

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Producción y Operación Artística		
Código PR-DPO-02 R00	Fecha de emisión 20/10/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Extranjera			

ÍNDICE	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	7
VII. ANEXOS	7
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	8
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

“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 Producción y Operación Artística	
Código PR-DPO-02 R00	Fecha de emisión 20/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Extranjera		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias a seguir para contratar directores, solistas y músicos extra de nacionalidad extranjera para los conciertos de temporada 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 Producción y Operación Artística 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 58, Artículo 52 Fracción II y VII; Artículo 40 Fracción II y IV; de la Ley de Migración.

Artículo 166 Fracción I; del Reglamento de la Ley de Migración.

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 14 TER Fracción III y IV; del Acuerdo FIGAROSY 02/2016 por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

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

IV. DEFINICIONES

Director (a) invitado o huésped: Artista invitado a dirigir a los músicos (as) de la Orquesta Sinfónica de Yucatán durante uno o más programas de la temporada de conciertos.

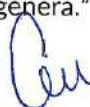
FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

INM: Instituto Nacional de Migración.

Representante artístico: Persona que guía la carrera profesional de artistas en la industria del entretenimiento y cuya labor es representar los talentos o habilidades de un individuo (a) o grupo de individuos (as) a cambio de una comisión percibida como remuneración.

Representante legal del contratante: Persona con la facultad otorgada por la ley para obrar en nombre del artista, recayendo en ésta los efectos de tales actos.

"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 Producción y Operación Artística		
Código PR-DPO-02 R00	Fecha de emisión 20/10/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Extranjera			

Solista: Artista con un alto grado de calidad musical lo cual le permite presentarse en algún programa o evento especial de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, ejecutando en solo su instrumento.

Visa por oferta de empleo: Visa con permiso para realizar actividades remuneradas, solicitada al INM por oferta de empleo aplicable a la persona extranjera, a quien una persona física o moral establecida legalmente en México le extiende una oferta de empleo.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Directora / Director Artístico

1. Proporciona al Director (a) de Producción y Operación Artística en hoja membretada y firmada y/o por correo electrónico, el nombre, los datos generales de contratación del Director (a), solista o músico (a) extra de nacionalidad extranjera seleccionado en cada programa, para que realice los trámites correspondientes.

Directora / Director de Producción y Operación Artística

2. Elabora correo electrónico de invitación para Directores (as), solistas y músicos (as) extra de nacionalidad extranjera en español o inglés.
3. Envía el correo electrónico de la invitación al Coordinador (a) Operativo y lo instruye para dar seguimiento a la contratación del Director (a), solistas y/o músicos (as) extra de nacionalidad extranjera, según sea el caso.

Coordinadora / Coordinador Operativo

4. Recibe instrucción y procede a enviar el correo invitación al Director (a), solistas y/o músico (as) extra de nacionalidad extranjera, según sea el caso.
5. ¿El Director (a), solista o músico (a) extra de nacionalidad extranjera está de acuerdo con sus condiciones de contratación?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 6
6. Notifica verbalmente al Director (a) de Producción y Operación Artística que deberá valorar la posibilidad de replantear las condiciones de contratación o seleccionar a un nuevo (a) candidato (a). Regresa a la actividad 1.
7. Solicita mediante correo electrónico al Director (a), solista o músico (a) extra de nacionalidad extranjera, el envío a través del mismo medio, de una copia de su pasaporte para realizar el trámite de solicitud de visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas ante las autoridades migratorias mexicanas.
8. Espera el envío de la documentación del Director (a), solista o músico (a) extra de nacionalidad extranjera.
9. Recibe la copia del pasaporte del Director (a), solista o músico (a) extra de nacionalidad extranjera y completa el formato externo para solicitar la autorización de visa ante el INM en la página www.inm.gob.mx con la información del pasaporte y la información proporcionada por el Director (a), solista o músico (a) extra de nacionalidad extranjera o

"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 Producción y Operación Artística	
Código PR-DPO-02 R00	Fecha de emisión 20/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Extranjera		

representante legal del contratante, anexando la información de las personas autorizadas a realizar dicho trámite.

