



RENACIMIENTO MAYA  
**YUCATÁN**  
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

**Gobierno del Estado de Yucatán  
Fideicomiso Garante de la Orquesta  
Sinfónica de Yucatán**

**Dirección de Comunicación y Medios**

**Manual de Organización**

Revisión 00

Manual de Organización

**ÍNDICE**

|                                                                                                                              | Página |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| I. OBJETIVO                                                                                                                  | 3      |
| II. ALCANCE                                                                                                                  | 3      |
| III. FUNDAMENTO LEGAL                                                                                                        | 3      |
| IV. DEFINICIONES                                                                                                             | 3      |
| V. FACULTADES Y OBLIGACIONES                                                                                                 | 3      |
| VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS DEL FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN | 6      |
| VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA                                                                                                   | 7      |
| VIII. DATOS GENERALES                                                                                                        | 10     |
| IX. CONTROL DE CAMBIOS                                                                                                       | 10     |
| X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO                                                                                       | 10     |

## I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Dirección de Comunicación y Medios del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Comunicación y Medios del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I, 123; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículos 11 Bis y 31, fracción II; 75 y 76; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Decreto de Creación del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 15, fracción II, último, penúltimo y antepenúltimo párrafo; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## IV. DEFINICIONES

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

## V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 10 de diciembre de 2009.

Los directores(as) tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

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

Manual de Organización

- I. Planear, programar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- II. Acordar con el Director(a) General, los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- III. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de sus respectivas competencias, el Código de la Administración Pública de Yucatán, el Decreto de Creación, el Contrato de Constitución y demás normatividad aplicable.
- IV. Proponer al Director(a) General los lineamientos, procedimientos, instrumentos operativos que les permitan sustentar técnicamente el desarrollo de las funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión.
- V. Someter a la consideración del Director(a) General el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal a su cargo.
- VI. Representar al FIGAROSY en los actos jurídico-administrativos de sus respectivas competencias, siempre y cuando cuenten con las facultades legalmente otorgadas.
- VII. Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen a las unidades administrativas a su cargo.
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del FIGAROSY para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones a su cargo.
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- X. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director(a) General.
- XI. Participar en la integración del programa de trabajo de su área para su presentación al Director(a) General
- XII. Participar, en su caso, en las comisiones, comités, subcomités que le encomiende el Director(a) General.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 10 de diciembre de 2009.

El Director(a) de Comunicación y Medios, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear y organizar la promoción y difusión de las actividades culturales y artísticas realizadas por la OSY;
- II. Diseñar y establecer estrategias en materia de promoción y difusión, para lograr la participación permanente de la comunidad en el proceso cultural de la OSY;
- III. Proponer programas especiales y eventos para fines de difusión que sirvan a los objetivos de la OSY y del Estado;

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

Manual de Organización

- IV. Diseñar y promover la imagen permanente de la OSY.
- V. Las demás que le encomiende el Director(a) General, el Estatuto Orgánico y otros ordenamientos legales aplicables.

## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS DEL FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN**

1. Dirección de Comunicación y Medios del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
  - 1.1. Departamento de Producción Audiovisual

## VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

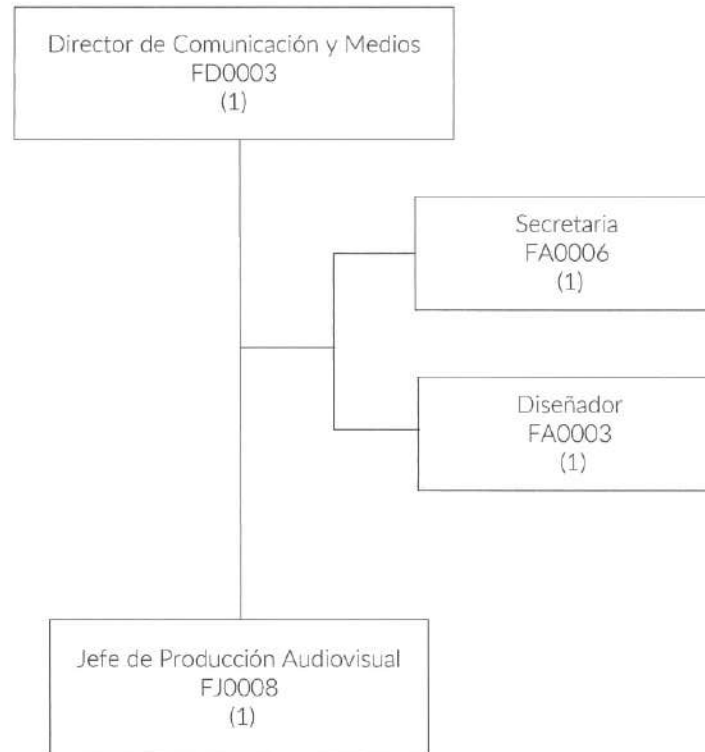
**1. Dirección de Comunicación y Medios del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán**

