



**Código**  
**PR-DAR-PAR-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Coordinar la Operación, Logística y Administración de Giras Fuera del Teatro Sede

**ÍNDICE**

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

**Código**  
**PR-DAR-PAR-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Coordinar la Operación, Logística y Administración de Giras Fuera del Teatro Sede

## I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en la coordinación operativa y logística para giras y servicios fuera del teatro sede de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

## II. ALCANCE

Es de carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Personal Artístico y de carácter informativo para el resto del personal del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

No aplica.

### Ámbito Estatal

Artículo 15, fracción III y Artículo 25; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 22 y 23; del Reglamento Interno de Trabajo de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Numeral 5 y Numeral 11; de los Lineamientos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

Políticas para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

## IV. DEFINICIONES

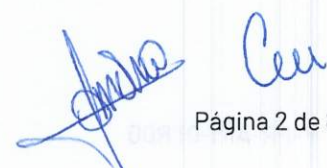
OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán

Rider: Es la descripción detallada de todos los elementos de logística, materiales, escenarios y otros aspectos relacionados que se requiere para el óptimo desarrollo de la presentación de la Orquesta Sinfónica de Yucatán durante el evento.

Rooming list: Lista de distribución de habitaciones en los hoteles sedes del evento.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Personal Artístico:
  - 1.1. Gestionar la logística de transporte hospedaje y otros servicios adicionales en giras y servicios fuera del teatro sede de la OSY.
2. Director de Administración y Finanzas:
  - 2.1. Establecer los montos máximos autorizados y notificar las políticas de viaje a la OSY.
3. Auxiliar Técnico:
  - 3.1. Realizar la carga y descarga de la mudanza.
4. Director Artístico:



**Código**  
**PR-DAR-PAR-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Coordinar la Operación, Logística y Administración de Giras Fuera del Teatro Sede

- 4.1. Definir la relación de personal de la OSY que asistirá a la gira.
5. Músico:
  - 5.1. Asistir al lugar de la comisión de trabajo asignada.
  - 5.2. Realizar el informe de comisión de trabajo.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Personal Artístico

1. Recibe del Director Artístico la relación de personal que participará en la gira y/o servicio artístico, así como los requerimientos técnicos que serán utilizados.
2. Elabora el F-PR-COL-01 Rooming list con el nombre de los integrantes de la OSY y Auxiliares Técnicos que van a participar en la gira.
3. Elabora el F-PR-COL-02 Itinerario de Viaje por día, F-PR-COL-03 Itinerario de Transportación Aérea y el F-PR-COL-04 Itinerario de Transportación Terrestre.
4. Envía por correo electrónico a los integrantes de la OSY y Auxiliares Técnicos el F-PR-COL-02 Itinerario de Viaje por día, F-PR-COL-03 Itinerario de Transportación Aérea y el F-PR-COL-04 Itinerario de Transportación Terrestre 2 días antes de la gira, para su conocimiento.
5. Elabora e imprime en cuatro tantos el Oficio de Comisión (formato específico de la SAF, código F-PL-AVP-01 R00) de cada uno de los integrantes de la OSY que participarán en la gira artística.
6. Recaba la firma del Director Artístico (responsable de la designación de la comisión) y el visto bueno del Director General (responsable de la autorización de la comisión) en el Oficio de Comisión (formato específico de la SAF, código F-PL-AVP-01 R00).
7. Entrega el Oficio de Comisión a cada uno de los integrantes de la OSY que participarán en la gira artística, así como al Director Artístico, Director de Administración y Finanzas y al Director General.
8. Completa el archivo digital F-PR-GRC-02 Relación de personal comisionado de los miembros de la OSY y lo envía mediante correo electrónico al Director de Administración y Finanzas.
9. Solicita mediante correo electrónico dirigido al Director de Administración y Finanzas los montos máximos que serán autorizados para la comisión, indicando el lugar destino, número de días (con pernocta y sin pernocta) y motivo de la comisión y adjunta F-PR-GRC-02 Relación de personal comisionado.
10. Espera la respuesta de los montos máximos autorizados, según lineamientos del Gobierno del Estado y Políticas Internas de la Entidad, por parte del Director de Administración y Finanzas.
11. Recibe del Director de Administración y Finanzas la respuesta de los montos máximos autorizados, según el lugar en donde se llevará a cabo la presentación de la OSY y de acuerdo a Políticas para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.
12. Notifica mediante correo electrónico las políticas de viaje a los integrantes de la OSY y las políticas a seguir en cuestión de recursos, en apego a los oficios recibidos por parte del Director de Administración y Finanzas.

