

Código
PR-DAS-02 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

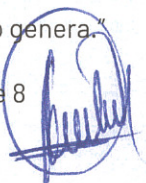
Procedimiento para Coordinar Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

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	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

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



Código
PR-DAS-02 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Coordinar Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para coordinar sesiones del Comité Técnico 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 Asuntos y Servicios Jurídicos del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 7, 74, 125; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículos 15, fracción V, 609, 610 bis, 611, 612, 616, 619, 621, 622, 623, 629, 630, 631, 632, 633, 635 y 636; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 7, 8, 9, 10, 16; del Decreto que Autoriza la Creación del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Artículos 7, 8, 9, 10; Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Decreto que Autoriza la Creación del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Artículos 6, 7, 8, 9, 10; del Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Artículos 5, 8 y 10; de la Reforma y Adicionan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

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

IV. DEFINICIONES

DASJ: Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Asuntos y Servicios Jurídicos:

1.1. Coordinar la logística e integración de documentación de las sesiones del Comité Técnico del FIGAROSY.

2. Auxiliar Jurídico:

2.1. Integrar información y documentación normativa para la elaboración de la carpeta de la sesión correspondiente.

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

Código
PR-DAS-02 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Coordinar Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Asuntos y Servicios Jurídicos

1. Envía correo electrónico a los Directores y Jefes del FIGAROSY, para poder integrar la carpeta de las sesiones del Comité Técnico, solicitando información de gestión del área, reporte de seguimientos de acuerdos anteriores, propuestas de acuerdos al Comité Técnico del período correspondiente, cuando menos 15 días hábiles anteriores a la fecha de convocatoria del Comité Técnico del FIGAROSY, notificando al Director General en el mismo correo electrónico.
Nota: Podrá realizar un recordatorio vía correo electrónico, en caso de que alguna de las unidades administrativas del FIGAROSY, no haya remitido la información solicitada.
2. Espera la entrega del informe de gestión del área por parte de los Directores y Jefes del FIGAROSY dentro del plazo solicitado y por medio de correo electrónico (reporte de seguimientos de acuerdos anteriores, propuestas de acuerdos al Comité Técnico).
3. ¿La información recibida cumple con los periodos solicitados?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Devuelve al Director y/o Jefe correspondiente para la corrección del período. Regresa a la actividad 2.
5. Integra la información y documentación soporte de los asuntos a tratar en el Comité Técnico.
6. Elabora el F-PR-CSC-01 Orden del día con la información y documentación soporte, solicitado por las diferentes áreas del FIGAROSY.
7. Elabora F-PR-CSC-02 Oficio de envío del orden del día al Director General, solicitando Visto Bueno del F-PR-CSC-01 Orden del día, de acuerdo con soporte del documento.
8. Remite F-PR-CSC-03 Solicitud de Gestión de oficio de instrucción para convocar a sesión ordinaria del Comité Técnico del FIGAROSY, de forma física o vía electrónica, acompañando el Orden del día y la documentación soporte de los puntos a tratar en el Comité Técnico al Consejero Jurídico, a efecto de que se autorice el oficio de instrucción del Gobernador emitida por la Consejería Jurídica y el F-PR-CSC-01 Orden del día.
9. Integra el informe trimestral del período correspondiente de todas las direcciones y jefaturas del FIGAROSY: Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Comunicación y Medios, Dirección de Producción y Operación Artística, Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos, Departamento de Personal Artístico, Departamento de Biblioteca y Departamento de Taquilla y Atención a Grupos.
10. Remite vía correo electrónico la integración de los informes trimestrales de las áreas del FIGAROSY al Director General cuando menos 5 días hábiles anteriores a la fecha de cierre de la carpeta de la sesión correspondiente.
11. Recibe vía correo electrónico el informe trimestral del Director General del período correspondiente para integrarla a la carpeta, por lo menos con 1 día hábil de anticipación al cierre de la carpeta correspondiente.

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

Código
PR-DAS-02 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Coordinar Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

12. Integra la carpeta con la información y documentación soporte de los puntos a tratar en las Sesiones Ordinaria o Extraordinaria del Comité Técnico del FIGAROSY; esta última de acuerdo a las necesidades y a los lineamientos vigentes.
13. Remite al Director General y Director de Administración y Finanzas el archivo con la información de la carpeta de la sesión correspondiente para observaciones.
Nota: Dado el caso, solicita a los titulares de área corregir la información integrada de la Carpeta de la Sesión a solicitud del Director General y Director de Administración y Finanzas.
14. Solicita al Auxiliar Jurídico que reciba notificación de la instrucción de convocatoria y el F-PR-CSC-01 Orden del día remitido por el Consejero Jurídico.

Auxiliar Jurídico

15. Recibe y revisa de forma física o vía electrónica, la instrucción de la convocatoria del Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán y el orden del día, a través de la Secretaría del Director de Vinculación Institucional de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.
16. Elabora las portadas, anexa el orden del día, folia y fotocopia la documentación de respaldo, integrándolo en cada una de las portadas. De ser necesario se contrata los servicios externos de fotocopiado.
17. Elabora el borrador de las convocatorias de los integrantes del Comité Técnico del FIGAROSY.
18. Informa al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos de la recepción de la convocatoria y orden del día aprobado por la Consejería Jurídica.
19. Apoya al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos en la coordinación de la sesión, así como en lo que se requiera para efectuar el desarrollo de la sesión correspondiente.

