



Código PR-DAS-01 R01	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización 20/07/2022
Procedimiento para Elaborar Convenios o Contratos		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	7
VIII. ANEXOS	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9



Código
PR-DAS-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Elaborar Convenios o Contratos

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para elaborar los convenios o contratos solicitados a la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 17 fracción II, III y V; del Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Artículo 15 fracción III, 26 fracción III inciso F, 30, 31; de los Lineamientos para Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal.

IV. DEFINICIONES

Contrato: Instrumento mediante el cual se formaliza la adjudicación de arrendamientos o suministro de bienes muebles y de prestación de servicios en el que la obligación es de naturaleza continua o en períodos prolongados, los de consultorías y de servicios profesionales.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Extraordinario: Situación inesperada o urgente.

Visa de trabajo: Autorización que se otorga en una oficina consular que evidencia la acreditación de los requisitos para obtener una condición de estancia en el país y que se expresa mediante un documento que se imprime, adhiere o adjunta a un pasaporte u otro documento, y que además contiene la autorización otorgada por las autoridades migratorias mexicanas, para la prestación de un trabajo personal subordinado o la prestación de servicios profesionales en el territorio nacional mediante el pago de un salario o retribución.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Asuntos y Servicios Jurídicos:
 - 1.1. Validar los convenios o contratos solicitados.
2. Auxiliar Jurídico:
 - 2.1. Elaborar los diferentes tipos de convenios o contratos solicitados por las Unidades Administrativas del FIGAROSY.



Código
PR-DAS-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Elaborar Convenios o Contratos

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Jurídico

1. Recibe del Director o Jefe de la Unidad Administrativa el F-PR-ECC-01 oficio de solicitud de convenio o contrato de servicio profesional, así como contratos o convenios por adquisiciones.

Nota: La solicitud de la Dirección o Departamento que requiere del convenio o contrato de servicio profesional, debe presentarse en original y copia, a más tardar 5 días hábiles anteriores a la fecha de inicio de la prestación del servicio, salvo casos extraordinarios, ésta podrá solicitarse antes de la prestación del servicio; para lo cual se remitirá vía correo electrónico a las unidades administrativas (Direcciones y/o Departamentos) que intervienen en la autorización, las razones o circunstancias que dieron motivo al mismo.

2. Recibe la solicitud del Director o Jefe de Unidad Administrativa con los anexos correspondientes, revisa y completa el F-PR-ECC-04 Relación de documentos que deberán acompañarse a la solicitud de convenio o contrato, dependiendo del tipo de contrato o convenios, que se relaciona a continuación:

Convenio de colaboración y/o coordinación o apoyo con persona física, este deberá estar acompañado por:

- F-PR-ECC-02 Formato de solicitud de convenio o contrato.
- F-PR-GSP-01 Formato de suficiencia presupuestal, según sea el caso.
- Constancia de situación fiscal del Representante Legal, beneficiario o prestador de Servicios (RFC) no mayor a 2 meses a la presentación de la solicitud del convenio.
- Copia del certificado de nacimiento
- IFE del representante legal y/o prestador de servicios y/o Representante artístico y/o testigos.
- Comprobante domiciliario que coincida con el domicilio fiscal preferentemente (recibo de agua, luz, teléfono, predial o estado de cuenta) con noventa días máximo de expedición, según sea el caso.
- Pasaporte del prestador de servicios o beneficiario, según sea el caso.
- Visa de trabajo, si es de nacionalidad extranjera, según sea el caso.

Convenio de colaboración y/o coordinación o apoyo con persona moral, este deberá estar acompañado por:

- F-PR-ECC-02 Formato de solicitud de convenio o contrato.
- Acta constitutiva si se trata de persona moral.
- Acta notarial donde se designa al apoderado, en su caso.
- F-PR-GSP-01 Formato de suficiencia presupuestal, según sea el caso.
- Constancia de situación fiscal del Representante Legal, beneficiario o prestador de Servicios (RFC) no mayor a 2 meses naturales a la presentación de la solicitud del convenio.
- IFE del representante legal y/o prestador de servicios y/o Representante artístico y/o testigos.



Código
PR-DAS-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Elaborar Convenios o Contratos

- Comprobante domiciliario que coincida con el domicilio fiscal preferentemente (recibo de agua, luz, teléfono, predial o estado de cuenta) con noventa días máximo de expedición, según sea el caso.
- Pasaporte del prestador de servicios o beneficiario, según sea el caso.
- Visa de trabajo, si es de nacionalidad extranjera, según sean el caso.

