

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-TAG-01 R00	Fecha de emisión 15/08/2025	Fecha de actualización No aplica
Política para Vender Localidades y Accesar a Conciertos		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLITICAS	2
VI. ANEXOS	4
VII. CONTROL DE CAMBIOS	4
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-TAG-01 R00	Fecha de emisión 15/08/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Vender Localidades y Accesar a Conciertos			

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para la correcta atención a los clientes, con la finalidad de estandarizar y eficiente la adquisición de localidades y acceso a los conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Taquilla y Atención a Grupos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No Aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 3; Artículo 9 y Artículo 15; del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

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

Numeral 2 inciso 3 y 10 y Numeral 3; del Código de Ética y Conducta del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Código QR: Código de respuesta rápida.

Croquis del teatro: Documento gráfico que permite a los clientes visualizar los asientos del teatro Peón Contreras, incluyendo las localidades con poca o nula visibilidad hacia el escenario.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. POLITICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director(a) General del FIGAROSY.
2. La Dirección de Administración y Finanzas verifica el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las presentes políticas.

"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 Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-TAG-01 R00	Fecha de emisión 15/08/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Vender Localidades y Accesar a Conciertos			

3. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular del FIGAROSY y en su ausencia por el Director(a) de Administración y Finanzas.
4. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente hábil de su aprobación y publicación y deja sin efecto cualquier disposición previa.
5. Al momento de la elección de sus localidades, el cliente(a) podrá solicitar en la taquilla del teatro, el croquis del teatro para conocer la ubicación física de las localidades que desea adquirir.
6. Una vez efectuada la compra de localidades por el cliente(a), solamente habrá cambio o cancelación de boletos y reembolsos, en los casos de cancelación o reprogramación del evento por causas de fuerza mayor y en los que determine el Jefe(a) de Taquilla y Atención a Grupos.
7. Las condiciones de compra y formas de pago de localidades se encuentran sujetas a cambios sin previo aviso, de acuerdo con lo que autorice el Comité Técnico del FIGAROSY.
8. Es indispensable que el público en general que asista a conciertos y eventos de la OSY se apegue a lo siguiente:
 - 8.1. Acceso a la sala del teatro:
 - a. En el caso de los boletos adquiridos en taquilla, es necesario presentar el boleto que corresponda con la fecha y hora del concierto en turno; en el caso de las localidades adquiridas en línea, no se requerirá boleto físico para ingresar al concierto, por lo que únicamente tendrá que exhibir el correo de confirmación de compra recibido, o en su caso, el QR que haya recibido por correo electrónico.
 - b. Una vez iniciado el concierto, no se permitirá el acceso a la sala hasta el intermedio.
 - c. No se permite el acceso a niños(as) menores de 6 años, salvo en los programas señalados como "didácticos" o "para toda la familia".
 - d. En cuanto al código de vestimenta se sugiere portar ropa formal y apropiada para asistir a los conciertos; en el caso de los caballeros, se recomienda el uso de pantalones largos y calzado cerrado.

Políticas Específicas:

1. Venta de localidades en taquilla
 - 1.1. El único punto de venta autorizado es la taquilla de la OSY que se ubica en el lobby del teatro Peón Contreras, calle 60 sin número por 57 y 57 A, Colonia Centro, C.P. 97000. Mérida, Yucatán, con excepción de aquellos eventos que se realicen fuera del teatro sede, en cuyo caso y cuando sea necesario, se podrá instalar una taquilla provisional.

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



Código
PL-DAF-TAG-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Vender Localidades y Accesar a Conciertos

- 1.2. Las únicas formas de pago aceptadas son efectivo que se registra en el F-PR-RCT-01 Reporte de Venta en Efectivo, y tarjetas de crédito o débito (excepto American Express) que se registran en el F-PR-RCT-02 Reporte de Venta con Tarjeta de Crédito y Débito.
2. Venta de localidades en línea
 - 2.1. Los clientes(as) que deseen adquirir sus localidades por compra en línea podrán realizar sus transacciones hasta 24 horas previas a cada concierto.
 - 2.2. Se aplicará un cargo adicional por servicio de 10% sobre el importe de cada boleto, con excepción de la venta de accesos digitales vía Live Stream, en cuyo caso no habrá cargo adicional.
 - 2.3. En el caso de los accesos digitales vía Live Stream, cada acceso digital adquirido será para el uso en un único dispositivo electrónico.
3. Boleto en cortesía y descuentos
 - 3.1. En cuanto a los boletos otorgados en cortesía, se observará y cumplirá lo autorizado por el Comité Técnico del FIGAROSY.
 - 3.2. En cuanto a los boletos con descuento, se observará y cumplirá lo autorizado por el Comité Técnico del FIGAROSY.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-RCT-01	Reporte de Venta en Efectivo	DTAG	1 año	2 años	4 años	Eliminar
F-PR-RCT-02	Reporte de Venta con Tarjeta de Crédito y Débito	DTAG	1 año	2 años	4 años	Eliminar

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

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/08/2025	00	Generación de la Política para Vender Localidades y Accesar a Conciertos.

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

Código
PL-DAF-TAG-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Vender Localidades y Accesar a Conciertos

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.P. Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas

Reporte de Venta en Efectivo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el número de folio (consecutivo) correspondiente al taquillero(a) en turno. Reinicia en cada temporada.
2.	Indicar la fecha en que se realiza el corte de venta en efectivo del taquillero(a) en turno.
3.	Indicar la fecha en que se realiza el depósito de la venta en efectivo.
4.	Indicar la cantidad de billetes o monedas de denominación nacional.
5.	Indicar el tipo de divisa (billete ó moneda).
6.	Denominación de cada divisa.
7.	Importe de cada tipo de divisa.
8.	Importe total de divisas.
9.	Nombre completo y firma del taquillero(a) que entrega la cantidad total a depositar.
10.	Nombre completo y firma del diligenciero(a) que realizará el depósito.
11.	Nombre completo y firma del diligenciero(a) que entrega ficha de depósito a la taquilla.
12.	Nombre completo y firma del taquillero(a) que recibe ficha de depósito.



Reporte de Venta con Tarjeta de Crédito y Débito

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el número de folio (consecutivo) correspondiente al taquillero(a) en turno.
2.	Indicar la fecha en que se realiza el depósito de la venta.
3.	Indicar la fecha en que se realiza la transacción con tarjeta de crédito.
4.	Indicar el tipo de tarjeta (crédito o débito).
5.	Indicar el nombre del banco inscrito en la tarjeta.
6.	Importe de cada transacción con tarjeta de crédito.
7.	Importe total de transacciones con tarjeta de crédito.
8.	Nombre completo y firma del taquillero(a) que entrega la cantidad total a depositar.
9.	Nombre completo y firma del Jefe(a) de Taquilla y Atención a Grupos.