**Código**  
**PR-DAR-PAR-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Coordinar la Operación, Logística y Administración de Giras Fuera del Teatro Sede

13. ¿Alguna Dependencia, Entidad o tercero proporcionará los boletos de avión para el personal que participará en la gira?
  - Sí: Continúa en la actividad 15.
  - No: Continúa en la actividad 14.
14. Realiza F-PR-AAD-01 Requisición, para la solicitud de la compra de boletos de avión. Continúa en la actividad 25.
15. Recibe del Director General mediante correo electrónico o el medio que considere apropiado, la indicación de que un tercero proporcionará los boletos de avión para ponerse en contacto con la Dependencia, Entidad o tercero y seguir el procedimiento que se le indique.
16. ¿Alguna dependencia, entidad o tercero proporcionará el hospedaje para el personal que participará en la gira?
  - Sí: Continúa en la actividad 18.
  - No: Continúa en la actividad 17.
17. Realiza F-PR-AAD-01 Requisición para la solicitud de reservación del hotel para los integrantes de la OSY y personal de apoyo. Continúa en la actividad 25.
18. Recibe del Director General mediante correo electrónico o el medio que considere apropiado, la indicación de que un tercero proporcionará hospedaje para ponerse en contacto con la persona indicada de la Dependencia, Entidad o tercero y seguir el procedimiento que se le indique.
19. ¿Alguna dependencia, entidad o tercero proporcionará la alimentación para el personal que participará en la gira?
  - Sí: Continúa en la actividad 21.
  - No: Continúa en la actividad 20.
20. Realiza F-PR-AAD-01 Requisición para solicitud de servicio de alimentación en los hoteles seleccionados o restaurantes cercanos a las sedes de presentación y selecciona la opción más conveniente que no exceda el monto diario por pernocta de los comisionados. Continúa en la actividad 25.
21. Recibe del Director General mediante correo electrónico o el medio que considere apropiado, la indicación de que un tercero proporcionará alimentos para ponerse en contacto con la persona indicada de la dependencia, entidad o tercero y seguir el procedimiento que se le indique.
22. ¿Alguna dependencia, entidad o tercero proporcionará el transporte terrestre para el personal que participará en la gira?
  - Sí: Continúa en la actividad 23.
  - No: Continúa en la actividad 24.
23. Recibe del Director General mediante correo electrónico o el medio que considere apropiado, notificando que un tercero proporcionará transporte terrestre para ponerse en contacto con la persona indicada de la dependencia, entidad o tercero y seguir el procedimiento que se le indique. Continúa en la actividad 30.

**Código**  
**PR-DAR-PAR-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Coordinar la Operación, Logística y Administración de Giras Fuera del Teatro Sede

24. Realiza F-PR-AAD-01 Requisición para solicitud del servicio de transportación terrestre (autobuses) con base en los requerimientos de la orquesta, selecciona la opción más conveniente que no exceda el monto diario por pernocta de los comisionados.
25. Entrega F-PR-AAD-01 Requisición al Auxiliar de Archivos para validación.
26. ¿La información contenida en la requisición es correcta?
  - Sí: Continúa en la actividad 28.
  - No: Continúa en la actividad 27.
27. Recaba y corrige la información de las observaciones detectadas. Regresa a actividad 25.
28. Archiva requisición de solicitud de reservación de hotel, boletos de avión, alimentos y/o transporte terrestre, así sea el caso.
29. Recibe del Jefe de Compras vía correo electrónico la información de boletos de avión, hospedaje, alimentación y/o transportación terrestre de los integrantes de la OSY, según sea el caso.
30. Identifica de acuerdo a las necesidades de la gira si se requerirán traslados de bienes artísticos u otros.
31. ¿La gira de la OSY requiere de servicio de mudanza de mobiliario?
  - Si: Continúa en actividad 32.
  - No: Continúa en actividad 45.
32. Determina junto con el Director Artístico, de acuerdo con el rider general de la OSY y la dotación orquestal la utilería e instrumentación a trasladar en la F-PR-COL-07 Guía de mobiliario artístico e instrumentos musicales de mudanza.
33. Entrega al Auxiliar Técnico las actividades que realizará por concepto de mudanza a través de la F-PR-COL-07 Guía de mobiliario artístico e instrumentos musicales de mudanza.
34. Realiza la F-PR-AAD-01 Requisición para el servicio de mudanza y la entrega al Auxiliar de Archivos en original y una copia, quien validará y turnará la documentación al Jefe de Compras para las gestiones correspondientes.
35. ¿La información contenida en la requisición es correcta?
  - Sí: Continúa en la actividad 37.
  - No: Continúa en la actividad 36.
36. Recaba y corrige la información de las observaciones detectadas. Regresa a actividad 34.
37. Recibe del Jefe de Compras mediante correo electrónico la información acerca de la mudanza de la utilería para la realización del concierto.
38. Recibe mediante correo electrónico la factura del proveedor de mudanza.
39. Realiza mediante F-PR-SPP-01 oficio administrativo la solicitud de pago del servicio de mudanza.
40. Entrega el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de pago del servicio de mudanza con la documentación correspondiente al Auxiliar de Archivos quien validará la información.
41. ¿El oficio administrativo tiene correcciones?
  - Sí: Continúa en la actividad 42.
  - No: continúa en la actividad 43.