Además de la documentación enumerada, se acompañará si fuera el caso, la siguiente documentación:

- Carta de solicitud de apoyo dirigido al Director General, según sea el caso.
- Carta de solicitud de boletos según sea el caso.
- Carta solicitud de pago de músicos según sea el caso.
- Carta de invitación dirigida según sea el caso.
- Constancia de participación según sea el caso.
- Listado de músicos que se beneficiarán de la prestación del servicio, según sea el caso.
- Ficha de inscripción al festival, concurso, master class, etc.
- Recibo de nómina de la última quincena inmediata anterior a la solicitud del apoyo, según sea el caso.
- Archivo XML, según sea el caso.
- CFDI de la factura o recibo de honorarios del prestador de servicios o Representante, según sea el caso.
- Diseño, según sea el caso.
- Otros documentos, según sea el caso.

Contrato de prestación de servicios por honorarios persona física:

- F-PR-ECC-02 Formato de solicitud de convenio o contrato.
- F-PR-GSP-01 Formato de suficiencia presupuestal.
- Acta notarial donde se designa al apoderado, si fuera el caso.
- Contrato de representación, en su caso.
- Constancia de situación fiscal del Representante Legal, beneficiario o prestador de Servicios (RFC) no mayor a 2 meses a la presentación de la solicitud del convenio.
- Copia del certificado de nacimiento.
- IFE del representante legal y/o prestador de servicios y/o Representante artístico y/o testigos.
- Comprobante domiciliario que coincida con el domicilio fiscal preferentemente (recibo de agua, luz, teléfono, predial o estado de cuenta), con noventa días máximo de expedición.
- Pasaporte del prestador de servicios, representante, representado o beneficiario, según sea el caso.
- Visa de trabajo, si es de nacionalidad extranjera, en su caso.

Solicitud de convenio Contrato de representación artística, este deberá estar acompañado por:

- F-PR-ECC-02 Formato de solicitud de convenio o contrato.
- F-PR-GSP-01 Formato de suficiencia presupuestal.



Código
PR-DAS-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Elaborar Convenios o Contratos

- Acta constitutiva si se trata de persona moral.
- Acta notarial donde se designa al apoderado, en su caso.
- Carta de representación, en su caso.
- Constancia de situación fiscal del Representante Legal, beneficiario o prestador de Servicios (RFC) no mayor a 2 meses a la presentación de la solicitud del convenio.

Nota: En caso de solicitud de convenios de músicos invitados en evento especial (ópera, opereta, entre otros), la constancia de situación fiscal del Representante Legal, beneficiario o prestador de Servicios (RFC) deberá ser no mayor a tres meses a la presentación de la solicitud del convenio.

- INE del representante legal y/o prestador de servicios y/o Representante artístico y/o testigos.
- Comprobante domiciliario que coincida con el domicilio fiscal preferentemente (recibo de agua, luz, teléfono, predial o estado de cuenta) con noventa días máximo de expedición.
- Pasaporte del prestador de servicios o de su representado o beneficiario, según sea el caso.
- Visa de trabajo, si es de nacionalidad extranjera, según sea el caso.

Nota: En caso de solicitud de convenios de músicos invitados, la solicitud se realiza a más tardar 3 días hábiles antes del inicio de la prestación del servicio, salvo casos extraordinarios, éste podrá solicitarse antes de la prestación del servicio; para lo cual se remitirá vía correo electrónico a las unidades administrativas (Direcciones y/o Departamentos) que intervienen en la autorización, las razones o circunstancias que dieron motivo al mismo.

Solicitud de contrato por honorario asimilable:

- F-PR-ECC-02 Formato de solicitud de convenio o contrato.
- F-PR-GSP-01 Formato de suficiencia presupuestal.
- Constancia de situación fiscal del Representante Legal, beneficiario o prestador de Servicios (RFC) no mayor a 2 meses a la presentación de la solicitud del convenio.
- Copia del certificado de nacimiento.
- IFE del prestador de servicios.
- Comprobante domiciliario que coincida con el domicilio fiscal preferentemente (recibo de agua, luz, teléfono, predial o estado de cuenta), con noventa días máximo de expedición.

Nota: En caso de solicitud de convenios de músicos invitados, la solicitud se realiza por el Director o Jefe de Departamento a más tardar 3 días hábiles antes del inicio de la prestación del servicio, salvo casos extraordinarios, éste podrá solicitarse antes de la prestación del servicio; para lo cual se remitirá vía correo electrónico a las unidades administrativas (Direcciones y/o Departamentos) que intervienen en la autorización, las razones o circunstancias que dieron motivo al mismo.

