

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Comunicación y Medios		
Código PL-DCM-01 R00	Fecha de emisión 15/08/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Disponer Productos Publicitarios para Campañas e Imagen			

ÍNDICE		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	POLÍTICAS	2
VI.	ANEXOS	4
VII.	CONTROL DE CAMBIOS	4
VIII.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Comunicación y Medios		
Código PL-DCM-01 R00	Fecha de emisión 15/08/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Disponer Productos Publicitarios para Campañas e Imagen			

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para disponer productos publicitarios para campañas e imagen, con la finalidad de estandarizar y eficientar la operatividad de la promoción y difusión del FIGAROSY.

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 1, Artículo 6, Artículo 7 y Artículo 8; de la Ley General de Archivos.

Ámbito Estatal

Artículo 15, fracción III; Artículo 25, fracción I; Artículo 30 y 31; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 16, fracción IV; del Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Artículo 1, fracción I y 6, fracción III; de la Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán.

Artículo 56 Bis, fracción VII; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Temporada: Período destinado a la realización de conciertos.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director(a) General del FIGAROSY.
2. La Dirección de Comunicación y Medios revisa el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las presentes políticas.
3. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular de la Entidad.
4. Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente hábil de su aprobación y dejan sin efecto cualquier disposición previa.

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

Código
PL-DCM-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Disponer Productos Publicitarios para Campañas e Imagen

Políticas Específicas:

1. Planificación del contenido.

1.1. Los contenidos previstos para disponer tanto en medios digitales (videos, fotografías y postales) como en tradicionales (inserciones de prensa y spot en radio) deberán ser previstos en un Plan de Medios elaborado por el Director(a) de Comunicación y Medios.

2. Uso de imagen.

2.1. Las fotografías, videos y audios que se produzcan durante la temporada de conciertos serán utilizados de manera exclusiva para fines publicitarios de la OSY.

2.2. El material producido por el personal de la Dirección de Comunicación y Medios puede ser utilizado posteriormente para fines publicitarios.

3. Difusión del material publicitario.

3.1. El material para difusión de la campaña a través de redes sociales será seleccionado y autorizado por el Director(a) de Comunicación y Medios.

4. Resguardo de material fotográfico, videográfico y de audio.

4.1. El material fotográfico, videográfico y de audio será seleccionado y resguardado de forma digital en una carpeta con el nombre del evento, programa y/o fecha a cargo del Jefe(a) de Difusión y Prensa para fines posteriores.

5. Monitoreo de campañas.

5.1. El seguimiento de las campañas publicitarias de la OSY lo realizará el Director(a) de Comunicación y Medios de manera directa.

6. Resguardo del Archivo Histórico de Publicidad y Notas Periodísticas de la OSY.

6.1. Las notas periodísticas durante el periodo correspondiente a la temporada de conciertos en donde se mencione a la OSY, recibirán seguimiento por parte del Jefe(a) de Difusión y Prensa para previamente ser resguardadas en el archivo histórico con el F-PR-COM-01 Formato de Archivo Histórico.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
F-PR-COM-01	Formato de Archivo Histórico.	DCM	2 años	4 años	6 años	Archivo Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



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

Código
PL-DCM-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Disponer Productos Publicitarios para Campañas e Imagen

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/08/2025	00	Generación de la Política para Disponer Productos Publicitarios para Campañas e Imagen.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Sally Yolanda Avilez Briceño
Directora de Comunicación y Medios

Archivo Histórico

Temporada Enero-Junio 2019

Medio de Comunicación: 1	Fecha: 2	Sección: 3	No. de página: 4	Número de control: 5
Tipo de medio: 6	Responsable: 7	Firma del responsable: 8		



Archivo Histórico

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Se indica el día de realización de la Rueda. Espacio llenado por los organizadores del evento.
2.	Se indica la hora en la cual se lleva a cabo la rueda de prensa. Espacio llenado por los organizadores del evento.
3.	Se indica el lugar en el cual se lleva a cabo la rueda de prensa. Espacio llenado por los organizadores del evento.
4.	Indicar el nombre y apellidos del representante del medio de comunicación. Espacio llenado por el reportero o representante del medio de comunicación, incluyendo nombre y primer apellido.
5.	Se marcará con una tachita que función desempeña el representante del medio que asistió a la rueda de prensa. Espacio llenado por el reportero o representante del medio de comunicación.
6.	Indicar el teléfono fijo o celular del representante del medio de comunicación. Espacio llenado por el reportero o representante del medio de comunicación.
7.	Indicar el correo electrónico del representante del medio de comunicación. Espacio llenado por el reportero o representante del medio de comunicación.
8.	Indicar el nombre del medio al cual representa. Espacio llenado por el reportero o representante del medio de comunicación.

