

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Comunicación y Medios	
Código PR-DCM-10 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar Patrocinios		

ÍNDICE		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI.	INDICADOR	3
VII.	ANEXOS	4
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	4
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



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

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Comunicación y Medios		
Código PR-DCM-10 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Gestionar Patrocinios			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar patrocinios, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

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

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

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

IV. DEFINICIONES

Cuadernillo general: Compendio de información del contenido de la temporada vigente, en donde se proporcionan datos de los solistas y/o directores (as) invitados, contenido de cada programa, compositores y datos relevantes.

Programas de mano: Folleto impreso que contiene información de cada programa, compositores e información de los siguientes conciertos. Estos ejemplares se le distribuyen al público en cada concierto

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Directora / Director de Comunicación y Medios

1. Verifica cuáles serán los patrocinios para el cuadernillo general y los programas de mano, con treinta días naturales de anticipación a la publicación.
2. ¿Existen nuevos patrocinadores especiales?
 - Sí: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 3.
3. Solicita la entrega de diseños de los patrocinadores. Continúa en la actividad 7
4. Solicita con treinta días de anticipación a la publicación del cuadernillo general, por correo electrónico de la documentación de patrocinios nuevos la siguiente documentación:
 - Acta constitutiva.



"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 PR-DCM-10 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Gestionar Patrocinios			

- Alta en hacienda.
 - RFC de la empresa.
 - Logotipo de la empresa.
 - Copia de la identificación del representante legal y testigos.
 - Comprobante domiciliario de la empresa.
 - Poder del representante legal.
5. Coteja que la documentación esté completa mediante el check list de documentación para convenios que proporciona la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos de la OSY.
 6. Envía mediante correo electrónico la información de entrega de material de patrocinios al Diseñador(a) para que cuente con las medidas y resolución adecuada para su publicación.
 7. Envía correo electrónico de solicitud para la entrega de diseños de los patrocinadores con diez días hábiles de anticipación a la fecha de envío a impresión del cuadernillo general y los programas de mano.
 8. Realiza el llenado de F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato.
 9. Solicita al Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos, a través de oficio, la elaboración del convenio entre el FIGAROSY y el Patrocinador, anexando el formato de Solicitud correspondiente.
 10. Espera la notificación del convenio elaborado y acuerda con el Patrocinador la fecha y hora de la firma, informa del requerimiento al representante legal y los testigos indicados en el convenio para recabar sus firmas.
Nota: La firma del convenio debe realizarse dentro de los diez días hábiles posteriores de haberse elaborado.
 11. Espera la fecha y hora para la firma del convenio.
 12. Acompaña al representante legal y los testigos indicados en el convenio a la oficina de la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos para que se realice la firma del mismo o a las oficinas que se hayan acordado previamente.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Número de patrocinios realizados por Temporada	(Número de patrocinios obtenidos/ número de patrocinios gestionados)*100	Porcentaje	Por Temporada	90%



"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 PR-DCM-10 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar Patrocinios		

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Patrocinios	DCM	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-ECC-01	Oficio de Solicitud de Convenio o Contrato	DCM	Indefinido	12 años	12 años	Archivo histórico

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/09/2025	00	Generación del Procedimiento para Gestionar Patrocinios.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