En los casos de solicitud de convenios de músicos invitados en evento especial (ópera, opereta, entre otros), la solicitud se realiza a más tardar con un mes de antelación al inicio de la prestación del servicio.

Código
PR-DAS-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Elaborar Convenios o Contratos

Solicitud de revisión de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de bienes o servicios relacionados con bienes muebles, este deberá estar acompañado por:

- F-PR-ECC-02 Formato de solicitud de convenio o contrato.
- F-PR-GSP-01 Formato de suficiencia presupuestal.

Nota: Debe incluir toda la información técnica validada y autorizada por el área correspondiente, y toda la información y documentación soporte requerida de acuerdo al tipo de adjudicación y monto relacionado acompañada al oficio que se remita a la DASJ, así como el proyecto en caso de adjudicaciones por invitación a tres proveedores, licitaciones y excepciones por adjudicación directa, para su revisión, en archivo físico y mediante correo electrónico o compact disc.

3. Revisa que la documentación recibida se encuentre completa.

4. Verifica que el contenido de los documentos presentados:

- Se encuentre debidamente fundamentado.
- Que las obligaciones sean susceptibles de realizarse o cumplirse.
- Que la redacción del texto de los mismos sea clara y que sus derechos se encuentren debidamente a salvo.
- Verificar que los contratos cuyo objeto sea la ejecución de un gasto hayan sido previamente revisados y autorizada la suficiencia presupuestal por el personal de la Dirección de Administración y Finanzas y/o el área correspondiente.

Nota: Es responsabilidad del personal del área correspondiente realizar los acuerdos previos con las partes que participan en los convenios y contratos jurídicos y bajo los términos bajo los cuales se llevarán a cabo éstos.

5. ¿La información entregada es correcta?

- Sí: Continúa en la actividad 7.
- No: Continúa en la actividad 6.

6. Informa al Director o Jefe de Departamento solicitante de los cambios a realizar o información faltante. Regresa a la actividad 3.

7. Sella y entrega acuse al Director o Jefe del Departamento solicitante.

8. ¿El convenio o contrato es por adquisición de materiales?

- Sí: Continúa en la actividad 10.
- No: Continúa en la actividad 9.

9. Elabora el borrador del convenio o contrato de acuerdo al tipo de solicitud.

Nota: Los contratos se elaboran de acuerdo al objeto del mismo, adecuándose a las necesidades de la unidad administrativa que la solicite, por lo cual son variables.

10. Integra los juegos de documentación con el convenio o contrato correspondiente.

11. Entrega al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos el o los convenios o contratos y la documentación adjunta para su revisión.

Director de Asuntos y Servicios Jurídicos

12. Recibe y revisa el convenio o contrato.

13. ¿Existen errores en el convenio o contrato?

- Si: Continúa en la actividad 14.
- No: Continúa en la actividad 15.

Código
PR-DAS-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Elaborar Convenios o Contratos

14. Devuelve al Auxiliar Jurídico para su corrección. Regresa a la actividad 12.
15. Visa el contrato de revisado, al calce de todas las hojas los 3 ejemplares del convenio o contrato, con su antefirma.
16. Recaba la firma del Director General en todas las hojas de los 3 ejemplares del convenio o contrato, a más tardar 1 día hábil anterior al inicio del mismo.
17. Solicita al Auxiliar Jurídico que elabore el F-PR-ECC-03 Oficio de entrega de contrato y/o convenio al área solicitante y adjunte los tres convenios o contratos originales debidamente firmados.

Auxiliar Jurídico

18. Elabora en dos tantos el F-PR-ECC-03 Oficio de entrega de contrato y/o convenio al área solicitante y adjunta los convenios o contratos originales debidamente firmados.
19. Entrega al Director o Jefe solicitante el F-PR-ECC-03 oficio de entrega de los convenios o contratos y adjunta los convenios o contratos originales debidamente firmados y recaba firma y fecha de recibido en el segundo tanto del oficio.

Nota: El Director o Jefe de Departamento solicitante del convenio o contrato recaba la firma del prestador de servicios, beneficiario, representante o la otra parte que interviene a la firma del contrato; debe verificar que el convenio o contrato se encuentre firmado por las partes intervinientes, previo a la prestación del convenio o contrato solicitado en todas las hojas, y devolver vía oficio, un juego original del contrato o convenio a la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos. En caso de solicitud de convenios de músicos invitados, la firma es a más tardar el mismo día del inicio de la prestación del servicio.