Director de Asuntos y Servicios Jurídicos

20. Elabora y remite en forma física o vía electrónica F-PR-CSC-04 Convocatoria del Secretario de Actas y Acuerdos del Comité Técnico del FIGAROSY, acompañando la carpeta de la sesión a los integrantes del Comité Técnico del FIGAROSY, por lo menos con seis días hábiles anteriores a la fecha de la sesión.
21. Elabora y remite vía correo electrónico al Director General, el F-PR-CSC-05 Guía de Sesiones del Comité Técnico del FIGAROSY, para el desarrollo de la sesión en el día y hora señalados, por los menos con dos días de anticipación a la sesión.
22. Solicita al Auxiliar Jurídico que confirme la asistencia de los integrantes del Comité Técnico del FIGAROSY.

Auxiliar Jurídico

23. Confirma vía telefónica, la asistencia de los participantes del Comité Técnico del FIGAROSY.
24. Elabora el formato de la lista de asistencia y recaba el nombre, firma y cargo de los integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán el día de la sesión, en forma física o vía electrónica.
Nota: Las sesiones se celebran por regla general, bajo la modalidad presencial, por lo que se elabora lista de asistencia.

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

Código
PR-DAS-02 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Coordinar Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

25. Informa al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos de la asistencia de los participantes del Comité Técnico, dentro del tiempo de entrega establecido, independientemente de las causas extraordinarias que pudieran haber surgido

Director de Asuntos y Servicios Jurídicos

26. Participa como Secretario de Actas y Acuerdos en el día y hora la sesión del Comité Técnico del FIGAROSY, de acuerdo a la guía de sesiones para la sesión correspondiente.

27. Elabora el acta de la sesión, dejando espacios para la transcripción de las intervenciones.

28. Envía correo electrónico al Auxiliar Jurídico el formato del acta de la sesión correspondiente, a más tardar tres días hábiles posteriores al desarrollo de la sesión correspondiente.

Auxiliar Jurídico

29. Transcribe y revisa la redacción de los aspectos más importantes del desarrollo de la sesión correspondiente, plasmándolos en el formato que será enviado por el Director de Asuntos y Servicios Jurídicos; adicionalmente, revisa la lista de asistencia de los asistentes y la lectura del documento en todas y cada una de sus partes.

30. Remite por correo electrónico el proyecto del acta de la sesión correspondiente, a más tardar dentro de los 4 días hábiles al que le hubiera remitido el anteproyecto al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.

Nota: En el caso de no cumplir con el tiempo señalado, será requerido para la entrega del documento, independientemente de las causas extraordinarias que pudieran haber surgido.

Director de Asuntos y Servicios Jurídicos

31. Recibe y revisa el proyecto del acta de la sesión.

32. ¿Cumple con la redacción de los aspectos más importantes y formalidades solicitadas?

- Sí: Continúa en la actividad 34.
- No: Continúa en la actividad 33.

33. Revisa nuevamente el proyecto del acta de la sesión, modificando y finalizando el acta.

34. Remite en forma física o vía electrónica a los miembros del Órgano de Gobierno el F-PR-CSC-06 Oficio de envío del proyecto del acta, en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión.

35. Recibe de los integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, las modificaciones al acta de la sesión, dentro un plazo no mayor de cinco días hábiles.

36. ¿Se recibieron observaciones al proyecto del acta?

- Sí: Continúa en la actividad 37.
- No: Continúa en la actividad 38.

37. Toma en consideración las observaciones y se remite el proyecto del acta a los integrantes del Comité Técnico. Regresa a la actividad 33.

38. Da por aceptado el proyecto del acta y se remite el proyecto del acta de la sesión al Consejero Jurídico.

39. Solicita al Auxiliar Jurídico la recepción del oficio de aprobación de la Consejería Jurídica.

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

Código
PR-DAS-02 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Coordinar Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Auxiliar Jurídico

40. Recibe y revisa en forma física o vía electrónica el oficio de aprobación del acta de la sesión correspondiente que remite la Consejería Jurídica, sella de recibido y recaba las firmas de los integrantes del Comité Técnico, dentro del plazo establecido en la normatividad.

41. Revisa y entrega al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos el acta firmada por todos los integrantes del Comité.

Director de Asuntos y Servicios Jurídicos

42. Solicita al Auxiliar Jurídico que archive el acta correspondiente.

Fin del procedimiento.

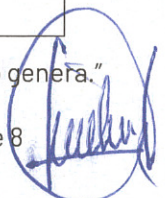
VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Sesiones de Comité Técnico de FIGAROSY	Número de Sesiones de Comité Técnico efectuadas	Número	Trimestral	4

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán	DAS	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-CSC-01	Orden del Día	DAS	2 años	5 años	7 años	Archivo Histórico
F-PR-CSC-02	Oficio de Envío del Orden del Día al Director General	DAS	2 años	5 años	7 años	Archivo Histórico
F-PR-CSC-03	Solicitud de Gestión de Oficio de Instrucción para Convocar a Sesión Ordinaria del Comité Técnico del FIGAROSY	DAS	2 años	5 años	7 años	Archivo Histórico

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



Código
PR-DAS-02 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Coordinar Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

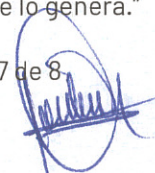
F-PR-CSC-04	Convocatoria del Secretario de Actas y Acuerdos del Comité Técnico del FIGAROSY	DAS	2 años	5 años	7 años	Archivo Histórico
F-PR-CSC-05	Guía de Sesiones del Comité Técnico del FIGAROSY	DAS	2 años	5 años	7 años	Archivo Histórico
F-PR-CSC-06	Oficio de Envío del Proyecto del Acta	DAS	2 años	5 años	7 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 Coordinar Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Coordinar Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán (Apartado VI. Descripción del procedimiento y Apartado VIII. Anexos por denominación del formato F-PR-CSC-03)
13/07/2023	02	Actualización del Procedimiento para Coordinar Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán (Apartado III. Fundamento legal, Apartado VI. Descripción del procedimiento, Apartado VIII. Anexos, se adiciona formato F-PR-CSC-06.)

