente, se deberá notificar vía correo electrónico a las áreas involucradas. De igual forma, en caso de exceder los montos máximos de adjudicación autorizados y vigentes para la contratación se deberá adjuntar F-PR-CDS-03 carta justificación de contratación del artista y su información curricular.
- 21. Entrega el F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato al Director de Producción y Operación Artística para su revisión.
Director de Producción y Operación Artística
- 22. Recibe y verifica la información del F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato.
- 23. ¿Es correcta la información en el F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato?
 - Sí: Continúa en la actividad 25.
 - No: Continúa en la actividad 24.
- 24. 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 20.
- 25. Firma al calce del F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato.
- 26. 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
- 27. 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

Código
PR-DPO-07 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra Naturalizados, Residentes Permanentes y/o Temporales

realizan directamente entre el Director de Asuntos y Servicios Jurídicos y el Director de Producción y Operación Artística.

28. Espera la entrega mediante oficio de los convenios elaborados del director, solista o músico extra naturalizados, residentes permanentes y/o temporales por parte del Director de Asuntos y Servicios Jurídicos y firmados por el Director General de la Entidad.
29. Recibe los convenios elaborados en 3 tantos y recaba la firma correspondiente del director, solista y músico naturalizados, residentes permanentes y/o temporales.
Nota: Original 1- DASJ; Original 2-Artista; Original 3-DPOA.
30. Elabora oficio de entrega de convenios firmado por el Director de Producción y Operación Artística para el Director de Asuntos y Servicios Jurídicos con copia al Director de Administración y Finanzas.
31. Archiva oficio de entrega de convenios, sellado por el Director de Asuntos y Servicios Jurídicos y el Director de Administración y Finanzas.

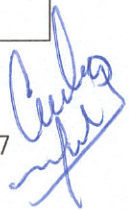
Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|---|---|------------------|---------------|------|
| Directores, solistas y músicos extra naturalizados, residentes permanentes y/o temporales contratados | (Número de directores, solistas y músicos extra naturalizados, residentes permanentes y/o temporales contratados por temporada/ Número de directores, solistas y músicos extra 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 Naturalizados, | DPO | Indefinido | 2 años | 2 años | Archivo Histórico |





Código
PR-DPO-07 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra Naturalizados, Residentes Permanentes y/o Temporales

| | Residentes Permanentes y/o Temporales. | | | | | |
|-------------|---|-----|-------|--------|--------|----------|
| 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 |
|------------|--------------------|--|
| 20/07/2022 | 00 | Generación del Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra Naturalizados, Residentes Permanentes y/o Temporales. |

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 Naturalizados, Residentes Permanentes y/o Temporales