Nota: El área solicitante entrega un ejemplar a la Dirección de Administración y Finanzas para las gestiones correspondientes.

20. Archiva el acuse del F-PR-ECC-03 oficio de entrega de los convenios o contratos al área solicitante donde acompañó los convenios o contratos originales debidamente firmados.
21. Recibe del Director o Jefe de Departamento solicitante el oficio junto con un juego original del convenio o contrato debidamente firmado por las partes. Recaba firma y fecha de recibido en el oficio.
22. Archiva un original del convenio o contrato.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Convenios o contratos elaborados	(Contratos o Convenios Elaborados/Contratos o Convenios solicitados por las Unidades Administrativas)*100	Porcentaje	Trimestral	95%

Código
PR-DAS-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Elaborar Convenios o Contratos

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Convenios o Contratos	DAS	Indefinido	2 años	2 años	Archivo histórico
F-PR-ECC-01	Oficio de Solicitud de Convenio o Contrato	DAS	Indefinido	12 años	12 años	Archivo histórico
F-PR-ECC-02	Formato de Solicitud de Convenio o Contrato	DAS	Indefinido	12 años	12 años	Archivo histórico
F-PR-ECC-03	Oficio de Entrega de Contrato y/o Convenio	DAS	Indefinido	12 años	12 años	Archivo histórico
F-PR-ECC-04	Relación de documentos que deberán acompañarse a la solicitud de convenio o contrato	DAS	Indefinido	12 años	12 años	Archivo histórico

*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 Elaborar Convenios o Contratos.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Elaborar Convenios o Contratos (Apartado IV. Definiciones, Apartado VI. Descripción del procedimiento y Apartado VIII. Anexos por creación del formato F-PR-ECC-04).



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN**
Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos



Código
PR-DAS-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Elaborar Convenios o Contratos

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Rossana del Carmen Kantún Keb
Director de Asuntos y Servicios Jurídicos