**Código**  
**PR-DAR-PAR-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Coordinar la Operación, Logística y Administración de Giras Fuera del Teatro Sede

42. Recaba y corrige la información de las observaciones detectadas. Regresa a actividad 39.
43. Archiva acuse del oficio administrativo y documentación adjunta.
44. Instruye al Auxiliar Técnico para que realice la carga y descarga de la mudanza junto con el proveedor, del teatro sede al lugar en donde se llevará a cabo la presentación de la OSY.
45. Espera la fecha de la gira de la OSY.
46. Efectúa seguimiento y supervisión de las actividades programadas en la gira.
47. Espera que concluya la gira de la OSY para la recepción del Informe de comisión (formato específico de la SAF, código F-PL-AVP-03 R00) por parte del músico comisionado.

#### Músico

48. Elabora el Informe de comisión (formato específico de la SAF, código F-PL-AVP-03 R00) dentro de los 3 días hábiles siguientes al retorno de la gira.
49. Consulta o solicita asesoría al Jefe de Personal Artístico en caso de presentar alguna duda en el llenado de la documentación requerida por la Entidad.
50. Firma el Informe de comisión (formato específico de la SAF, código F-PL-AVP-03 R00) el cual deberá estar dirigido al Director Artístico, con copia al Director General y al Director de Administración y Finanzas y entrega al Jefe de Personal Artístico.

#### Jefe de Personal Artístico

51. Recibe los formatos Informe de comisión (formato específico de la SAF, código F-PL-AVP-03 R00) de los músicos comisionados.
52. Recibe en mano las facturas de gastos incurridos de los músicos realizados durante la gira o servicio fuera del teatro sede de la OSY dentro de los 3 días hábiles siguientes al retorno de la gira.
53. Elabora la Comprobación de Viáticos por Comisión (formato específico de la SAF, código F-PL-AVP-02 R00) por cada uno de los integrantes de la OSY que participaron en la gira dentro de los 5 días hábiles siguientes a su retorno y recaba las firmas correspondientes.
54. Elabora el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de desglose de gastos por la comisión realizada adjuntando la documentación pertinente, dentro los 7 días hábiles siguientes a su retorno:
  - Comprobación de Viáticos por Comisión (formato específico de la SAF, código F-PL-AVP-02 R00).
  - CFDI's relacionados en la comprobación de viáticos por comisión (formato específico de la SAF, código F-PL-AVP-02 R00).
  - Fichas de depósito, en su caso.
  - Informe de comisión (formato específico de la SAF, código F-PL-AVP-03 R00).
  - F-PR-GRC-02 Relación de personal comisionado.
55. Entrega el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de desglose de gastos por la comisión realizada con la documentación adjunta al Auxiliar de Archivos.
56. ¿El oficio administrativo tiene correcciones?
  - Sí: Continúa en la actividad 57.
  - No: Continúa en la actividad 58.
57. Recaba y corrige la información de las observaciones detectadas. Regresa a la actividad 54.