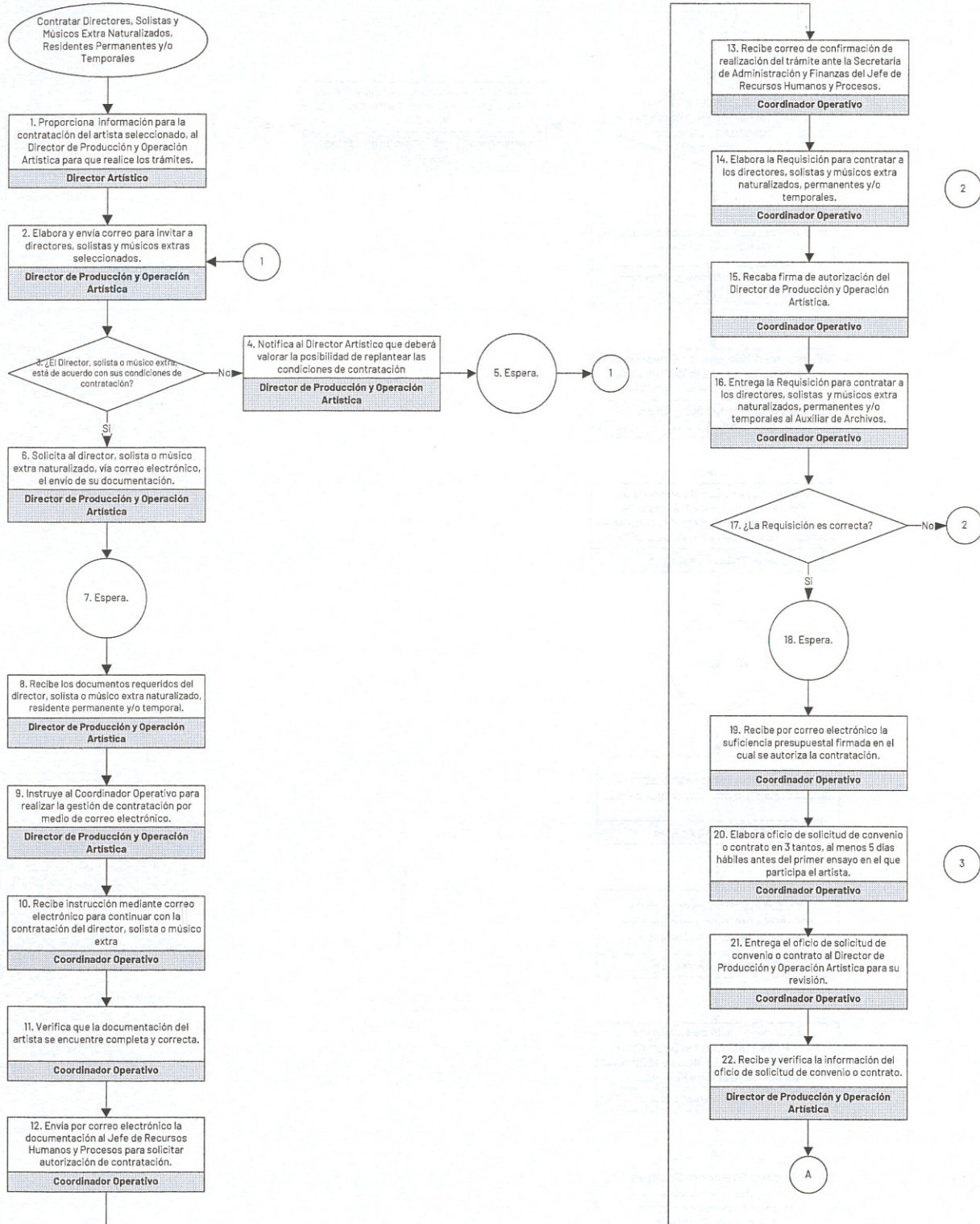
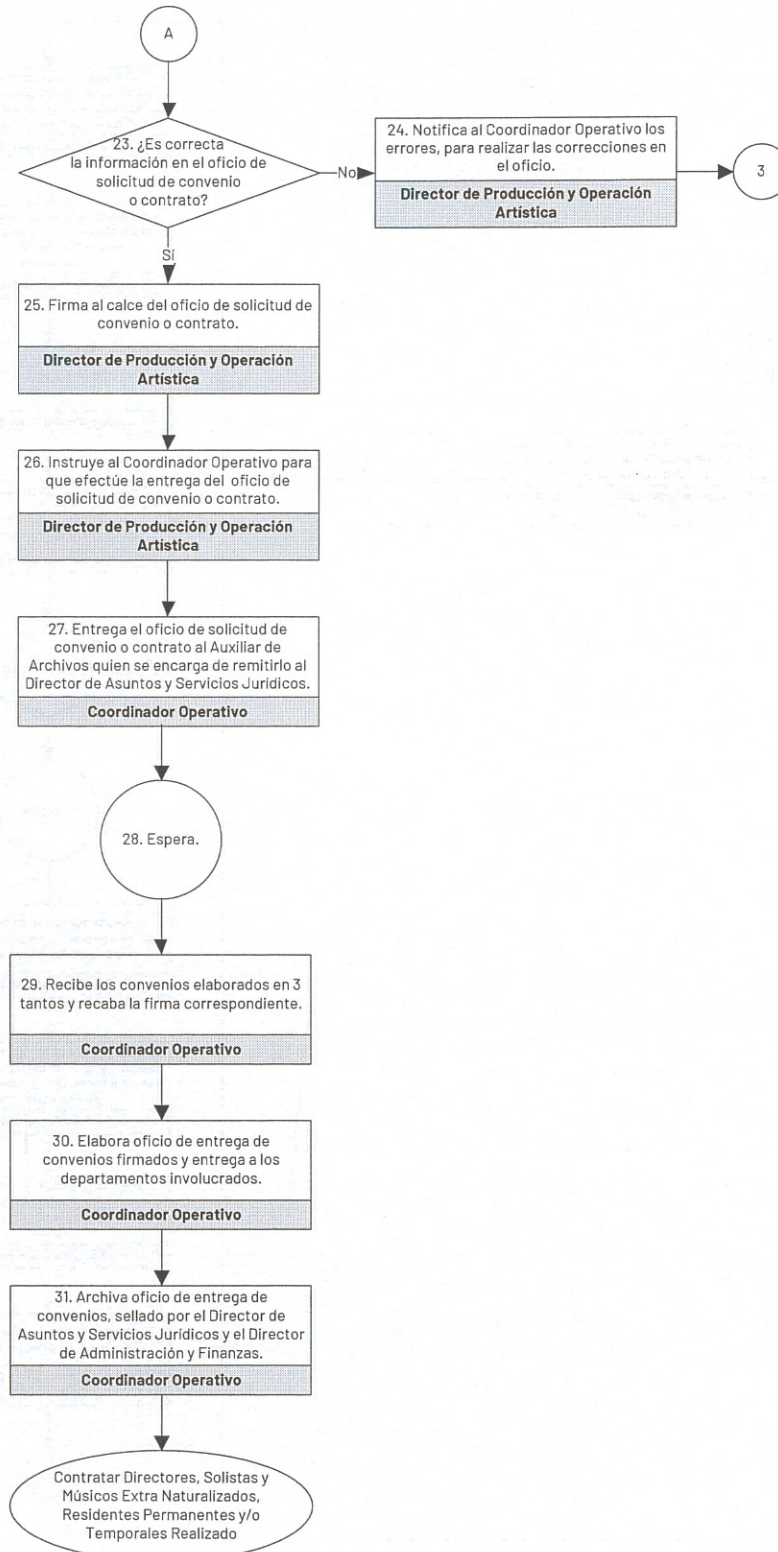