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Convenios o Contratos

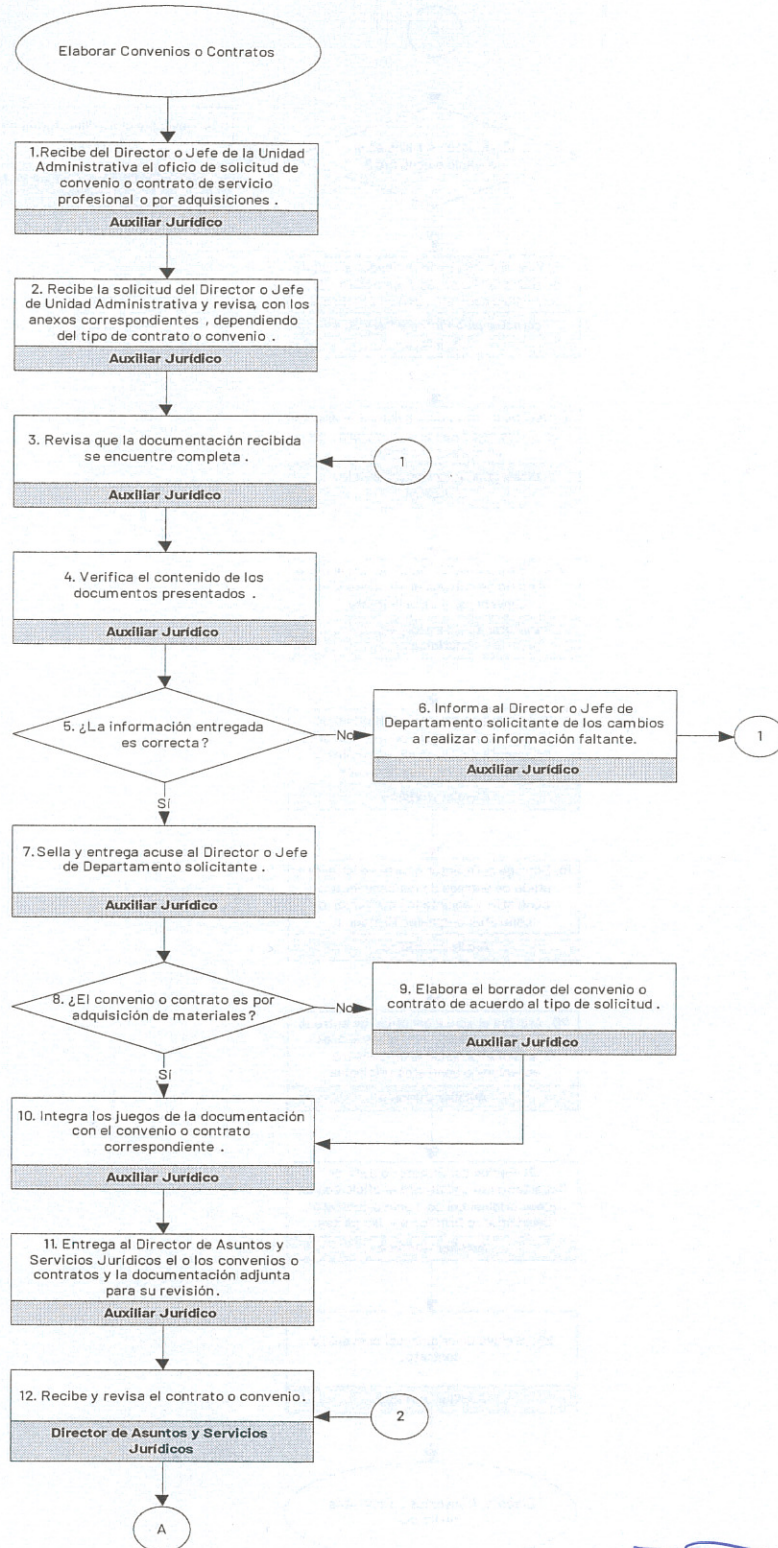
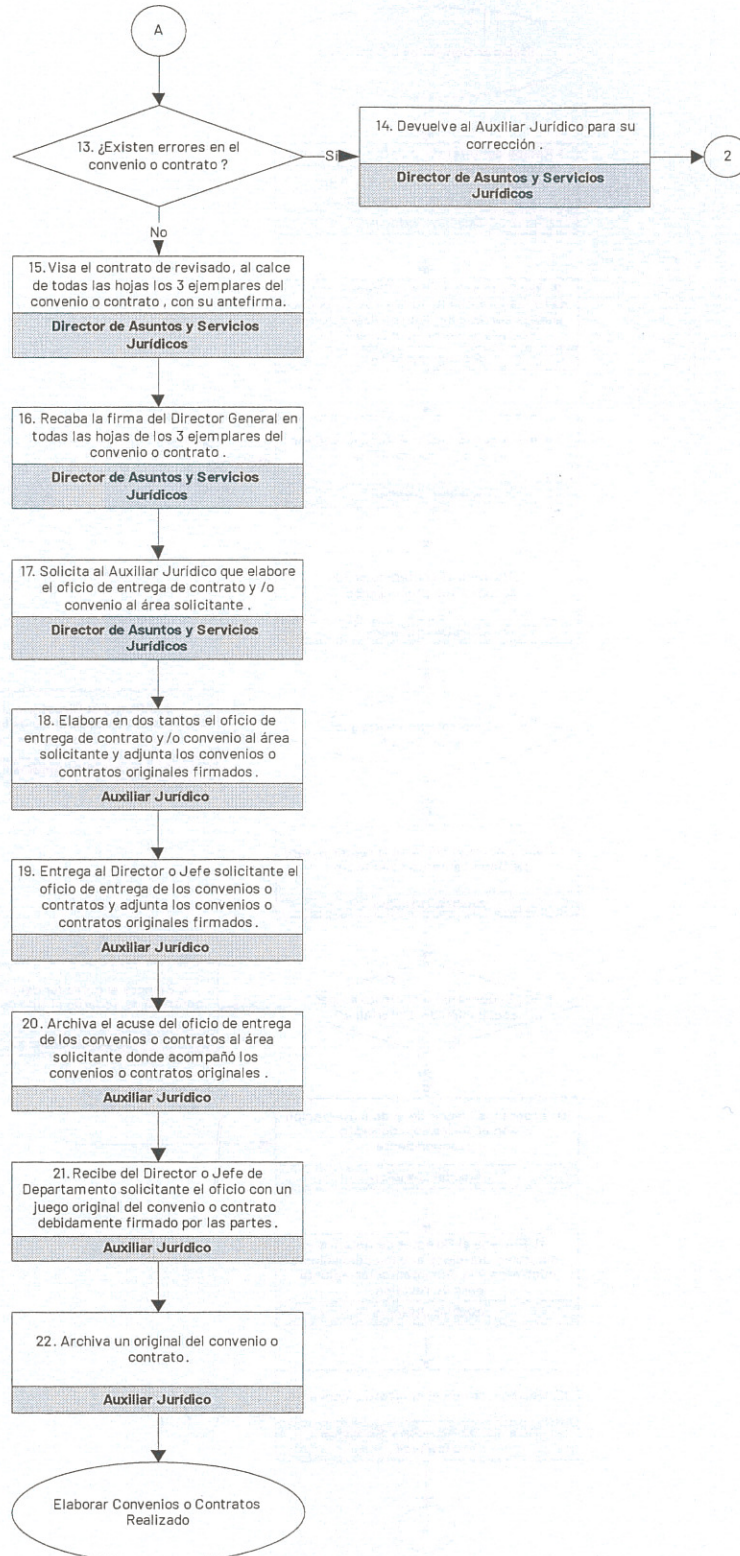


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Convenios o Contratos





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 Contratos

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)

El 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 RFC Nacionalidad Lugar de residencia Domicilio 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencionar el importe total del Convenio. Si fueran varios pagos señalar los importes y las fechas de pago. 2. <u>Honorarios y Representación artística:</u> Indicar el Monto Neto a pagar. 3. <u>Asimilables:</u> Indicar: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Monto bruto, 3.2. Retención de ISR, 3.3. Monto neto por cada programa o período de pago 3.4. Monto bruto acumulado del convenio 3.5. Monto de retención de ISR acumulado. 3.6. Monto neto acumulado del convenio 4. Especificar la forma de pago: cheque, transferencia electrónica o vía nómina. 5. Señalar fecha de pago y/o entrega del apoyo. 6. De ser en transferencia electrónica, señalar los datos para el pago de acuerdo al siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Nombre del contacto

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"> 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

	<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
--	--



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

Asunto: (2)

Mérida, Yucatán a (3) de (3) de (3)

Nombre(s) Apellidos (4)

Cargo
PRESENTE,

Con fundamento en el artículo 17 fracción II del Estatuto Orgánico del FIGAROSY, envío a usted (5) contrato de prestación de servicios cuya supervisión jurídica fue solicitada por usted el día (6).

El presente contrato se valida en cuanto a la forma jurídica, por lo que los compromisos sustantivos que se asuman con su celebración, son responsabilidad exclusiva del área solicitante.

El contrato es el siguiente:

CONTRATOS HONORARIOS		
1	(7)	(8).
		(9)

No omito manifestar que se envían tres ejemplares de los contratos, los cuales se encuentran rubricados por la suscrita y el Director General, en todas sus hojas debidamente firmadas por las partes contratantes, solicitándole que una vez firmados por la parte contratante me sea remitido un ejemplar.

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

Atentamente:

Nombre (10)

Puesto (10)

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. (11) - 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 Entrega de Contrato y/o Convenio

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.	Número de contratos y/o convenio que se envía.
6.	Fecha en que fue solicitada la revisión jurídica del documento.
7.	Información o documentación que se solicita.
8.	Nombre del prestador de Servicios.
9.	Describir que instrumento ejecutará el músico incitado, así como la temporada.
10.	Nombre y puesto del solicitante.
11.	Nombre del Director de Administración y Finanzas.



Relación de Documentos que Deberán Acompañarse a la Solicitud de Convenio o Contrato

(1) No.	(2)HONORARIOS	(2)ASIMILABLES	(2)COLABORACIÓN	(2)REPRESENTACIÓN	(2)APOYO	(3) PARTE INTERVINIENTE	(4) FORMATO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	(4) FORMATO SOLICITUD DE CONVENIO O CONTRATO	(4) COPIA DEL INE	(4) PASAPORTE	(4) VISA DE TRABAJO	(4) COMPROBANTE DE DOMICILIO	(4) CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	(4) ACTA CONSTITUTIVA	(4) PODER NOTARIAL	(4) ACTA DE NACIMIENTO	(4) OTROS	(5) OBSERVACIONES

Nota: Los contratos se elaboran de acuerdo al objeto del mismo, adecuándose a las necesidades del área que la solicite, siendo variable.

Relación de Documentos que Deberán Acompañarse a la Solicitud de Convenio o Contrato

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1	Indicar el número consecutivo de contrato o convenio, en su caso.
2	Señala que tipo de contrato o convenio solicita la Dirección o Jefatura
3	Nombre de parte que interviene en el contrato o convenio o prestador de servicios
4	Marca que tipo de documentación acompaña de acuerdo al procedimiento que nos ocupa
5	Observaciones que son relevantes