**Objetivo:**

Planear, organizar y controlar la promoción, así como la difusión de las actividades culturales y artísticas realizadas por la Orquesta Sinfónica de Yucatán. Crear vínculos con los medios de comunicación para aprovechar oportunidades de difusión y posicionamiento de la OSY.

Organígrama Especifico por Área

| Fecha de emisión | Fecha de última actualización |
|------------------|-------------------------------|
| 24/10/2019       | 31/01/2025                    |



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General

Director de Administración y Finanzas

Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la  
SAF

Descriptiva de Puesto

|                              |                                                         |                   |            |
|------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| Nombre del puesto:           | Director de Comunicación y Medios                       | Clave del puesto: | FD0003 (1) |
| Dependencia/Entidad:         | Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán |                   |            |
| Dirección:                   | Dirección de Comunicación y Medios                      |                   |            |
| Departamento:                | No aplica                                               |                   |            |
| Función Particular Asignada: | No aplica                                               |                   |            |
| Reporta a:                   | Director General                                        |                   |            |
| Le reportan:                 | Jefe de Producción Audiovisual, Diseñador, Secretaria.  |                   |            |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del puesto | Planear, organizar y controlar la promoción y difusión de las actividades culturales y artísticas realizadas por la Orquesta Sinfónica de Yucatán, así como crear vínculos con los medios de comunicación para aprovechar oportunidades de difusión y posicionamiento de la Orquesta Sinfónica de Yucatán. |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Funciones Generales

1. Diseñar y establecer estrategias en materia de promoción y difusión del proceso cultural de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con la participación permanente de la comunidad.
2. Establecer, implementar y supervisar el control interno de la Dirección.
3. Establecer los indicadores del desempeño de la Dirección y evaluar resultados.
4. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
5. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular de la Entidad.
6. Administrar y dar seguimiento al presupuesto asignado de su área.
7. Supervisar las actividades que competen a la operación de la Dirección.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

| Funciones Específicas                                                                                                                                | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Diseñar y promover la imagen de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.                                                                                 | Diario                                                   |
| 2. Asistir a todos los conciertos y eventos especiales de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.                                                          | Cuando se requiera                                       |
| 3. Seleccionar el material visual a publicar en el sitio oficial de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y redes sociales.                               | Diario                                                   |
| 4. Autorizar las cotizaciones de los servicios de proveedores de promoción y difusión.                                                               | Diario                                                   |
| 5. Generar la información institucional hacia los medios de comunicación.                                                                            | Diario                                                   |
| 6. Gestionar la publicación de artículos de prensa, así como entrevistas de radio y televisión fortaleciendo la imagen institucional de la orquesta. | Diario                                                   |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                    | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 7. Autorizar el material de los programas de mano y cuadernillo de temporada elaborados por los diseñadores y redactores para cada concierto.                                            | Cuando se requiera                                       |
| 8. Coordinar la publicación de los programas de mano y cuadernillo de temporada, así como su distribución en los diferentes foros en donde se presenta la orquesta.                      | Cuando se requiera                                       |
| 9. Formular el presupuesto anual de la Dirección de Comunicación y Medios, de acuerdo a las Unidades Básicas de Presupuestación que le corresponda.                                      | Anual                                                    |
| 10. Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección de Comunicación y Medios, de acuerdo con las normas y lineamientos que dicte la Dirección de Administración y Finanzas de la Entidad. | Cuando se requiera                                       |
| 11. Fungir como vínculo entre la Coordinación General de Comunicación Social y la Entidad.                                                                                               | Diario                                                   |
| 12. Gestionar las autorizaciones por concepto de gastos de comunicación ante las instancias correspondientes y en apego a la normatividad vigente.                                       | Cuando se requiera                                       |
| 13. Administrar eficazmente el fondo fijo asignado a la Dirección de Comunicación y Medios.                                                                                              | Cuando se requiera                                       |
| 14. Mantener actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia la información contenida que sea de su competencia.                                                                  | Cuando se requiera                                       |
| 15. Asistir y participar en todos los Comités de los que forme parte.                                                                                                                    | Cuando se requiera                                       |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | <p>Semana Con Concierto:<br/>Lunes de Concierto: De 8:00 a.m. a 2:00 p.m.<br/>De Martes a Jueves de Concierto: De 8:00 a.m. a 3:00 p.m.<br/>Viernes de Concierto: De 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 7:00 p.m. a 9:30 p.m.<br/>Domingos de Concierto: De 11:30 a.m. a 1:00 p.m.</p> <p>Semana Sin Concierto:<br/>Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.</p> <p>Eventos especiales:<br/>Horario y ubicación del servicio sujeto a cambio, <i>disponibilidad de horario requerida con relación a las necesidades de trabajo de la Entidad.</i></p> |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                                                              |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 30 de abril de 2025  | <p>Director General<br/>Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán</p> |