10. Anexa al formato externo para solicitar la autorización de visa los siguientes documentos:
 - Copia de pasaporte legible del extranjero (a).
 - Original y copia de la identificación oficial vigente del representante legal de la persona física o moral contratante del FIGAROSY.
 - F-PR-CDS-02 Oficio con oferta de empleo al extranjero (a), en hoja membretada del FIGAROSY en la que señale la ocupación que desarrollará la persona extranjera conforme a la clasificación del Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones o el que en su momento sustituya a éste, temporalidad requerida, lugar de trabajo, y monto de la remuneración; firmado por el representante legal de la persona física o moral contratante.
 - Copia de la constancia de inscripción del empleador ante el INM, previamente tramitada.
 - Original y copia de la identificación oficial vigente de las personas autorizadas a realizar trámites.
11. Acude a las oficinas locales del INM a ingresar el trámite de solicitud de autorización de visa del extranjero (a).
 Nota: La cita se solicita previamente vía <http://citas.inm.gob.mx/index.html>.
12. Recibe del personal del INM un comprobante de registro de solicitud, el cual contiene un número de pieza y una contraseña las cuales servirán para dar seguimiento del avance al trámite correspondiente en el sitio oficial del Instituto.
13. Espera notificación mediante correo electrónico para acudir al INM a continuar con el trámite.
14. Recibe notificación mediante correo electrónico para acudir a las oficinas locales del INM y recibir notificación original del trámite de solicitud de autorización de visa del extranjero (a), cuando concluye el plazo establecido para la resolución del trámite migratorio, el cual varía de 4 a 6 semanas.
15. ¿Se autorizó la visa del extranjero (a)?
 - Sí: Continúa en la actividad 17.
 - No: Continúa en la actividad 16.
16. Informa al Director (a) verbalmente quien deberá identificar a otro Director (a), solista o músico (a) extra de nacionalidad extranjera o el artista a quien éste considere apropiado para la contratación. Regresa a la actividad 1.
17. Envía por correo electrónico la notificación de resolución de trámite al Director (a), solista o músico (a) extra de nacionalidad extranjera, señalando que tiene 30 días hábiles a partir de la fecha de la resolución para acudir a la Embajada de México en su país y obtener la visa correspondiente, solicitando el envío de la copia de la misma una vez obtenida.
18. Espera el envío de la copia de la visa por parte del Director (a), solista o músico (a) extra de nacionalidad extranjera.

"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 Producción y Operación Artística	
Código PR-DPO-02 R00	Fecha de emisión 20/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Extranjera		

19. Elabora la F-PR-AAD-01 Requisición para contratar a los Director (a), solistas y músicos (as) extra de nacionalidad extranjera y entrega al Director (a) de Producción y Operación Artística para su revisión y firma.

Directora / Director de Producción y Operación Artística

20. Recibe y revisa la F-PR-AAD-01 Requisición para contratar a los Directores (as), solistas y músicos (as) extra de nacionalidad extranjera.

21. ¿La F-PR-AAD-01 Requisición está debidamente elaborada?

- Sí: Continúa en la actividad 23.
- No: Continúa en la actividad 22.

22. Indica al Coordinar (a) Operativo sobre las correcciones a realizar en la F-PR-AAD-01 requisición. Regresa a la actividad 19.

23. Firma de autorización e instruye al Coordinador (a) Operativo para la entrega del F-PR-AAD-01 Requisición para contratar a los Directores (as), solistas y músicos (as) extra de nacionalidad extranjera al Auxiliar de Archivos.

24. ¿La F-PR-AAD-01 Requisición recibida por el Auxiliar de Archivos es correcta?

- Sí: Continúa en la actividad 25.
- No: Regresa a la actividad 19.

25. Espera la F-PR-GSP-01 suficiencia presupuestal que envía el Jefe (a) de Contabilidad o la persona que éste indique, por correo electrónico con copia al Coordinador (a) Operativo.

26. Recibe por correo electrónico una copia de la visa del Director (a), solista o músico (a) extra de nacionalidad extranjera.

27. Instruye al Coordinador (a) Operativo para tramitar la solicitud de convenio y le envía mediante correo electrónico la F-PR-CDS-03 Carta justificación de contratación.

Coordinadora / Coordinador Operativo

28. Recibe instrucción del Director (a) de Producción y Operación Artística para continuar con los trámites de contratación.

29. Recibe por correo electrónico el F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal firmado por el Jefe (a) de Contabilidad y el Director (a) de Administración y Finanzas en el cual se autoriza el presupuesto para la contratación del músico (a) extranjero (a).

30. Solicita al representante artístico del Director (a), solista o músico (a) extra de nacionalidad extranjera mediante correo electrónico, la documentación necesaria para solicitar el contrato como contraprestación de sus servicios, siendo ésta:

- Copia de identificación oficial (pasaporte, INE, tarjeta de residente temporal o permanente)
- CURP del representante legal.
- Constancia de situación fiscal del representante legal.
- Copia de comprobante de domicilio.
- Copia de visa de trabajo del representado.
- Contrato de representación artística firmado ante notario.
- Datos bancarios para transferencia electrónica.

31. Espera la información.

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



Código
PR-DPO-02 R00

Fecha de emisión
20/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Extranjera

32. Elabora el F-PR-ECC-02 Formato de solicitud de convenio o contrato con los datos del artista, indicando las fechas de presentación, ensayos y contraprestación.

33. Elabora el F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato, en 3 tantos (Primer tanto, Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos; segundo tanto, Director (a) de Administración y Finanzas; tercer tanto, acuse del invitado), al menos 5 días hábiles previos al primer ensayo en el que participa el artista extranjero (a) e incluye:

- F-PR-ECC-02 Formato de solicitud de convenio o contrato.
- F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal autorizada para la contratación del artista.
- Documentación específica, según el tipo de convenio que se requiere.

Nota: En caso de no presentar la solicitud de convenio en la fecha correspondiente, se deberá notificar vía correo electrónico a las áreas involucradas. De igual forma, en caso de exceder los montos máximos de adjudicación autorizados y vigentes para la contratación se deberá adjuntar la carta justificación de contratación del artista y su información curricular.

34. Entrega el F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato y sus anexos al Director (a) de Producción y Operación Artística para su revisión.

Directora / Director de Producción y Operación Artística

35. Recibe y verifica la información del F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato.

36. ¿Es correcta la información en el F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato?

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

37. Notifica al Coordinador (a) Operativo los errores para realizar las correcciones en el F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato. Regresa a la actividad 33.

38. Firma de autorización al calce del F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato.

39. Instruye al Coordinador (a) Operativo para que efectúe la entrega del F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato al Auxiliar de Archivos y se turne al Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos.

Coordinadora / Coordinador Operativo

40. Entrega el F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato al Auxiliar de Archivos quien se encarga de remitirlo al Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos y recibe acuse de la entrega del oficio.

Nota: En caso de observaciones o aclaraciones en el F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato, los trámites de corrección o entrega de documentación faltante se realizan directamente entre el Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos y el Director (a) de Producción y Operación Artística.

41. Espera la entrega mediante oficio de los convenios elaborados del Director (a), solista o músico (a) extra de nacionalidad extranjera por parte del Director (a) de Asuntos y

"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 Producción y Operación Artística	
Código PR-DPO-02 R00	Fecha de emisión 20/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Extranjera		

Servicios Jurídicos y firmados por el Director (a) General de la Entidad para recabar firma del artista.

42. Recibe los convenios elaborados en 3 tantos y recaba las firmas correspondientes.

Nota: Original 1- DASJ; Original 2-Artista; Original 3- DAF

43. Elabora el oficio de entrega de convenios firmados por el artista al Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos con copia al Director (a) de Administración y Finanzas.

44. Archiva oficio de entrega de convenios firmados y sellados por la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos y la Dirección de Administración y Finanzas.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Directores (as), solistas y músicos extra de nacionalidad extranjera contratados	(Número de Directores (as), solistas y músicos extra de nacionalidad extranjera contratados por temporada/ Número de Directora / Directores (as), solistas y músicos extra de nacionalidad extranjera programados por temporada) * 100	Porcentaje	Por temporada	95%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Extranjera	DPO	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-CDS-02	Oficio con Oferta de Empleo al Extranjero	DPO	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-CDS-03	Carta Justificación de Contratación	DPO	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-AAD-01	Requisición	DPO	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-GSP-01	Suficiencia Presupuestal	DPO	1 año	2 años	3 años	Eliminar

"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 Producción y Operación Artística	
Código PR-DPO-02 R00	Fecha de emisión 20/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Extranjera		

F-PR-ECC-01	Oficio de Solicitud de Convenio o Contrato	DPO	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-ECC-02	Formato de Solicitud de Convenio o Contrato	DPO	1 año	2 años	3 años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Extranjera.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