**Código**  
PR-DAR-PAR-07 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Operación, Logística y Administración de Giras Fuera del Teatro Sede

58. Archiva acuse del oficio administrativo y documentación adjunta.  
**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Giras y servicios fuera del teatro sede realizadas	(Giras y servicios fuera de sede realizados/ giras y servicios programados) * 100	Porcentaje	Anual	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Operación, Logística y Administración de Giras Fuera del Teatro Sede	PAR	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-COL-01	Rooming List	PAR	2 años	2 años	4 años	Eliminar
F-PR-COL-02	Itinerario de Viaje	PAR	2 años	2 años	4 años	Eliminar
F-PR-COL-03	Itinerario de Traspotación Aérea	PAR	2 años	2 años	4 años	Eliminar
F-PR-COL-04	Itinerario de Transportación Terrestre	PAR	2 años	2 años	4 años	Eliminar
F-PR-COL-05	Guía de Mobiliario Artístico e Instrumentos Musicales de Mudanza	PAR	2 años	2 años	4 años	Eliminar
F-PR-GRC-02	Relación de Personal Comisionado	PAR	2 años	2 años	4 años	Eliminar
F-PR-AAD-01	Requisición	PAR	2 años	2 años	4 años	Eliminar
F-PR-	Oficio Administrativo	PAR	2 años	2 años	4 años	Eliminar



**Código**  
**PR-DAR-PAR-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Coordinar la Operación, Logística y Administración de Giras Fuera del Teatro Sede

SPP-01						
--------	--	--	--	--	--	--

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Coordinar la Operación, Logística y Administración de Giras Fuera del Teatro Sede.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

**Juan Carlos Lomónaco Tonda**  
**Director Artístico**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Operación, Logística y Administración de Giras Fuera del Teatro Sede

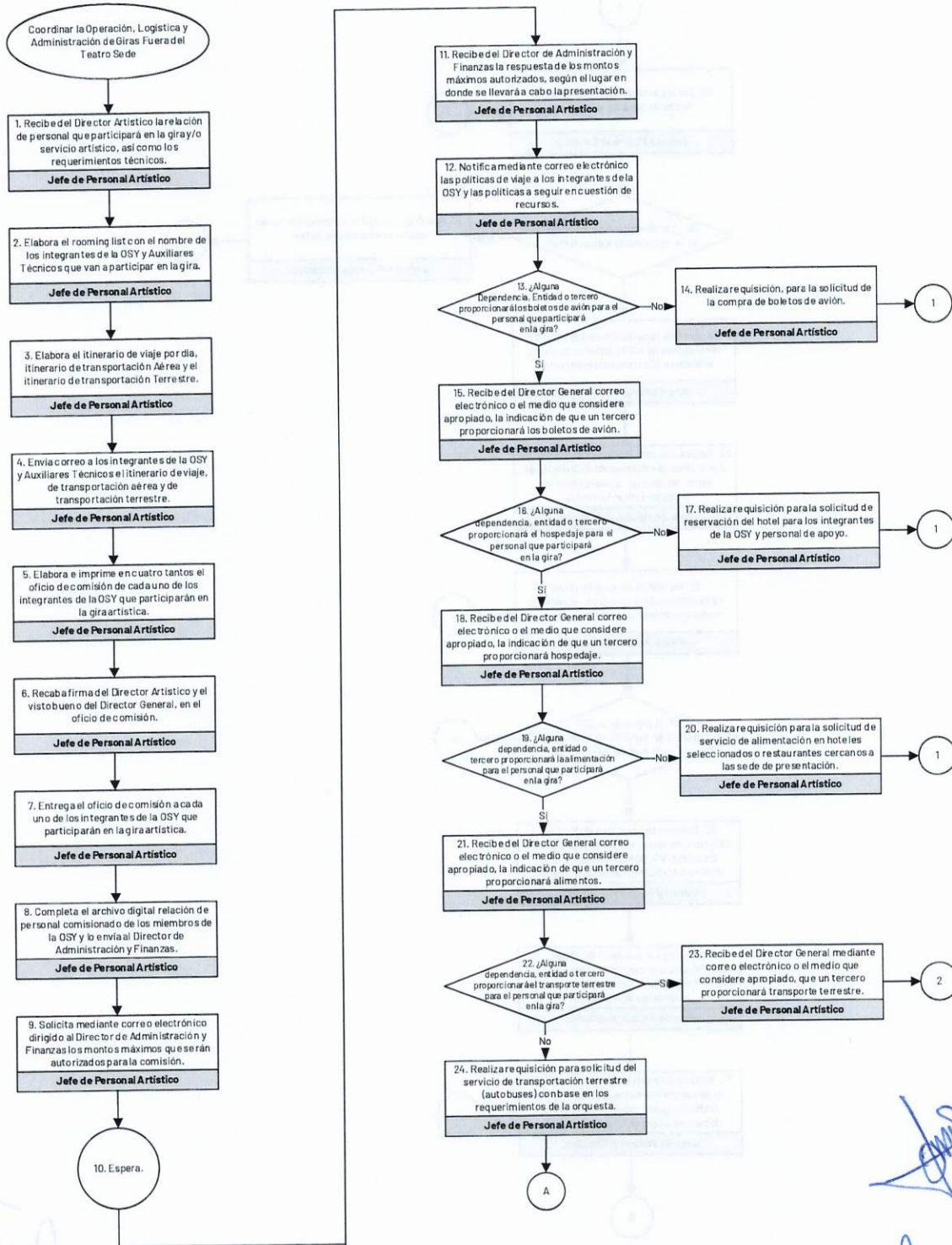
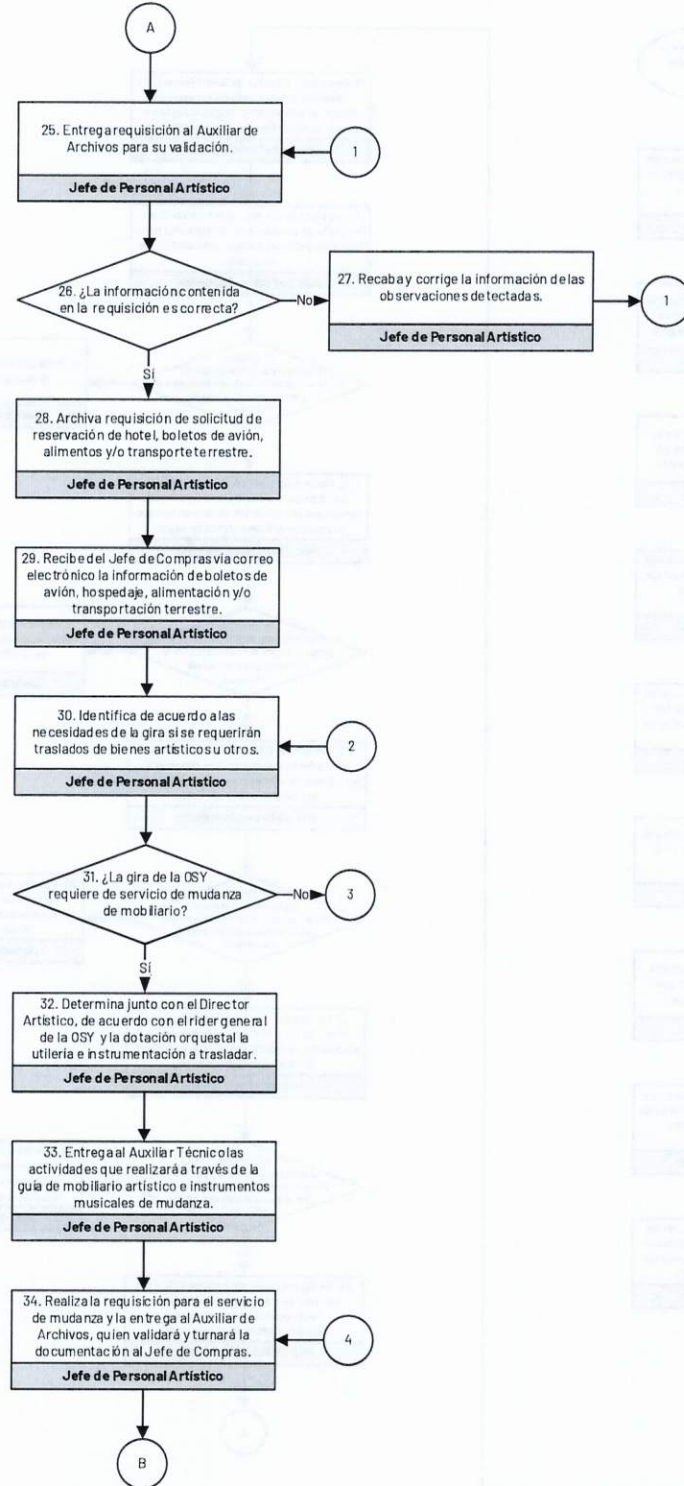




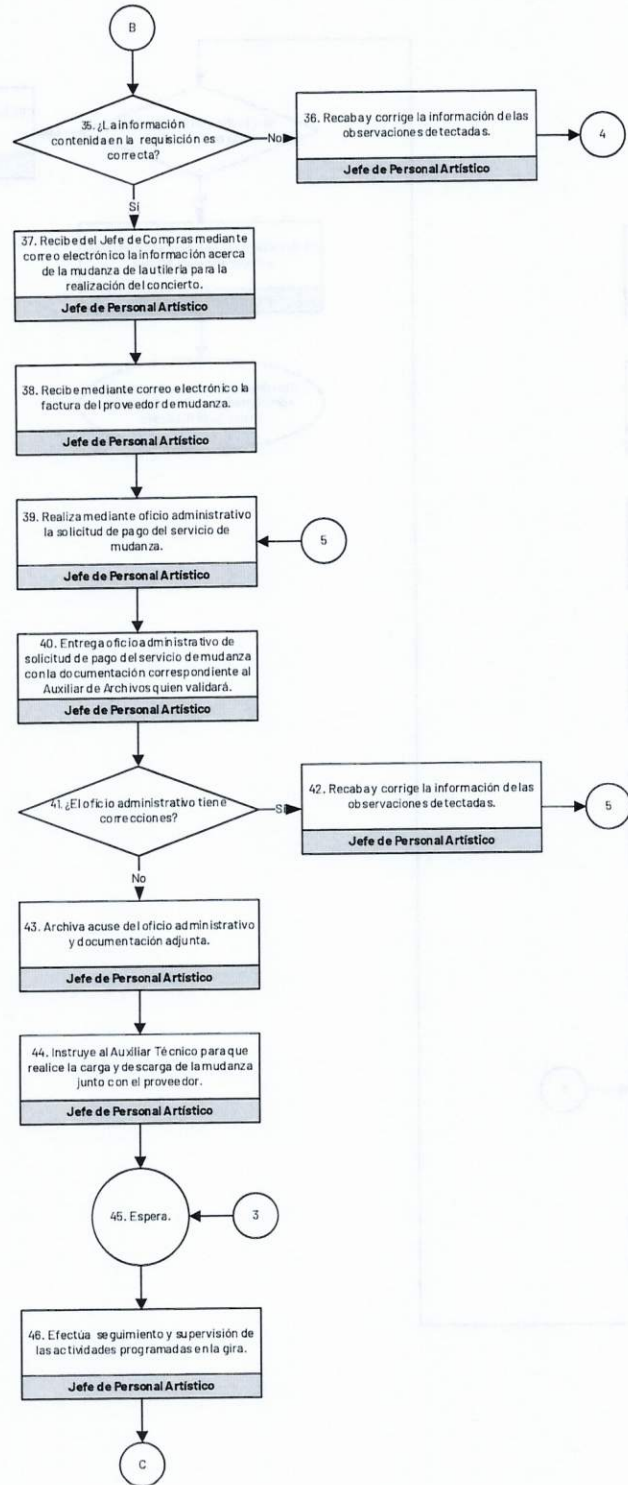
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Operación, Logística y Administración de Giras Fuera del Teatro Sede