Descriptiva de Puesto

|                              |                                                         |                   |            |
|------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| Nombre del puesto:           | Diseñador                                               | Clave del puesto: | FA0003 (1) |
| Dependencia/Entidad:         | Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán |                   |            |
| Dirección:                   | Dirección de Comunicación y Medios                      |                   |            |
| Departamento:                | No aplica                                               |                   |            |
| Función Particular Asignada: | No aplica                                               |                   |            |
| Reporta a:                   | Director de Comunicación y Medios                       |                   |            |
| Le reportan:                 | Ninguno                                                 |                   |            |

|                     |                                                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del puesto | Diseñar la imagen y publicidad de la Orquesta Sinfónica de Yucatán. |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------|

Funciones Generales

1. Crear diseños creativos que comuniquen de forma visual las actividades que realiza la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
2. Implementar controles de la documentación recibida y generada relativa a diseño.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Diseñar la imagen de la temporada de la Orquesta Sinfónica de Yucatán a ser utilizada en los diversos impresos y publicidad establecidos.                                                                                           | Semestral                                                |
| 2. Realizar el diseño de papelería, posters, programas de mano, anuncios, imagen, folletería en los diferentes medios publicitarios y de comunicación escrita, página web de la Entidad e internet a través de redes sociales u otros. | Cuando se requiera                                       |
| 3. Diseñar anuncios y publicidad de la Orquesta Sinfónica de Yucatán para la prensa escrita, revistas y banners para Internet.                                                                                                         | Cuando se requiera                                       |
| 4. Diseñar la imagen para displays o exhibidores de folletería.                                                                                                                                                                        | Cuando se requiera                                       |
| 5. Diseñar la papelería de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y formatos administrativos de la Entidad.                                                                                                                                  | Cuando se requiera                                       |
| 6. Apoyar en ruedas de prensa en el ámbito de su competencia.                                                                                                                                                                          | Cuando se requiera                                       |
| 7. Diseñar elementos publicitarios, materiales didácticos, de identificación y otros del Programa Sinfonízate.                                                                                                                         | Cuando se requiera                                       |

|                  |                                                                                                                                               |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Horario laboral: | Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 2:30 p.m., <i>disponibilidad de horario requerida con relación a las necesidades de trabajo de la Entidad.</i> |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                      |                                                                                               |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de aprobación: | Aprobó                                                                                        |
| 30 de abril de 2025  | Directora de Comunicación y Medios<br>Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán |

Descriptiva de Puesto

|                              |                                                         |                   |            |
|------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| Nombre del puesto:           | Secretaria                                              | Clave del puesto: | FA0006 (1) |
| Dependencia/Entidad:         | Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán |                   |            |
| Dirección:                   | Dirección de Comunicación y Medios                      |                   |            |
| Departamento:                | No aplica                                               |                   |            |
| Función Particular Asignada: | No aplica                                               |                   |            |
| Reporta a:                   | Director de Comunicación y Medios                       |                   |            |
| Le reportan:                 | Ninguno                                                 |                   |            |

|                     |                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del puesto | Prestar apoyo administrativo asistiendo a su jefe inmediato y llevando a cabo funciones de oficina a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño de la unidad administrativa. |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Funciones Generales

1. Atender los requerimientos administrativos de la Dirección.
2. Dar seguimiento a las actividades planificadas en la agenda del Director.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Redactar correspondencia, oficios, memorandos, y otros documentos varios.                                                                                                         | Diario                                                   |
| 2. Mantener actualizada la información de proveedores y directorios de servidores públicos de dependencias y entidades gubernamentales, artistas invitados y medios de comunicación. | Semanal                                                  |
| 3. Llevar registro y control de la correspondencia recibida y enviada, interna y externa.                                                                                            | Diario                                                   |
| 4. Realizar y recibir llamadas telefónicas de la Dirección.                                                                                                                          | Diario                                                   |
| 5. Mantener actualizado el registro de las bitácoras de oficios y de llamadas telefónicas.                                                                                           | Diario                                                   |
| 6. Realizar el registro de citas en la agenda correspondiente.                                                                                                                       | Diario                                                   |
| 7. Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones y eventos de su Dirección y en ruedas de prensa.                                                                          | Cuando se requiera                                       |
| 8. Solicitar cotizaciones e información referente a proveedores y servicios que le solicite su superior.                                                                             | Cuando se requiera                                       |
| 9. Generar oficios de solicitud de pago y dar seguimiento a los pagos de proveedores de la Dirección.                                                                                | Cuando se requiera                                       |
| 10. Solicitar la papelería y material de oficina.                                                                                                                                    | Anual                                                    |
| 11. Realizar los trámites de transporte aéreo o terrestre, alojamiento y viáticos, así como los oficios de comisión e informes de comisión del personal designado para tal efecto.   | Cuando se requiera                                       |
| 12. Solicitar el reembolso de fondo fijo asignado a la Dirección de Comunicación y Medios.                                                                                           | Cuando se requiera                                       |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                   | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 13. Dar seguimiento a las transacciones por concepto de tarjeta empresarial realizadas en la Dirección de Comunicación y Medios y efectuar la entrega oportuna de la documentación soporte a la Dirección de Administración y Finanzas. | Diario                                                   |
| 14. Mantener actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia la información asignada a la Dirección de Comunicación y Medios en apego a la normatividad vigente y dentro del ámbito de su competencia.                           | Trimestral                                               |
| 15. Fungir como responsable del archivo de trámite de la Dirección de Comunicación y Medios de acuerdo con la ley vigente.                                                                                                              | Diario                                                   |

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 2:30 p.m., *disponibilidad de horario requerida con relación a las necesidades de trabajo de la Entidad.*

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                                                                        |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30 de abril de 2025  | Directora de Comunicación y Medios<br>Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán |

### 1.1. Departamento de Producción Audiovisual

Objetivo:

Apoyar a la promoción, publicación y difusión de las actividades y presentaciones de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, creando vínculos con la prensa local y nacional para lograr el posicionamiento de la Orquesta a nivel nacional e internacional.



Organigrama Especifico por Área

| Fecha de emisión | Fecha de última actualización |
|------------------|-------------------------------|
| 01/09/2023       | 31/01/2025                    |

Jefe de Producción Audiovisual  
FJ0008  
(1)

Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Descriptiva de Puesto

|                              |                                                         |                   |            |
|------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| Nombre del puesto:           | Jefe de Producción Audiovisual                          | Clave del puesto: | FJ0008 (1) |
| Dependencia/Entidad:         | Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán |                   |            |
| Dirección:                   | Dirección de Comunicación y Medios                      |                   |            |
| Departamento:                | Departamento de Producción Audiovisual                  |                   |            |
| Función Particular Asignada: | No aplica                                               |                   |            |
| Reporta a:                   | Director de Comunicación y Medios                       |                   |            |
| Le reportan:                 | Ninguno                                                 |                   |            |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del puesto | Apoyar la promoción, publicación y difusión de las actividades y presentaciones de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, creando vínculos con la prensa local y nacional para lograr el posicionamiento de la Orquesta a nivel nacional e internacional. |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Funciones Generales