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





Código
PR-DAS-02 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Coordinar Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

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 Coordinar Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

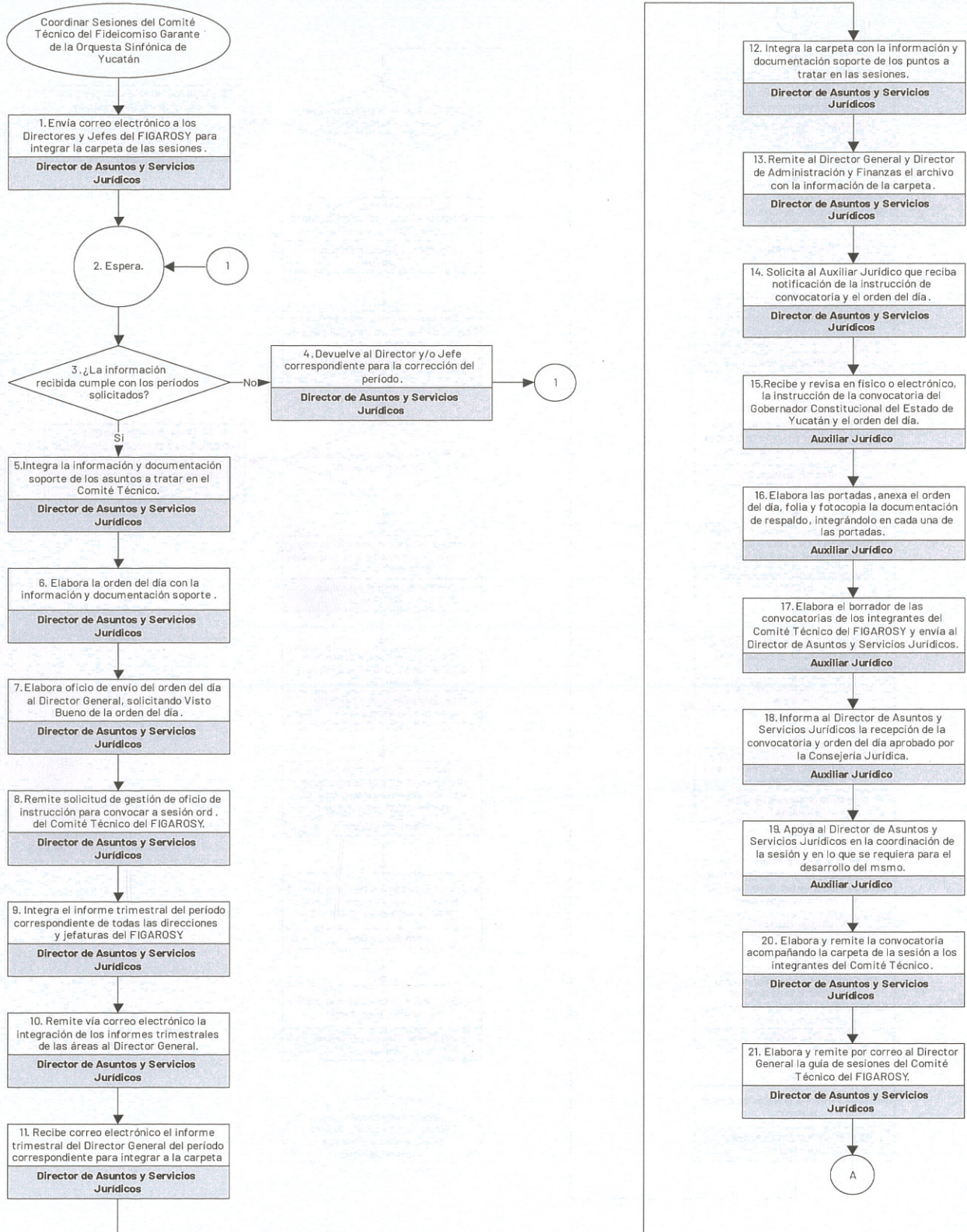
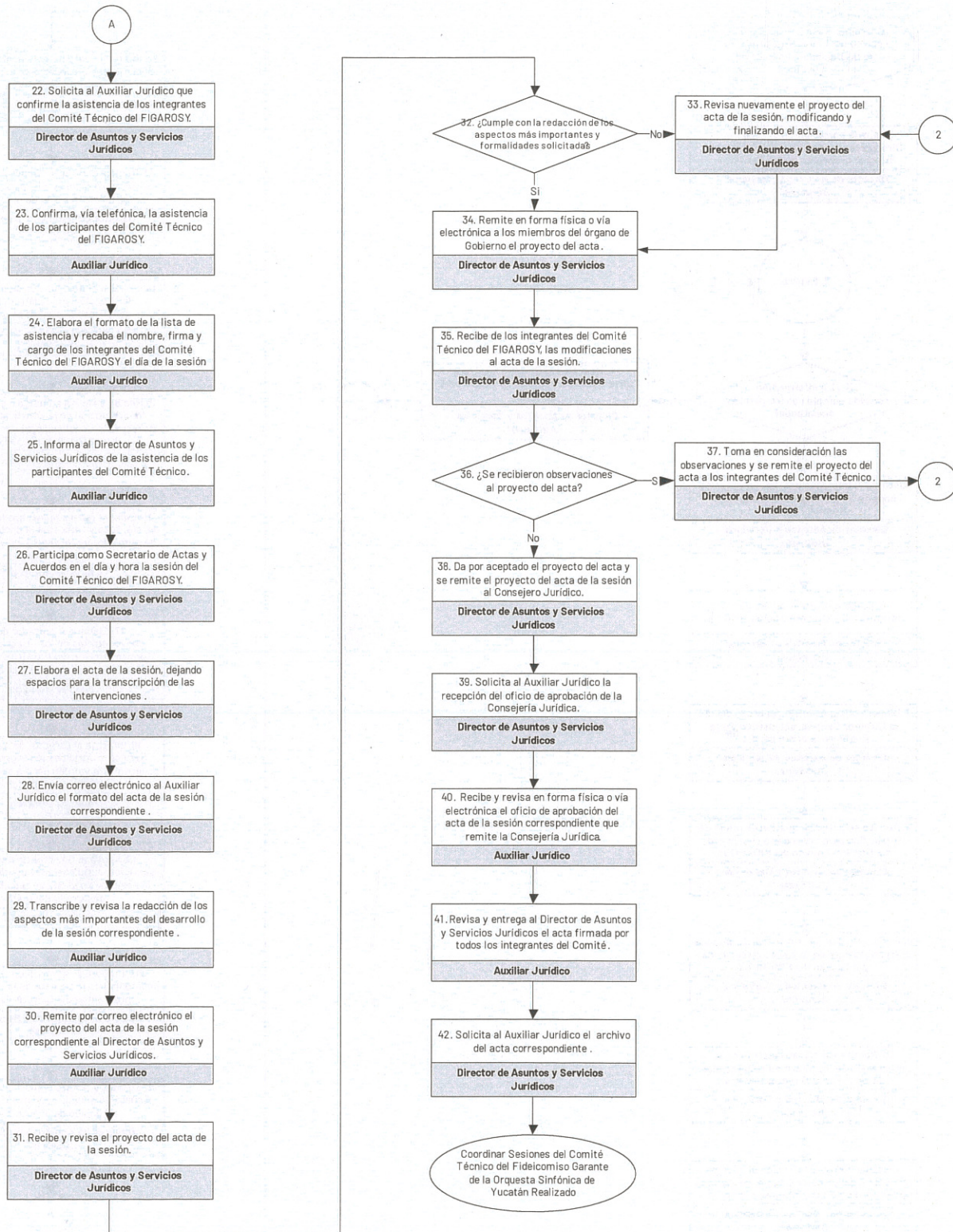


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

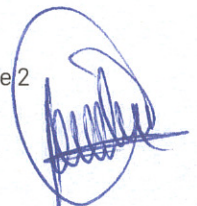


Orden del Día

Con fundamento en el artículo 623 de la Reforma al Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, se presenta en la (1), el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
 - II. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día;
 - III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
 - IV. Reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores;
 - V. Informe de Gestión del titular de la Entidad, (2)
 - V.1. Presentación del Informe actividades del Titular de la Entidad de las áreas relativo al período comprendido (2).
 - V.2. Presentación de los Estados Financieros relativo al período comprendido del (2).
 - VI. De conformidad al artículo 624 del Reglamento del Código de la Administración Pública, debe contener los requisitos de acuerdo a lo establecido en la norma (3);
 - VII. Propuestas de acuerdos al Comité Técnico;
- Se redacta los puntos a tratar ante el Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán. (4)
- VIII. Asuntos generales; y,
 - IX. Clausura de la sesión.



Orden del Día

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número de Sesión Ordinaria del Comité Técnico del FIGAROSY, de acuerdo al calendario anual.
2.	Período de Gestión que informa el Director General.
3.	Se integran los puntos a tratar en el Orden del día de conformidad al artículo 623 y 624 del Reglamento del Código de la Administración Pública.
4.	Se integran las propuestas de acuerdos que serán sometidos a aprobación del Comité Técnico del FIGAROSY.



Oficio de Envío del Orden del Día al Director General

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

Asunto: (2)

Mérida, Yucatán a (3) de (3) de (3)

(4)

Nombre

Puesto

Dependencia, Entidad o Empresa

PRESENTE,

En mi carácter de Secretaria de Actas y Acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, hago de su conocimiento que con fecha (5), fue enviada por la Secretaría General de Gobierno la propuesta de calendario de sesiones correspondiente año 2016, misma que fue aprobada en la (6), y en donde quedó calendarizando la (7), (8).

A efecto de remitir el Orden del día a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de acuerdo a los Lineamientos para la aprobación de las órdenes del día de las sesiones de las Juntas de Gobierno; por este conducto, me permito adjuntar el orden del día de la (9), de acuerdo a las propuestas que fueron enviados a la suscrita para su inclusión al referido documento para su Vo Bo. o en su defecto, formule las observaciones que considere pertinentes.

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

Atentamente:

(10)

Nombre del Director o Jefe de Departamento

Puesto

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. Archivo

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

F-PR-CSC-02 R00

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



Página 1 de 2

Oficio de Envío del Orden del Día al Director General

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.	Fecha de recepción del oficio de la Secretaría General de Gobierno.
6.	Fecha de la Sesión del Comité Técnico, en el que fue aprobado el calendario.
7.	Número y tipo de sesión del Comité Técnico.
8.	Fecha y hora de la sesión del Comité Técnico.
9.	Número y tipo de Sesión del Comité Técnico.
10.	Nombre y puesto del director o jefe del departamento.



Solicitud de Gestión de Oficio de Instrucción para Convocar a Sesión Ordinaria del Comité Técnico del FIGAROSY

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

Asunto: (2)

Mérida, Yucatán a (3)

(4)

Nombre

Puesto

Dependencia, Entidad o Empresa

PRESENTE,

En mi carácter de Secretaria de Actas y Acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, hago de conocimiento que con fecha (5), fue enviada por la Secretaria General de Gobierno la propuesta de calendario de sesiones correspondiente año 2015, misma que será sometida a aprobación por el Comité Técnico del FIGAROSY en la (6) Sesión del Órgano el día (7).

A efecto de emitir la convocatoria correspondiente, por este conducto le solicito de la manera más atenta se sirva proporcionar su apoyo para la gestión del oficio en el que el Titular del Poder Ejecutivo y Presidente del Comité Técnico me instruya a emitir la convocatoria de mérito, así como la asignación del número correspondiente.

Para lo anterior, adjunto al presente el proyecto del oficio de referencia, el proyecto de convocatoria y la orden del día. No omito manifestar que la versión electrónica de dicho proyecto será enviada al correo del Licenciado (8)(9)@yucatan.gob.mx, para los efectos que procedan.

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

Atentamente:

(10)

Nombre del Director o Jefe de Departamento

Puesto

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. (11) Director General del FIGAROSY.

c.c.p. Archivo



Solicitud de Gestión de Oficio de Instrucción para Convocar a Sesión Ordinaria del Comité Técnico del FIGAROSY

INTRUCTIVO 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.	Fecha del oficio enviado.
6.	Número de Sesión correspondiente.
7.	Fecha en que se llevará a cabo la Sesión.
8.	Nombre del Director de Vinculación de la Consejería Jurídica.
9.	Correo electrónico del Director de Vinculación de la Consejería Jurídica.
10.	Nombre y puesto del solicitante.
11.	Nombre del Director General del FIGAROSY.



Convocatoria del Secretario de Actas y Acuerdos del Comité Técnico del FIGAROSY

Número de oficio: (1)

Asunto: (2)

Mérida, Yucatán a (3) de (3) de (3)

(4)

Nombre

Puesto

Dependencia, Entidad o Empresa

PRESENTE,

Con fundamento en los artículos 625 de la Reforma del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y 8 fracción I del Decreto que autoriza la creación del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán vigente, me permito enviarle la Carpeta correspondiente a la (5) Sesión Ordinaria del año 2015 del Comité Técnico del FIGAROSY, que contiene la convocatoria, la orden del día, informes y demás documentos inherentes a la sesión, solicitándole atentamente lleve consigo tal carpeta el día de su celebración, esto es, el (6) en el (7), a fin de darle seguimiento a los acuerdos que se tomen en la misma.

No omito manifestar que para el caso de no ser posible su asistencia en su carácter de miembro propietario a dicha sesión, la Reforma al Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán establece el régimen de suplencias de los miembros propietarios aplicable, el cual me permito transcribir:

Artículo 611. Cada miembro propietario deberá nombrar por escrito a un suplente con nivel jerárquico inmediato inferior al de él, o al menos, con rango de *Director*, al que acreditará ante el Órgano de Gobierno, excepto el Gobernador del Estado, quien será suplido en los términos del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 612. En caso de que el miembro propietario decida cambiar a la persona que deba suplirlo, deberá remitir al Secretario de Actas y Acuerdos, con al menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha de la sesión.

Artículo 613 Al entrar en funciones y durante el tiempo que duren éstas, los suplentes tendrán las mismas facultades y obligaciones que los miembros propietarios a los que suplan.

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

Atentamente:

(8)

Nombre del Director

Puesto

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

c.c.p. (9) Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán y Presidente del Comité Técnico del FIGAROSY
c.c.p. Archivo

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

F-PR-CSC-04 R00

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

Página 1 de 2



Convocatoria del Secretario de Actas y Acuerdos del Comité Técnico del FIGAROSY

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 sesión a llevar a cabo.
6.	Fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión.
7.	Lugar donde se llevará a cabo la sesión.
8.	Nombre completo y Puesto del Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.
9.	Nombre completo del Gobernador.

GUIÓN

SECRETARIO DE ACTAS:

Buenos días, bienvenidos sean todos a la Sesión: _____ (**ORDINARIA, EXTRAORDINARIA O DE INSTALACIÓN**), del Órgano De Gobierno: _____ (**CONSEJO DIRECTIVO, JUNTA DE GOBIERNO, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**), me permito presentar al LIC. ____ (1) _____, cargo: ____ (2) _____, quien preside esta sesión, en representación del Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán LIC. Mauricio Vila Dosal.