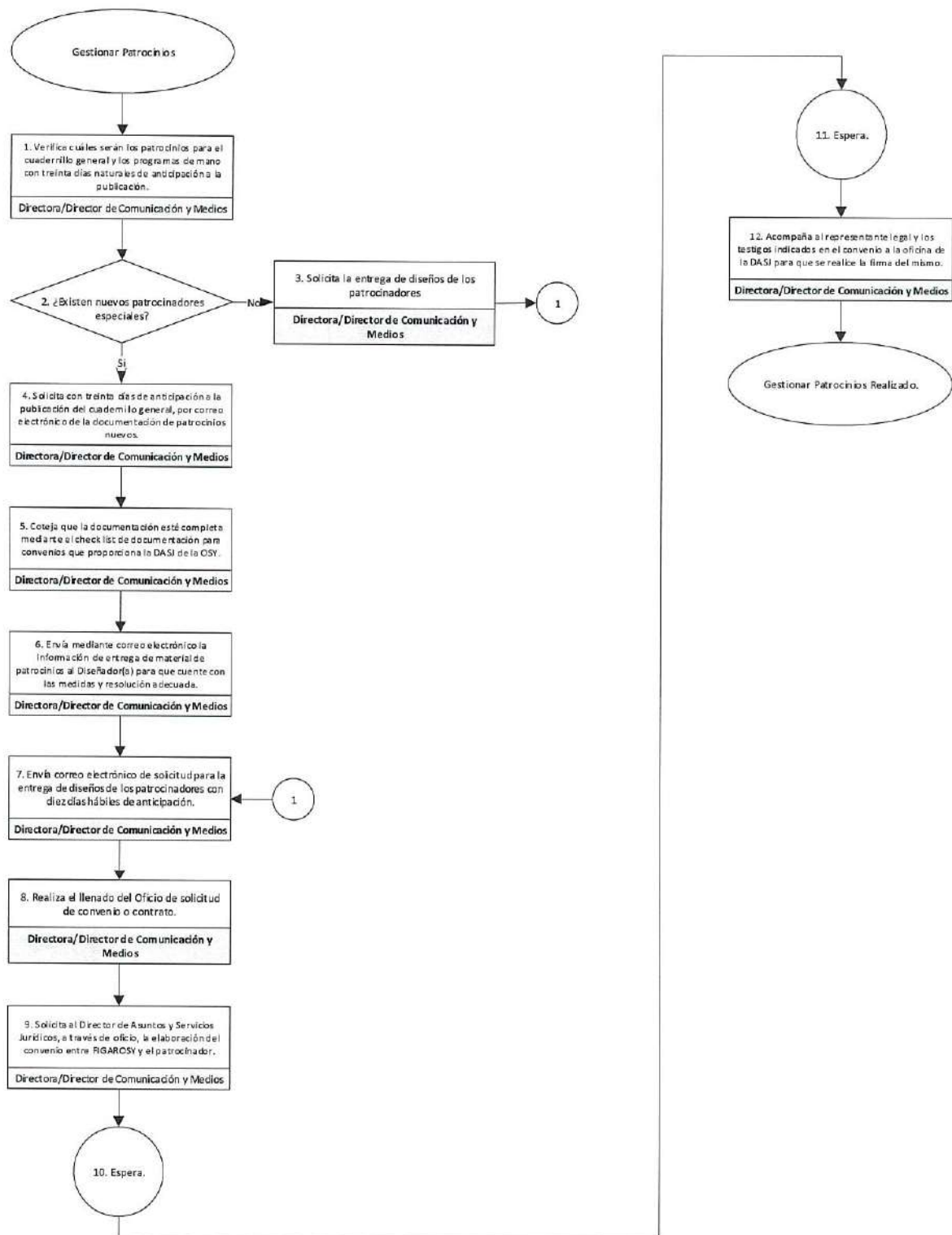
Autorizó



 Lic. Sally Yolanda Avilez Briceño
 Directora de Comunicación y Medios

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Patrocinios



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

Oficio de Solicitud de Convenio o Contrato

Mérida, Yucatán a (3) de (3) de (3)
Número de oficio: FIGAROSY/(1)/1/2019
Asunto: (2)

Nombre(s) Apellidos (4)

Cargo

PRESENTE,

Por este medio, me permito solicitar la elaboración de convenio __ (5) __ a nombre de ____ (6) ____
por concepto de ____ (7) ____, de acuerdo al formato de solicitud de convenio o contrato.

Cabe señalar que adjunto la siguiente documentación: (8)

1. .
2. .
3. .
4. .

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

Atentamente:

Nombre (9)

Puesto (9)

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. (10) – Director(a) de Administración y Finanzas - FIGAROSY.

c.c.p.

c.c.p. Archivo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar siglas, número y año del oficio del Departamento solicitante.
2.	Tipo de asunto.
3.	Fecha de elaboración del oficio (día, mes y año).
4.	Nombre, puesto y dependencia.
5.	Tipo de convenio: Honorario, asimilable, representación, colaboración, apoyo.
6.	Nombre o razón social de la persona con la que se celebrará el convenio.
7.	Breve descripción de la solicitud de convenio, donde contenga el servicio a prestar, relacionando el programa y la temporada si aplicará, o en su caso la temporalidad del convenio.
8.	Lista de documentos que se anexan, según instructivo del formato de solicitud de convenio.
9.	Nombre y puesto del solicitante.
10.	Nombre del Director(a) de Administración y Finanzas.