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra Naturalizados, Residentes Permanentes y/o Temporales





Requisición

| TIPO DE BIEN O SERVICIO | | | NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | |
|---|---|----------------|--|---------------------|
| BIEN CONSUMO | ACTIVO | SERVICIOS | (2) | |
| | (1) | | NÚMERO CONSECUTIVO DE REQUISICION | |
| 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 ESTATAL ESTATAL 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

NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL:

ELABORÓ

AUTORIZÓ

JEFE DE CONTABILIDAD

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

FORMATO DE SOLICITUD DE CONVENIO O CONTRATO

Generales(I)

El presente convenio tiene por objeto:(II)

EI FIGAROSY, se compromete a:(III)

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

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

| 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> |
| IV. | <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"> 1. Mencionar el importe total neto del Convenio. Si fueran varios pagos señalar los pagos y las fechas. 2. Especificar forma de pago, si es cheque, transferencia electrónica o vía nómina. 3. 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

invitación a cuando menos tres proveedores, entregar lo siguiente:

3.1. Señalar el otorgamiento de garantías.

3.2. Fianza

4. De ser apoyos en especie, señalar lo siguiente:

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:

5.1. Período de presentación (en caso de aplicar)

5.2. Período de ensayo (en caso de aplicar)

5.3. Periodo de la prestación de servicios

5.4. Lugar de prestación de servicios

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.

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 XXXXXXXXXXXX(2)

XXXXXXXX(6)

XXXXXXXXXXXX(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) ofrecerá 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. |