Sr. Presidente, le manifiesto que se llevó a cabo el registro y control de asistencia de los consejeros que conforman este órgano de gobierno, por lo que EXISTE QUÓRUM LEGAL, solicitándole respetuosamente declare formalmente instalada esta sesión.

PRESIDENTE:

BUENOS: (DÍAS, TARDES) A TODOS.

EN LA CIUDAD DE MÉRIDA YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIENDO LAS ____ (3) ____ HORAS DEL DÍA ____ (4) ____ DE ____ (4) ____ DE ____ (4) ____, Y ESTANDO REUNIDOS LOS INTEGRANTES DE ESTE CONSEJO: (CONSEJO DIRECTIVO, JUNTA DE GOBIERNO, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN), PREVIA CONVOCATORIA REALIZADA POR EL LIC. MAURICIO VILA DOSAL, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LES DOY LA MÁS CORDIAL BIENVENIDA A TODOS LOS ASISTENTES, AGRADECIENDOLES SU PRESENCIA EN ESTE RECINTO. POR LO TANTO Y EN MÉRITO DE QUE SE CUENTA CON EL QUÓRUM LEGAL, ME PERMITO DECLARAR LEGAL Y FORMALMENTE INSTALADA LA PRESENTE SESIÓN, SIENDO VÁLIDOS TODOS LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN, COMO RESULTADO DE LOS DEBATES EN CADA UNO DE SUS PUNTOS SEÑALADOS EN SU RESPECTIVO ORDEN DEL DÍA.

Para continuar con la sesión le cedo el uso de la voz al Secretario de actas, con el fin de que proceda a la lectura del orden del día.

SECRETARIO DE ACTAS:

En desahogo al **SEGUNDO PUNTO** del Orden del Día, procedo a la lectura del mismo:

ORDEN DEL DÍA.

- I.-** Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal.
- II.-** Lectura y Aprobación, en su caso, de la Orden del Día.
- III.-** Lectura y Aprobación, en su caso, del Acta de la Sesión Anterior.

Guía de Sesiones del Comité Técnico del FIGAROSY

- IV.- Reporte sobre el Cumplimiento de los Acuerdos Adoptados en la sesión anterior.
- V.- Informe de Gestión del Titular de la Entidad, relativo al Trimestre, correspondiente.
- VI.- Informe de Gestión del Titular de la Entidad, correspondiente al ejercicio del año anterior.
(PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO).
- VII.- Presentación y Aprobación en su caso, del Presupuesto para el Ejercicio del año en curso.
(PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO).
- VIII.- Presentación y Aprobación, en su caso del Calendario de Sesiones. **(PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO).**
- IX.- Opinión del Comisario sobre el Informe Anual de Gestión presentado por el Titular de la Entidad.
(SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO).
- X.- Presentación y Aprobación en su caso, de los Estados Financieros Dictaminados al 31 de Diciembre del ejercicio anterior, e Informe de los Comisarios sobre los mismos. **(TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO).**
- XI.- Presentación y Aprobación en su caso, del Anteproyecto del Presupuesto para el Ejercicio del año siguiente. **(CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO).**
- XII.- Propuestas de Acuerdo al Órgano de Gobierno. (Temas relacionado con convenios, autorizaciones, cambios de cuotas, etc).
- XIII.- Asuntos Generales.
- XIV.- Clausura.

PRESIDENTE:

Una vez leído el Orden del Día se somete a su consideración, Los que estén a favor, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

SECRETARIO DE ACTAS:

Aprobado por (Unanimidad o Mayoría) de votos.

En desahogo al **TERCER PUNTO** del Orden del Día, Lectura y Aprobación, en su caso, del Acta de la Sesión Anterior.

Como es de su conocimiento el proyecto de acta fue circulado con anterioridad a cada uno de los consejeros, los cuales emitieron en tiempo y forma sus respectivas opiniones, y la misma ya se encuentra debidamente firmada, por lo que sugerimos la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior.

PRESIDENTE:

Una vez escuchado, lo expresado por el secretario de actas, someto a su consideración, la dispensa de la lectura del acta, Los que estén a favor, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

SECRETARIO DE ACTAS:

Aprobado por (Unanimidad o Mayoría) de votos.



PRESIDENTE:

Ahora bien, someto a su consideración, la aprobación del acta de la sesión anterior, Los que estén a favor, sirvase manifestarlo levantando la mano.

SECRETARIO DE ACTAS:

Aprobado por (Unanimidad o Mayoría) de votos.

En desahogo al **CUARTO PUNTO** del Orden del Día, Reporte sobre el Cumplimiento de los Acuerdos Adoptados en la sesión anterior.

Le cedo la palabra al Director de la Entidad para que informe el resultado y estado de cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior. **(Explicar solamente la situación de los acuerdos que se encuentran pendientes).**

PRESIDENTE:

Una vez escuchado, lo expresado por el Director de la Entidad, someto a su consideración, que nos demos por enterados de la situación y cumplimiento de los acuerdos pendientes de la sesión anterior, Los que estén a favor, sirvase manifestarlo levantando la mano.

SECRETARIO DE ACTAS:

Aprobado por (Unanimidad o Mayoría) de votos.

En desahogo al **QUINTO PUNTO** del Orden del Día, Informe de Gestión del Titular de la Entidad, relativo al Trimestre, correspondiente.