*Cee*  
*[Signature]*



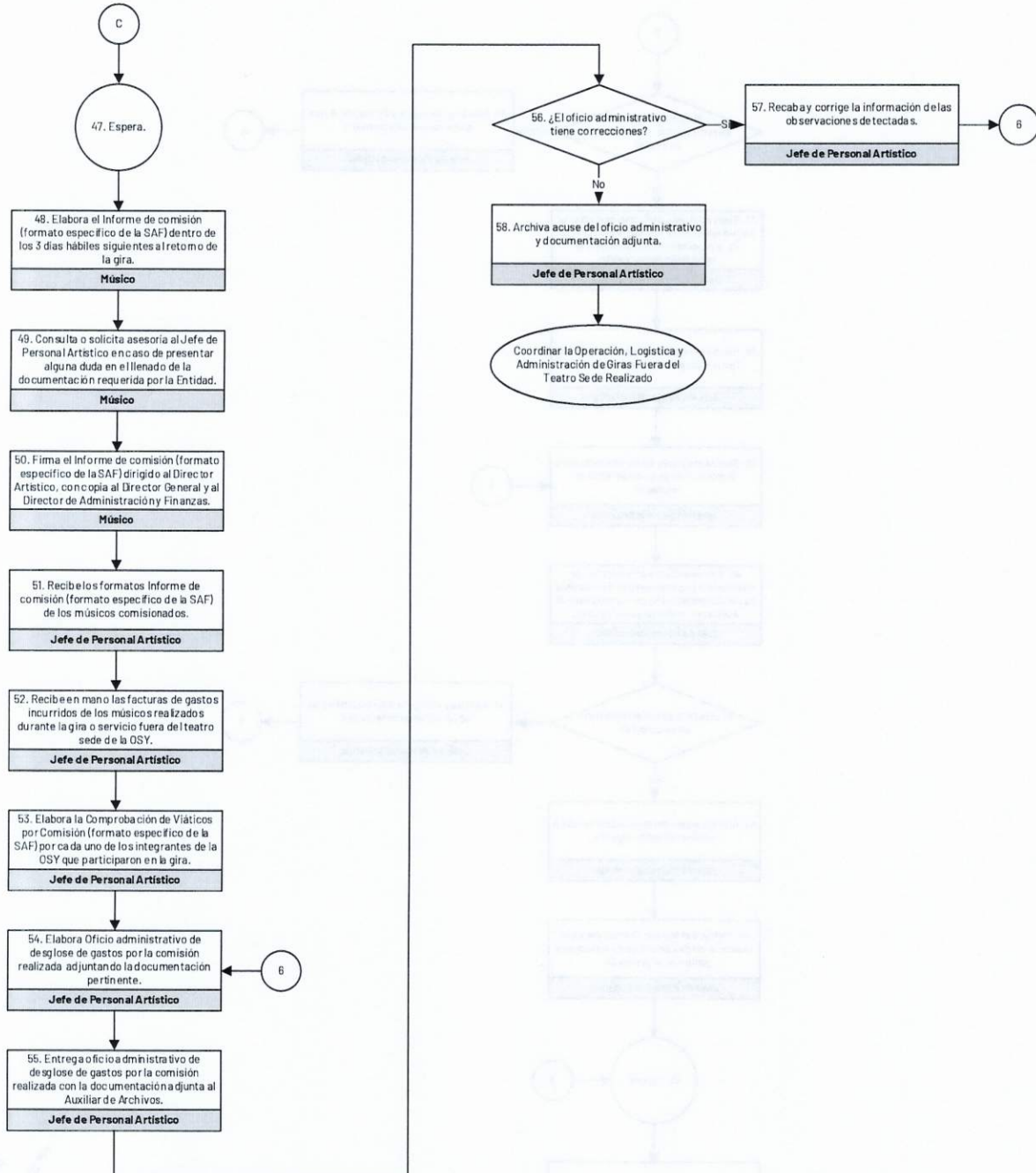
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Operación, Logística y Administración de Giras Fuera del Teatro Sede



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Operación, Logística y Administración de Giras Fuera del Teatro Sede**





Rooming List

<b>Proyecto</b>	(1)
<b>Artistas</b>	(2)
<b>Fechas y sedes</b>	(3)

Rooming List

Tipo de habitación	No. de habitaciones
Habitaciones sencillas	(4)
Habitaciones dobles	(5)

Contacto Orquesta Sinfónica de Yucatán

Nombre del responsable del departamento  
(6)

Correo(7)

Teléfono(8)



Rooming List

HABITACIONES SENCILLAS (9)	
1	
2	
HABITACIONES DOBLES (10)	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	

*Cen [Signature]*



Rooming List

37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		



Rooming List

No.	Descripción
1.	Nombre del proyecto.
2.	Nombre del o los artistas participantes.
3.	Indicar fecha: día, mes y año y nombre de la sede.
4.	Anotar el número de habitaciones sencillas.
5.	Anotar el número de habitaciones dobles.
6.	Nombre del responsable.
7.	Correo electrónico del responsable.
8.	Teléfono del responsable.
9.	Anotar el nombre de la persona que ocupará la habitación sencilla.
10.	Anotar el nombre de las personas que ocuparán la habitación doble.





Itinerario de Viaje

Itinerario OSY	
Artistas:	<b>(1)</b>
Conciertos:	<b>(2)</b>

FECHA	HORA	ACTIVIDAD
<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>

CONTACTO (6)
<b>Nombre del Jefe de Personal Artístico</b> Celular: (9999) 999999 Correo electrónico: nombre.apellido@yucatan.gob.mx







Itinerario de Transportación Aérea

No.	Descripción
1.	Indicar número de vuelo.
2.	Fecha de vuelo, indicando día, mes y año.
3.	Nombre del o los artistas participantes.
4.	Fecha y lugar del concierto (s).
5.	Indicar fecha: día, mes y año.
6.	Indicar horario.
7.	Indicar actividad.
8.	Nombre, teléfono móvil y correo electrónico del Jefe de Personal Artístico.