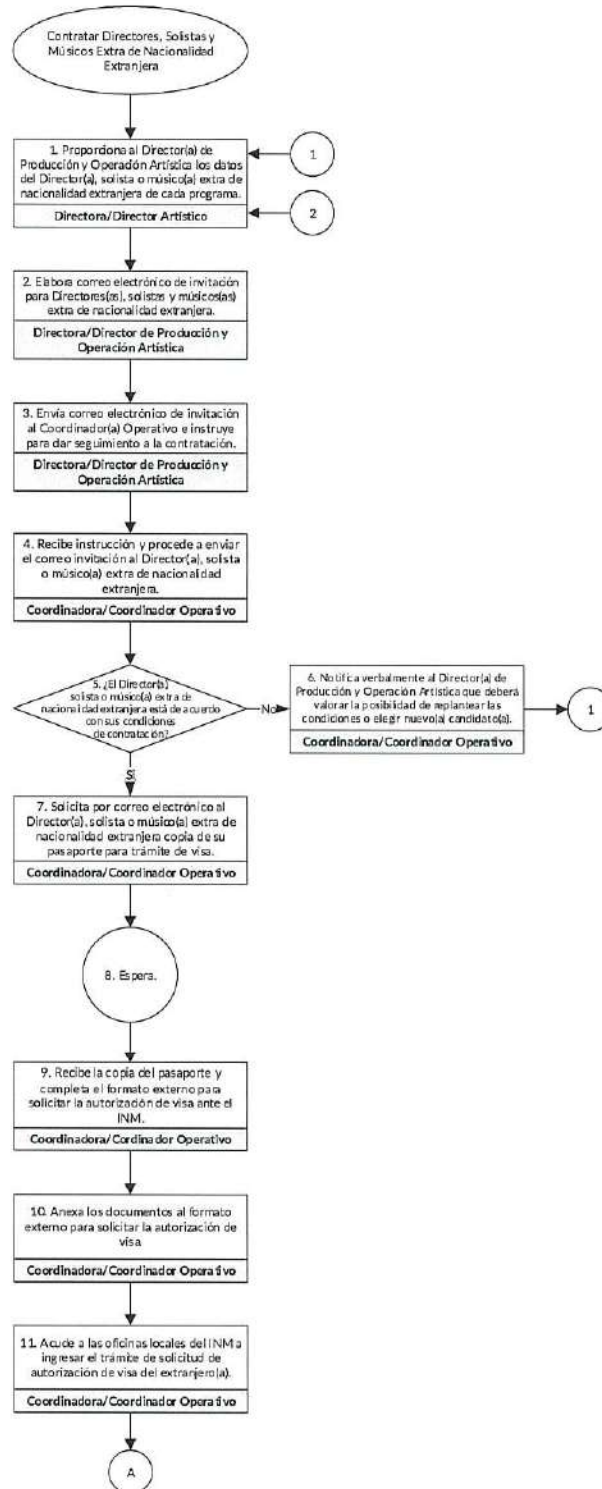
Autorizó



Lic. Cecilia Angélica Morales Pacheco
 Directora de Producción y Operación Artística

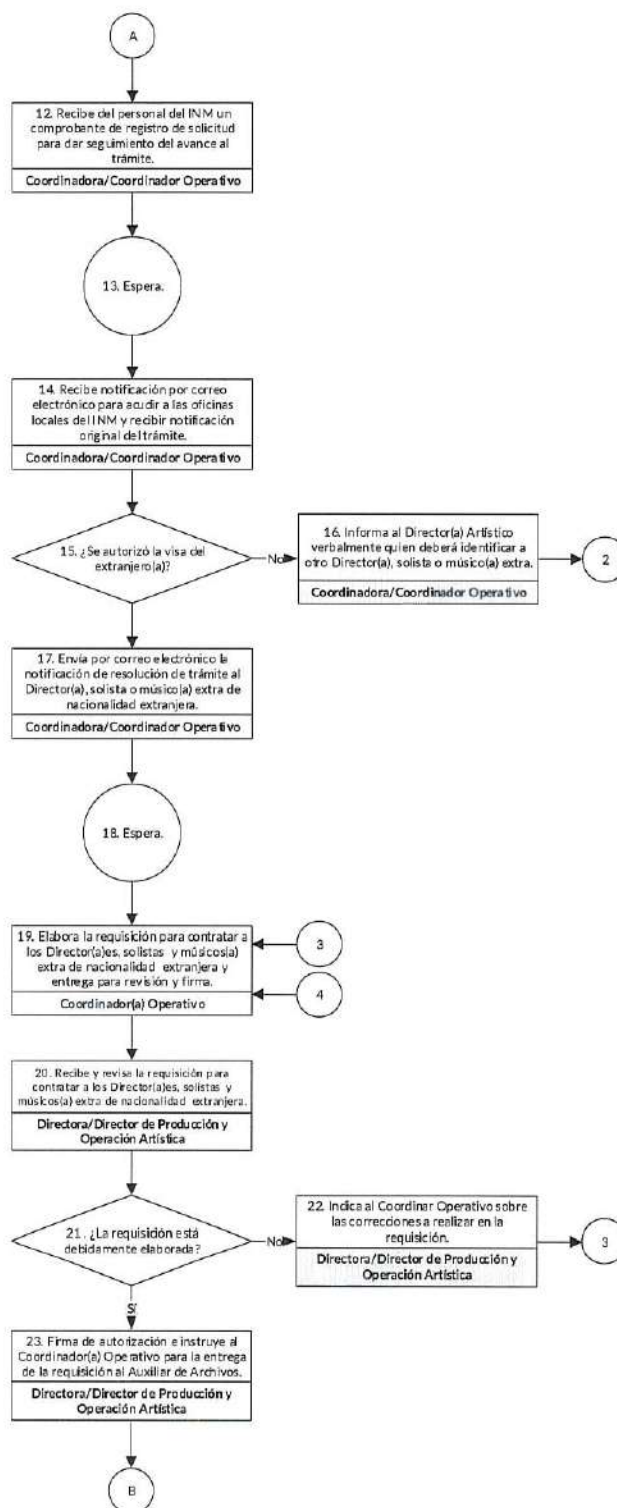
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Extranjera