Le cedo la palabra al Director de la Entidad para que nos brinde el Informe de Gestión de la Entidad, relativo **(Período Trimestral). (Breve exposición del Director General sobre los principales aspectos o puntos más relevantes del período, así como de la situación financiera de la entidad).**

PRESIDENTE:

Una vez escuchado, lo expresado por el Director General, someto a su consideración: La aprobación, del Informe Trimestral del Director General, Los que estén a favor, sirvase manifestarlo levantando la mano.

SECRETARIO DE ACTAS:

Aprobado por (Unanimidad o Mayoría) de votos.

En desahogo al **SEXTO PUNTO** del Orden del Día, Informe de Gestión del Titular de la Entidad, correspondiente al ejercicio del año anterior. **(PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO).**

Le cedo la palabra al Director de la Entidad para que nos brinde el Informe de Gestión de la Entidad, relativo **(Período Anual). (Breve exposición del Director General sobre los principales aspectos o puntos más relevantes del período, así como de la situación financiera de la entidad).**

PRESIDENTE:

Una vez escuchado, lo expresado por el Director General, someto a su consideración: La aprobación, del Informe Anual de Gestión del Director General, Los que estén a favor, sirvanse manifestarlo levantando la mano.

SECRETARIO DE ACTAS:

Aprobado por (Unanimidad o Mayoría) de votos.

En desahogo al **SÉPTIMO PUNTO** del Orden del Día, Presentación y Aprobación en su caso, del Presupuesto para el Ejercicio del año en curso. **(PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO).**

Le cedo la palabra al Director de la Entidad para que nos presente para Aprobación en su caso, el Presupuesto para el Ejercicio del año en curso. **(Breve exposición del Director General sobre los principales aspectos del presupuesto por capítulos y partidas para el ejercicio en curso).**

PRESIDENTE:

Una vez escuchado, lo expresado por el Director General, someto a su consideración: La aprobación, del Presupuesto de la entidad para el ejercicio de este año (____). Los que estén a favor, sirvanse manifestarlo levantando la mano.

SECRETARIO DE ACTAS:

Aprobado por (Unanimidad o Mayoría) de votos.

En desahogo al **OCTAVO PUNTO** del Orden del Día, Presentación y Aprobación, en su caso del Calendario de Sesiones del año (____). **(PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO).**

Continuando con el desarrollo de este punto tengo a bien presentarles, las fechas del Calendario de Sesiones para el presente año (____):

- .- PRIMERA SESIÓN: (Hora y Día).
- .- SEGUNDA SESIÓN: (Hora y Día).
- .- TERCERA SESIÓN: (Hora y Día).
- .- CUARTA SESIÓN: (Hora y Día).

PRESIDENTE:

Una vez escuchado, lo expresado por el Secretario de Actas, someto a su consideración: la Aprobación del Calendario de Sesiones para el presente año (____). Los que estén a favor, sirvanse manifestarlo levantando la mano.



SECRETARIO DE ACTAS:

Aprobado por (Unanimidad o Mayoría) de votos.

En desahogo al **NOVENO PUNTO** del Orden del Día, Opinión del Comisario sobre el Informe Anual de Gestión presentado por el Titular de la Entidad. **(SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO).**

Le cedo la palabra al Comisario Propietario de la Entidad para que nos presente su opinión acerca del Informe Anual de Gestión presentado por el Titular de la Entidad. **(Breve exposición del Comisario acerca de los principales aspectos del informe del director y de la entidad en sentido general).**

PRESIDENTE:

Una vez escuchado lo expresado por el Comisario Propietario acerca del Informe de Gestión del Titular de la Entidad, instruyo al director general a que se tomen en cuenta las observaciones realizadas al respecto y se le de el respectivo seguimiento, así como mantenga informada a la (Junta de Gobierno, Consejo Directivo, Consejo de Administración), sobre el avance de los mismos.

Someto a su consideración: nos demos por enterados de la opinión brindada por el comisario propietario, Los que estén a favor, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

SECRETARIO DE ACTAS:

Aprobado por (Unanimidad o Mayoría) de votos.

En desahogo al **DÉCIMO PUNTO** del Orden del Día, Presentación y Aprobación en su caso, de los Estados Financieros Dictaminados al 31 de Diciembre del ejercicio anterior, e Informe de los Comisarios sobre los mismos. **(TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO).**

Le cedo la palabra al Director de la Entidad para que nos presente el resultado de los Estados Financieros Dictaminados correspondientes al año 2012. **(Breve exposición del Director General sobre los principales aspectos del resultado del dictamen realizado por la auditoria o despacho externo).**

PRESIDENTE:

Una vez escuchado, lo expresado por el Director General, lo instruyo a que se tomen en cuenta las observaciones realizadas al respecto y se le de seguimiento, así como mantenga informada a la (Junta de Gobierno, Consejo Directivo, Consejo de Administración), sobre el avance de los mismos.

Someto a su consideración: la Aprobación de los Estados Financieros Dictaminados a Diciembre (año).

SECRETARIO DE ACTAS:

Aprobado por (Unanimidad o Mayoría) de votos.