Nombre del Jefe de Personal Artístico:  
 Correo electrónico:  
 Teléfono móvil:

*[Faint signature]*

*[Signature]*



Itinerario de Transportación Terrestre

**Autobús \_\_ (1) \_\_ del mes de \_\_ (2) \_\_ del año \_\_ (2) \_\_**

Itinerario

Artistas: **(3)**

Concierto: **(4)**

FECHA	HORA	ACTIVIDAD	
<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	

**CONTACTO (8)**

**Nombre del Jefe de Personal Artístico**

Celular: (9999) 999999

Correo electrónico: nombre.apellido@yucatan.gob.mx



Itinerario de Transportación Terrestre

No.	Descripción
1.	Indicar número de autobús.
2.	Fecha de traslado, indicando día, mes y año.
3.	Nombre del o los artistas participantes.
4.	Fecha y lugar del concierto (s).
5.	Indicar fecha: día, mes y año.
6.	Indicar horario.
7.	Indicar actividad.
8.	Nombre, teléfono móvil y correo electrónico del Jefe de Personal Artístico.

Blank grid area for recording transportation itinerary details.

Blank area for recording contact information of the Artistic Personnel Chief.



Guía de Mobiliario Artístico e Instrumentos Musicales de Mudanza

Fecha\_(1)\_

Mobiliario	Marcar con "x"	Instrumentos	Marcar con "x"
Sillas	(2)	Arpa	(3)
Sillas de percusión		Contrabajos	
Sillas de contrabajo		Clavinova	
Atriles		Timbales	
Tarimas		Xilófono	
Podium Director		Bombo	
Silla Director		Gong	
Protectores acústicos		Platillos	
		Tarola	
		Campanas tubulares	
		Campanas glockenspiel	

Observaciones:\_(4)\_\_\_\_\_

REALIZA

AUTORIZA

(5)

(6)

NOMBRE DEL AUXILIAR TÉCNICO

NOMBRE DEL JEFE DE PERSONAL ARTÍSTICO



Guía de Mobiliario Artístico e Instrumentos Musicales de Mudanza

No.	Descripción
1.	Fecha, indicando día, mes y año.
2.	Marcar si corresponde.
3.	Marcar si corresponde.
4.	Anotar observaciones.
5.	Nombre del Auxiliar Técnico que revisó.
6.	Nombre del Jefe de Personal Artístico.





Relación de Personal Comisionado

**RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO**

<b>DESTINO</b> (1)			
<b>PERÍODO</b> (2)	<b>INICIO:</b>		
	<b>TÉRMINO:</b>		
<b>NÚMERO DE DÍAS</b> (3)	<b>CON PERNOCTA</b>		
	<b>SIN PERNOCTA</b>		
<b>VIÁTICOS SOLICITADOS</b>	(4)		
<b>OBJETIVO</b>	(5)		
	<b>FECHA DEL OFICIO</b>	<b>NOMBRE DEL COMISIONADO</b>	<b>PUESTO</b>
1	(6)	(7)	(8)
2			
3			
<b>ELABORÓ:</b> (9)			





Relación de Personal Comisionado

No.	Descripción
1.	Lugar al que será comisionado el servidor público (municipio, ciudad, país).
2.	Período en el que se realizará la comisión, indicando el inicio y término de la misma (indicando fechas).
3.	Número de días que el servidor público no dormirá, así como los días que no dormirá durante la comisión asignada.
4.	Indicar los viáticos que se requieren para la comisión (hospedaje, boletos de avión, alimentos, traslado terrestre).
5.	Motivo por el cual se le asigna la comisión al servidor público.
6.	Fecha de emisión del oficio de comisión.
7.	Nombre completo del servidor público comisionado.
8.	Puesto del servidor público comisionado.
9.	Nombre y puesto de quien elaboró.



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	

*[Handwritten signature]*



Requisición

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.

Oficio Administrativo

**OFICIO ADMINISTRATIVO**



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

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

Asunto: (5)

Merida, 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:

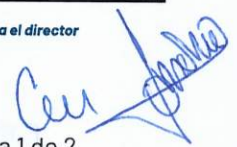
Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

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 y forma de pago.*

*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

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 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 de Administración y Finanzas.
17.	Nombre del Director General.