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

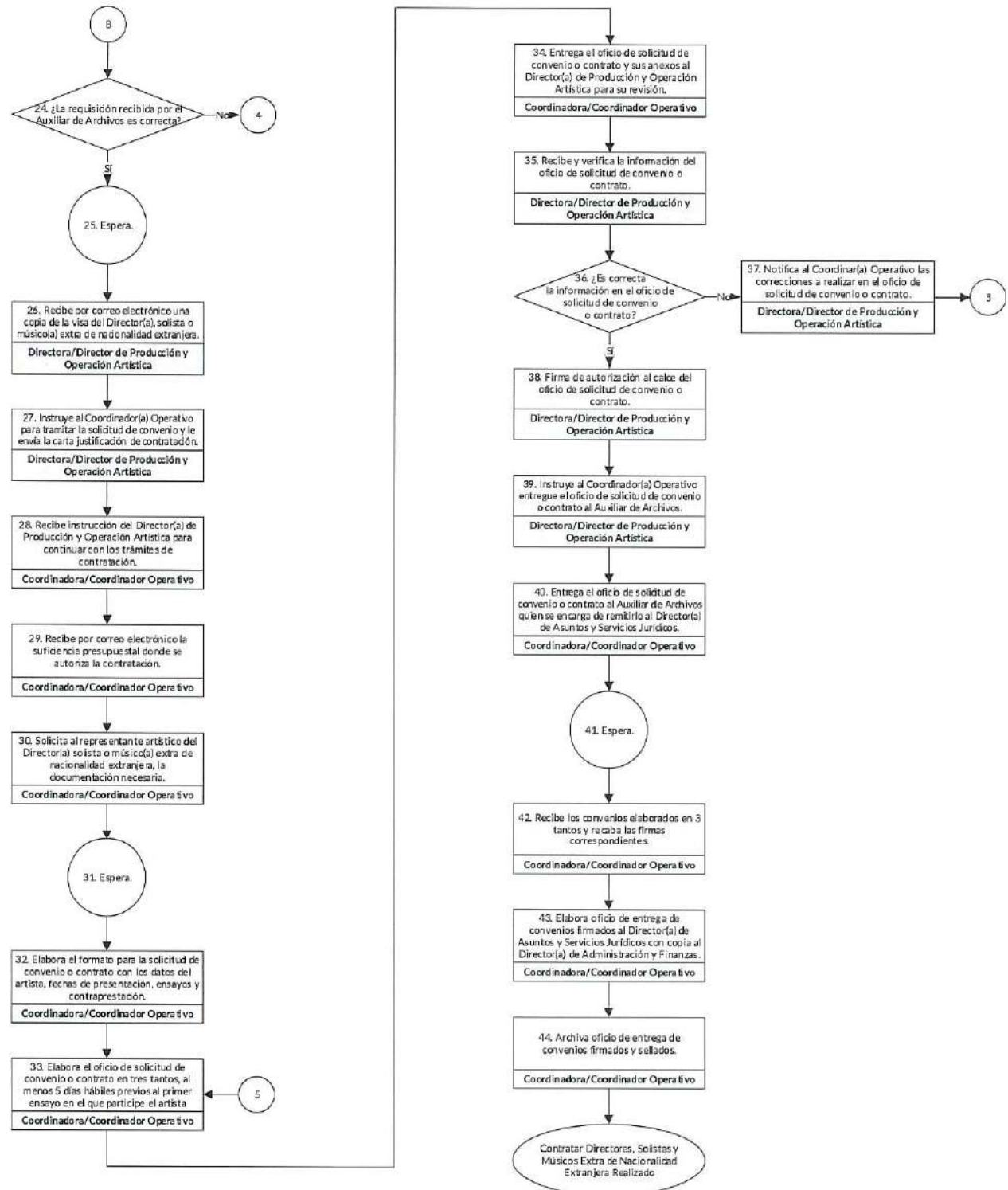
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Extranjera



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

Car

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Extranjera



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

Oficio con Oferta de Empleo al Extranjero

Mérida, Yucatán a (3) de (3) de (3)

Número de oficio: FIGAROSY/DG/xxx/(1)E/2019

Asunto: (2)

Secretaría de Gobernación

Instituto Nacional de Migración Delegación Mérida, Yucatán

PRESENTE,

En mi carácter de Director General del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán (FIGAROSY) y en uso de las facultades que me otorgan los artículos 76 fracción I del Código de la Administración Pública de Yucatán y 9 Bis fracción II del Decreto que autoriza la creación del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y la cláusula décima de su contrato constitutivo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que nos encontramos en la necesidad de invitar a XXXXXXXX (4) de nacionalidad XXXXXXXX (5) para desempeñarse como XXXXXXXXXXXX(6) con la Orquesta Sinfónica de Yucatán, por un período que abarca del XXXXXXXX del XXXXX,(7) por lo cual percibirá honorarios de XXXXXXX(8) pesos; el lugar donde prestará sus servicios el maestro será en la cd de Mérida en el Teatro José Peón Contreras. Así mismo, y como parte del acuerdo de contratación, FIGAROSY proporcionará al extranjero transporte aéreo, transporte terrestre, así como hospedaje y alimentos durante su estancia.

De acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), la profesión que desempeñará el artista en cuestión, corresponde al código 2172 "músicos", que pertenece a la clasificación 217 "Artistas Interpretativos".

Me permito reiterarle que nos encontramos en la necesidad de contar con el personal que pueda satisfacer las necesidades objeto del "FIGAROSY" ya que las actividades que se le encomendarán a la maestra, no son iguales o equivalentes a las que desempeña el personal de plaza presupuestaria o de base.

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

Atentamente:

Nombre de la persona (9)

Director(a) General

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán



Oficio con Oferta de Empleo al Extranjero

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el folio consecutivo del oficio.
2.	Indicar el asunto del oficio.
3.	Indicar la fecha (día, mes y año).
4.	Indicar el nombre del artista extranjero.
5.	Indicar la nacionalidad del artista.
6.	Indicar si es solista o director huésped.
7.	Indicar el periodo en el cual se presenta.
8.	Indicar la cantidad que percibirá en pesos mexicanos.
9.	Indicar el nombre completo del Director(a) General de la Entidad.

Carta Justificación de Contratación

Mérida, Yucatán, XXXXXX de 201X (1)

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE XXXXXXXX(2) COMO XXXXX(3) INVITADO AL PROGRAMA XXXX(4) DE LA TEMPORADA XXXX(5) DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN.

Se justifica la contratación por Adjudicación Directa de un contrato de servicio como XXXXX(3) al Programa XXXX(4) de la temporada XXXXXX(5) de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con el proveedor XXXXXXXXXXXXX (2)

XXXXXXXX(6)

XXXXXXXXXXXXXXXX(7)

El concierto del programa XXXXX(4) de la Temporada XXXX(5) de la Orquesta Sinfónica de Yucatán se presentará los XXXXXXXX(8) en el Teatro Peón Contreras.

El Teatro Peón Contreras es el más antiguo y bello teatro de la ciudad de Mérida, que lleva el nombre del ilustre poeta, novelista, dramaturgo y ensayista José Peón Contreras, se inauguró el 21 de diciembre de 1908, un año después de la muerte del reconocido personaje de la cultura de Yucatán

El proveedor XXXXXX(1) ofrecería sus servicios a partir del XXXXXX(9) , y el importe de sus servicios asciende a la cantidad de XXXXX (10) antes de Impuesto al Valor Agregado.

Se declara bajo protesta de decir verdad, que XXXXXXXX(2) es el proveedor que cumple con todos los requisitos necesarios para presentarse como Director(a) invitado al Programa XXXX(4) de la Temporada XXXXXX(5) de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y se encuentra en condiciones de cumplir con las especificaciones del proyecto para todas la tarea anteriormente mencionada, tomando en cuenta su oportunidad, economía, eficacia y eficiencia.

Atentamente:

Nombre de la persona (11)

Director(a) de Producción y Operación Artística
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán



Carta Justificación de Contratación

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Se indica la fecha y el año.
2.	Se indica el nombre completo del artista o prestador de servicio.
3.	Se indica el puesto o labor que desempeña el prestador de servicios.
4.	Se indica el número de programa al que corresponde la prestación del servicio.
5.	Se indica la temporada de conciertos a la cual corresponde la prestación del Servicio.
6.	Se adjunta el curriculum vitae del artista.
7.	Se indica las obras que interpreta y se da una breve descripción de las mismas. Se indica el gasto por honorarios.
8.	Se indican las fechas de los conciertos.
9.	Se indica el tiempo de duración de la prestación de servicio del artista desde que llega hasta que se va.
10.	Se indica la remuneración económica que recibirá por la prestación del servicio.
11.	Se indica el nombre completo del Director(a) de Producción y Operación Artística.

Requisición

TIPO DE BIEN O SERVICIO			NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
BIEN CONSUMO	ACTIVO	SERVICIOS	(2)	
	(1)		NÚMERO CONSECUTIVO DE REQUISICION	(3)
PERIODO DE NECESIDADES A CUBRIR:			FECHA DE ELABORACIÓN	
(4)			(5)	
REGLON O PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
(6)	(7)		(8)	(9)
JUSTIFICACIÓN:				
(10)				
CONDICIONES DE ENTREGA				
PLAZO DE ENTREGA _____ (11) LUGAR DONDE SE INSTALARÁ EL BIEN O SERVICIO _____ (12)				
ELABORÓ		AUTORIZÓ		
(13)		(14)		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		

Requisición

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Marca con una "X" el tipo de requisición.
2.	Nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
3.	Número consecutivo de requisición de la Unidad Administrativa.
4.	Especificar el tiempo en el que se requiere el bien o servicio.
5.	Fecha de elaboración de la requisición.
6.	Número consecutivo.
7.	Especificaciones técnicas del bien o servicio.
8.	Unidad de medida en la que se requiera.
9.	Cantidad total.
10.	Breve explicación si se requiere un proveedor específico.
11.	Fecha en la que se requiere la entrega del bien o servicio.
12.	Lugar donde se entregará el bien o servicio.
13.	Nombre y firma de quien elaboró.
14.	Nombre y firma de la persona que autoriza.

Suficiencia Presupuestal

FOLIO:		1	
FECHA DE ELABORACION:	DD	MM	AAAA
		2	
No. REQUISICIÓN		3	
ORIGEN DEL RECURSO: 4	PROPIO	ESTATAL	ESTATAL
	73	1	101
TIPO DE ADJUDICACIÓN: 5	DIRECTA	INVITACIÓN 3 PROVEEDORES	LICITACIÓN
IMPORTE NETO	6		
IMPORTE EN LETRA	7		
CONCEPTO:	8		
Nº DE UBP:	9		
NOMBRE DE UBP:	10		
Nº DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAF):	11		
Nº DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAACG.Net):	12	CAPÍTULO 13	1000
			2000
			3000
			5000
NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL:	14		
ELABORÓ		AUTORIZÓ	
15		15	
JEFE(A) DE CONTABILIDAD		DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

Cee

Suficiencia Presupuestal

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el número de folio de la suficiencia presupuestal.
2.	Indicar el día, mes y año de elaboración.
3.	Indicar el número de la requisición que solicita la suficiencia presupuestal.
4.	Indicar con "X" el origen del recurso.
5.	Indicar con "X" el tipo de adquisición.
6.	Importe en número que se comprometerá el gasto.
7.	Importe en letra que se comprometerá el gasto.
8.	Describir en forma breve, el bien o servicio que se adquiere.
9.	Número de la Unidad Básica de Presupuestación.
10.	Nombre de la Unidad Básica de Presupuestación.
11.	Indicar el número de la clave de presupuesto que autoriza la Secretaría de Administración y Finanzas.
12.	Indicar el número de la clave de presupuestaria del sistema contable presupuestal SAACG.NET.
13.	Indicar con "X" el capítulo de gasto.
14.	Nombre de la partida presupuestal.
15.	Nombre completo del funcionario público.



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.

Formato de Solicitud de Convenio o Contrato

FORMATO DE SOLICITUD DE CONVENIO O CONTRATO

Generales(I)

El presente convenio tiene por objeto:(II)

El FIGAROSY, se compromete a:(III)

El beneficiario o prestador de servicios se compromete a:(IV)

Los datos personales recabados en este formato, así como los contenidos en los documentos que se presentan, serán objeto de tratamiento por parte del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con la finalidad de elaborar los contratos y/o convenios correspondientes, y no podrán ser utilizados para otros fines. Asimismo, se le informa que el Aviso de Privacidad integral se encuentra disponible para consulta en el sitio <http://sinfonicadeyucatan.com.mx/>. Todo esto de acuerdo a lo establecido en los artículos 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.



Formato de Solicitud de Convenio o Contrato

No.	Descripción
I.	En este apartado se asentarán los generales del prestador de Servicios o beneficiario. Nombre RFC Nacionalidad Lugar de residencia Domicilio Vigencia del ___ al ____.
II	En este apartado se detallará el objeto del Convenio. Describir el motivo por el cual es necesario el Convenio o Contrato. Iniciar con un verbo en infinitivo; algunos ejemplos son: Apoyar, fomentar, contribuir, otorgar, prestar servicio.
III.	Especificar los compromisos y obligaciones que se asumen por el FIGAROSY. A. Para entrega de recursos por parte del FIGAROSY: - Mencionar el importe total del Convenio. Si fueran varios pagos señalar los importes y las fechas de pago. <u>Honorarios y Representación artística</u>: Indicar el Monto Neto a pagar. <u>Asimilables</u>: Indicar: - Monto bruto, - Retención de ISR, - Monto neto por cada programa o período de pago - Monto bruto acumulado del convenio - Monto de retención de ISR acumulado. - Monto neto acumulado del convenio - Especificar la forma de pago: cheque, transferencia electrónica o vía nómina.

Los datos personales recabados en este formato, así como los contenidos en los documentos que se presentan, serán objeto de tratamiento por parte del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con la finalidad de elaborar los contratos y/o convenios correspondientes, y no podrán ser utilizados para otros fines. Asimismo, se le informa que el Aviso de Privacidad integral se encuentra disponible para consulta en el sitio <http://sinfonicadeyucatan.com.mx/>. Todo esto de acuerdo a lo establecido en los artículos 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Formato de Solicitud de Convenio o Contrato

	5. Señalar fecha de pago y/o entrega del apoyo. 6. De ser en transferencia electrónica, señalar los datos para el pago de acuerdo al siguiente: 6.1. Nombre del contacto 6.2. Razón social 6.3. Banco 6.4. Número de cuenta 6.5. Clabe interbancaria 7. En caso de adquisición directa con excepción a licitación pública y mediante invitación a cuando menos tres proveedores, indicar que no existe modificación de contrato. Para convenios con entrega de recursos en especie por parte del FIGAROSY señalar: 7.1 Si se trata de entrega de boletos de cortesía de la OSY, boletos de avión, y/o cualquier otro apoyo. Señalar número de boletos, el lugar y número de asiento, cantidad que se entregará en especie. 7.2 Si se trata de algún evento en que la OSY se compromete a efectuar concierto. Señalar fecha, lugar, hora de ensayos y presentación, actividades que realizará la OSY, establecer precios de venta de boletos de la OSY, si fuera el caso, o cualquier otro compromiso. 7.3 Si se trata de anunciar publicidad. Señalar temporada y programas, especificando el número de página donde se efectuará la publicidad, hoja del cuaderno general y/o cuadernillo, cantidad que se entregará en especie. De ser cambiante el anuncio, señalar la fecha de entrega del diseño. Ejemplo, 10 días hábiles anteriores a la elaboración del cuadernillo. Si se trata de apoyo en donde el FIGAROSY, se compromete a efectuar el pago de alimentos, hotel. Señalar donde, cuántos, nombres de las personas beneficiadas, cantidad que se entregará en especie y fecha de entrega.
--	---

Los datos personales recabados en este formato, así como los contenidos en los documentos que se presentan, serán objeto de tratamiento por parte del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con la finalidad de elaborar los contratos y/o convenios correspondientes, y no podrán ser utilizados para otros fines. Asimismo, se le informa que el Aviso de Privacidad integral se encuentra disponible para consulta en el sitio <http://sinfonicadeyucatan.com.mx/>. Todo esto de acuerdo a lo establecido en los artículos 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Formato de Solicitud de Convenio o Contrato

IV.	En este apartado se detallarán de los compromisos y obligaciones del prestador de servicios o beneficiario. ¿Existe entrega de recursos? (efectivo o especie). En caso afirmativo. 1. Mencionar el importe total neto del Convenio. Si fueran varios pagos señalar los pagos y las fechas. 2. Especificar forma de pago, si es cheque, transferencia electrónica o vía nómina. 3. En caso de adquisición directa con excepción a licitación pública y mediante invitación a cuando menos tres proveedores, entregar lo siguiente: 3.1. Señalar el otorgamiento de garantías. 3.2. Fianza 4. De ser apoyos en especie, señalar lo siguiente: 4.1. Si se trata de la inclusión de anuncio o publicidad. Señalar, sitios donde se publicará, número de página de la publicidad, fecha; ejemplo, sitio web, redes sociales, entre otros. 4.2. Si se trata de la prestación de alguna instalación. Señalar todos los compromisos adoptados para la prestación del mismo, fecha, lugar, o prestación de servicios, actividades y/o cualquier otra entrega. 5. Si se trata de la prestación de servicios (honorarios, asimilables y representación, detallar lo siguiente: 5.1. Período de presentación (en caso de aplicar) 5.2. Período de ensayo (en caso de aplicar) 5.3. Periodo de la prestación de servicios 5.4. Lugar de prestación de servicios
-----	---

Los datos personales recabados en este formato, así como los contenidos en los documentos que se presentan, serán objeto de tratamiento por parte del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con la finalidad de elaborar los contratos y/o convenios correspondientes, y no podrán ser utilizados para otros fines. Asimismo, se le informa que el Aviso de Privacidad integral se encuentra disponible para consulta en el sitio <http://sinfonicadeyucatan.com.mx/>. Todo esto de acuerdo a lo establecido en los artículos 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.