En desahogo al **DÉCIMO PRIMER PUNTO** del Orden del Día, Presentación y Aprobación en su caso, del Anteproyecto del Presupuesto para el Ejercicio del año siguiente. **(CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO).**

Le cedo la palabra al Director de la Entidad para que nos presente para su Aprobación el Anteproyecto al Presupuesto para el Ejercicio del año siguiente. **(Breve exposición del Director General sobre los principales aspectos del presupuesto por capítulos y partidas para el ejercicio del año siguiente).**

PRESIDENTE:

Una vez escuchado, lo expresado por el Director General, someto a su consideración: La aprobación, del Anteproyecto al Presupuesto de la entidad para el ejercicio del año (____). Los que estén a favor, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

SECRETARIO DE ACTAS:

Aprobado por (Unanimidad o Mayoría) de votos.

En desahogo al **DÉCIMO SEGUNDO PUNTO** del Orden del Día, Propuestas de Acuerdo al Órgano de Gobierno. **(Temas relacionado con convenios, autorizaciones, cambios de cuotas, etc).**

Le cedo la palabra al Director de la Entidad para que nos presente los diferentes puntos a someter al órgano de gobierno, los cuáles necesitan de (su aprobación o por enterados para los consejeros, según sea el caso). **Breve exposición del Director General sobre los principales aspectos, temas o puntos que se consideren necesario poner en conocimientos y a discusión por parte de los consejeros, solicitando para cada uno de ellos su respectiva aprobación según sea el caso.**

PRESIDENTE:

Una vez escuchado, lo expresado por el Director General, someto a su consideración (Punto por Punto): la Aprobación o nos Demos por Enterados. Los que estén a favor, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

SECRETARIO DE ACTAS:

Aprobado por (Unanimidad o Mayoría) de votos.

En desahogo al **DÉCIMO TERCER PUNTO** del Orden del Día, Asuntos Generales.

Le cedo la palabra al Director de la Entidad para que nos presente los temas a tratar en este punto, según sea el caso. **Breve exposición del Director General sobre los principales aspectos, temas o puntos que se consideren necesario poner en conocimientos y a discusión por parte de los consejeros, solicitando para cada uno de ellos su respectiva aprobación según sea el caso.**



PRESIDENTE:

Una vez escuchado, lo expresado por el Director General, someto a su consideración (Punto por Punto): la Aprobación o nos Damos por Enterados. Los que estén a favor, sirvanse manifestarlo levantando la mano.

SECRETARIO DE ACTAS:

Aprobado por (Unanimidad o Mayoría) de votos.

En caso de no tener ningún asunto general que tratar por la dirección de la entidad, y por los consejeros presentes, le informo señor presidente que no existen asuntos generales a tratar, por lo que:

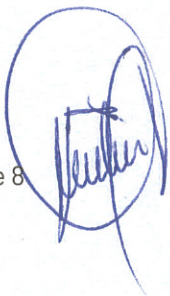
En desahogo al **DÉCIMO CUARTO PUNTO** del Orden del Día, le cedo la palabra al Presidente de la sesión para que proceda a clausurar la misma.

PRESIDENTE:

UNA VEZ AGOTADOS LOS ASUNTOS A TRATAR INSTRUYO AL SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS DE ESTE (CONSEJO DIRECTIVO, JUNTA DE GOBIERNO, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN), PROCEDA A LA ELABORACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE, Y REALICE LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA LA PROTOCOLIZACIÓN DE LA MISMA.

POR LO QUE SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA ____ DE _____ AÑO 20__ DECLARO FORMALMENTE CONCLUIDA LA SESIÓN _____ (ORDINARIA, EXTRAORDINARIA O DE INSTALACIÓN).

MUCHAS GRACIAS...



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre de la persona que preside en nombre y Representación del Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán.
2.	Cargo de la persona que preside el Comité Técnico del FIGAROSY.
3.	Hora en que se instala el Comité Técnico del FIGAROSY.
4.	Fecha en que se lleva a cabo la sesión correspondiente (día, mes y año).

Oficio de Envío del Proyecto del Acta

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

Asunto: (2)

Mérida, Yucatán a (3) de (3) de (3)

(4)

Nombre

Puesto

Dependencia, Entidad o Empresa

PRESENTE,

Con fundamento en los artículos 616 fracción III y 635 de la Reforma al Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y 10 fracción II del Decreto que autoriza la creación del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán vigente, me permito enviarle el proyecto del acta de la (5) Sesión Ordinaria del año (6) del Comité Técnico del Fideicomiso de referencia, celebrada el día (7), a efecto de que se sirva revisarla y, en su caso, formular las observaciones que estime convenientes.

No omito manifestar que de no recibirse observaciones dentro del plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente a la recepción del presente, el proyecto de acta se tendrá por aceptado, atento a lo establecido en el artículo 635 párrafo tercero, de la Reforma del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y se procederá a recabar la firma de conformidad correspondiente.

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

Atentamente:

(8)

Nombre del Director o Jefe de Departamento

Puesto

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

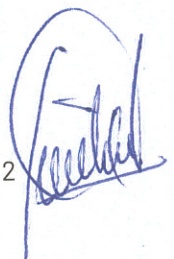
c.c.p. Archivo

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

F-PR-CSC-06 R00

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

Página 1 de 2



Oficio de Envío del Proyecto del Acta

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar siglas, número y año del oficio del Departamento o Dirección solicitante.
2.	Tipo de asunto.
3.	Fecha de elaboración del oficio (día, mes y año).
4.	Nombre completo, puesto y dependencia.
5.	Número de la sesión.
6.	Año de la Sesión del Comité Técnico.
7.	Fecha de la sesión ordinaria o extraordinaria celebrada.
8.	Nombre del Director o Jefe de Departamento.