1. Promover las actividades que realiza la Orquesta Sinfónica de Yucatán a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales.
2. Supervisar las actividades que competen a la operación del Departamento.
3. Implementar controles de la documentación recibida y generada en y por el Departamento.
4. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a su Departamento.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

| Funciones Específicas                                                                                                                                             | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Mantener actualizado el archivo histórico fotográfico y videográfico de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.                                                      | Diario                                                   |
| 2. Mantener y actualizar el archivo físico y digital de recortes de prensa relativos a publicidad, editoriales o información de la Orquesta Sinfónica de Yucatán. | Diario                                                   |
| 3. Coordinar y realizar labores de fotografía y video de los ensayos y eventos en los que participe la Orquesta Sinfónica de Yucatán.                             | Cuando se requiera                                       |
| 4. Realizar la instalación de equipo de video, pantallas y elementos logísticos necesarios en las conferencias de prensa.                                         | Cuando se requiera                                       |
| 5. Mantener actualizada la página web de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.                                                                                        | Diario                                                   |
| 6. Distribuir, a través de los medios de comunicación los cuadernillos generales y material promocional de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.                      | Cuando se requiera                                       |
| 7. Grabar, editar y realizar materiales multimedia para promocionales de conciertos de temporada.                                                                 | Cuando se requiera                                       |
| 8. Realizar el montaje del equipo a utilizar en la transmisión de conciertos en vivo en la sala del teatro sede.                                                  | Cuando se requiera                                       |
| 9. Apoyar con el subtítulo de las óperas y eventos especiales.                                                                                                    | Cuando se requiera                                       |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                       | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 10. Realizar oportunamente las gestiones administrativas para el pago de redes sociales utilizadas para la promoción de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y en general todas las que sean necesarias para la operación del Departamento.     | Semanal                                                  |
| 11. Dar seguimiento a las transacciones por concepto de tarjeta empresarial realizadas en el Departamento de Producción Audiovisual y efectuar la entrega oportuna de la documentación soporte a la Dirección de Administración y Finanzas. | Cuando se requiera                                       |
| 12. Entregar oportunamente los oficios de designación por comisiones de trabajo e informes de comisión a la Dirección de Administración y Finanzas                                                                                          | Cuando se requiera                                       |
| 13. Gestionar los trámites relacionados a viáticos para eventos especiales de la Orquesta Sinfónica de Yucatán en apego a la normatividad vigente.                                                                                          | Cuando se requiera                                       |
| 14. Asistir y participar en todos los Comités de los que forme parte.                                                                                                                                                                       | Cuando se requiera                                       |

Horario laboral:

Semana Sin concierto:

Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m

Semana Con Concierto:

Lunes de Concierto: De 8:00 a.m. a 2:00 p.m.

De Martes a Jueves de Concierto: De 8:00 a.m. a 2:30 p.m.

Viernes de Concierto: De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 7:30 p.m. a 9:30 p.m.

Domingo de Concierto: De 11:00 a.m. a 1:30 p.m.

Eventos especiales:

Horario y ubicación del servicio sujeto a cambio, *disponibilidad de horario requerida con relación a las necesidades de trabajo de la Entidad.*

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                                                                        |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30 de abril de 2025  | Directora de Comunicación y Medios<br>Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán |

Manual de Organización

## VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Comunicación y Medios del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Domicilio: Calle 60 S/N x 57 y 57 A Colonia Centro

Teléfonos: (999) 923 13 34

Extensión: 105

Página de Internet: <http://sinfonicadeyucatan.com.mx>

Correo Electrónico: No aplica.

| Área                                                                                            | Extensión |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Dirección de Comunicación y Medios del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán. | 105       |
| Departamento de Producción Audiovisual                                                          | 110       |

## IX. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha      | Número de Revisión | Actividad                                                                       |
|------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 19/08/2025 | 00                 | Generación del Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Medios. |

## X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Sally Yolanda Avilez Briceño  
Director de Comunicación y Medios del Fideicomiso  
Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán