

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-TAG-04 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Administrar el Sistema de Abonados		

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

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



Código
PR-DAF-TAG-04 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Administrar el Sistema de Abonados

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para administrar el sistema de abonados, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

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

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 3; Artículo 9; Artículo 15 fracción I; 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, inciso 10; Numeral 3; del Código de Ética y Conducta del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Abonado: Persona que adquiere en preventiva una o más localidades para cada programa de la temporada de forma continua.

Sistema de abonados: Medio por el cual se lleva un registro de cada abonado, incluye el manejo electrónico y procesos para darle información.

Sistema de ventas: Programa informático diseñado a la medida para la venta de localidades de los conciertos que presenta la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Temporada: Período destinado a la realización de conciertos.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Taquillera / Taquillero

1. Recibe al cliente que se presenta directamente en la taquilla del teatro, solicitando información sobre pertenecer al sistema de abonados.

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

Código
PR-DAF-TAG-04 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Administrar el Sistema de Abonados

2. Proporciona información sobre el programa de abonados, a las personas que acuden a la taquilla previamente a la temporada correspondiente.
3. ¿El cliente decide pertenecer al sistema de abonados?
 - No: **Fin del procedimiento.**
 - Sí: Continúa con la actividad 4.
4. Conduce al cliente con el Jefe(a) de Taquilla y Atención a Grupos.
Jefa / Jefe de Taquilla y Atención a Grupos.
5. Recibe la solicitud de la persona interesada (puede ser directamente desde taquilla, por correo electrónico o vía telefónica) en formar parte del programa de abonados y asistir a eventos especiales.
6. Explica las políticas y beneficios de pertenecer al sistema de abonados.
7. ¿El cliente decide pertenecer al sistema de abonados?
 - No: **Fin del procedimiento.**
 - Sí: Continúa con la actividad 8.
8. Solicita al cliente la información necesaria para completar el perfil de contacto en el sistema de ventas.
9. Recopila los datos de las personas inscritas en el sistema de abonados.
10. Asigna el número de socio a todos los clientes de nueva afiliación y registra en el F-PR-ASA-01 Directorio General de Abonados del sistema de ventas.
11. Recibe del Director(a) de Producción y Operación Artística mediante correo electrónico, el programa de la temporada siguiente, con antelación.
12. Solicita al Director(a) de Comunicación y Medios la campaña para abonados.
13. Solicita mediante correo electrónico, al Director(a) de Comunicación y Medios el F-PR-DCI-01 Brief (Campañas de Comunicación) para la campaña de abonados en donde se encuentra una notificación de bienvenida e inicio de temporada para venta de abonados.
14. Envía al Director(a) de Administraciones y Finanzas, mediante correo electrónico la lista de precios oficiales de localidades que contiene los precios, descuentos y cortesías correspondientes a cada temporada, autorizado previamente por el Comité Técnico del FIGAROSY.
15. Agrega los precios oficiales al sistema de ventas, que previamente fueron autorizados por el Comité Técnico del FIGAROSY.
16. Realiza las reservaciones aprobadas por el Comité Técnico del FIGAROSY asignadas a dependencias, medios de comunicación, entre otros, en el sistema de ventas de cada temporada y que corresponden a:
 - Empresas públicas con las que se tenga algún tipo de convenio.
 - Secretaría de la Cultura y las Artes de Yucatán (con un número autorizado de boletos por concierto).
 - Director(a) Artístico de la OSY (con un número autorizado de boletos por concierto).
 - Director(a) General del FIGAROSY (con un número autorizado de boletos por concierto).

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



Código
PR-DAF-TAG-04 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Administrar el Sistema de Abonados

- Solistas de los programas de la OSY (con un numero autorizado de boletos por concierto).
 - Medios de comunicación (con un número autorizado de boletos por concierto).
17. Realiza las reservaciones de abonados con base al histórico del sistema.
 18. Envía la campaña/invitación de la preventa vía mensaje de aplicación WhatsApp y vía correo electrónico.
 19. Coordina el acondicionamiento del lugar o espacio designado por FIGAROSY para la atención personalizada de los abonados durante el tiempo establecido para preventa a socios.
 20. Espera las fechas establecidas para preventa a socios que pertenecen al sistema de abonados y que éstos realicen el trámite de compra de acuerdo al número de reservación asignado.
 21. Recibe a los socios del sistema de abonados que solicitan aclaración de dudas o cambios, durante la preventa.
 22. Espera que concluya la temporada de conciertos.
 23. Actualiza el directorio de los miembros del sistema de abonados de la temporada vigente.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Incremento porcentual del número de abonados de la OSY	$\left(\frac{\text{Número de abonados de la temporada actual}}{\text{Número de abonados de la temporada anterior equivalente}} \right) * 100$	Porcentaje	Temporada	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar el Sistema de Abonados	TAG	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-ASA-01	Directorio General de Abonados	TAG	2 años	2 años	4 años	Eliminar

*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."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-TAG-04 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Administrar el Sistema de Abonados			

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Administrar el Sistema de Abonados.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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

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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar el Sistema de Abonados

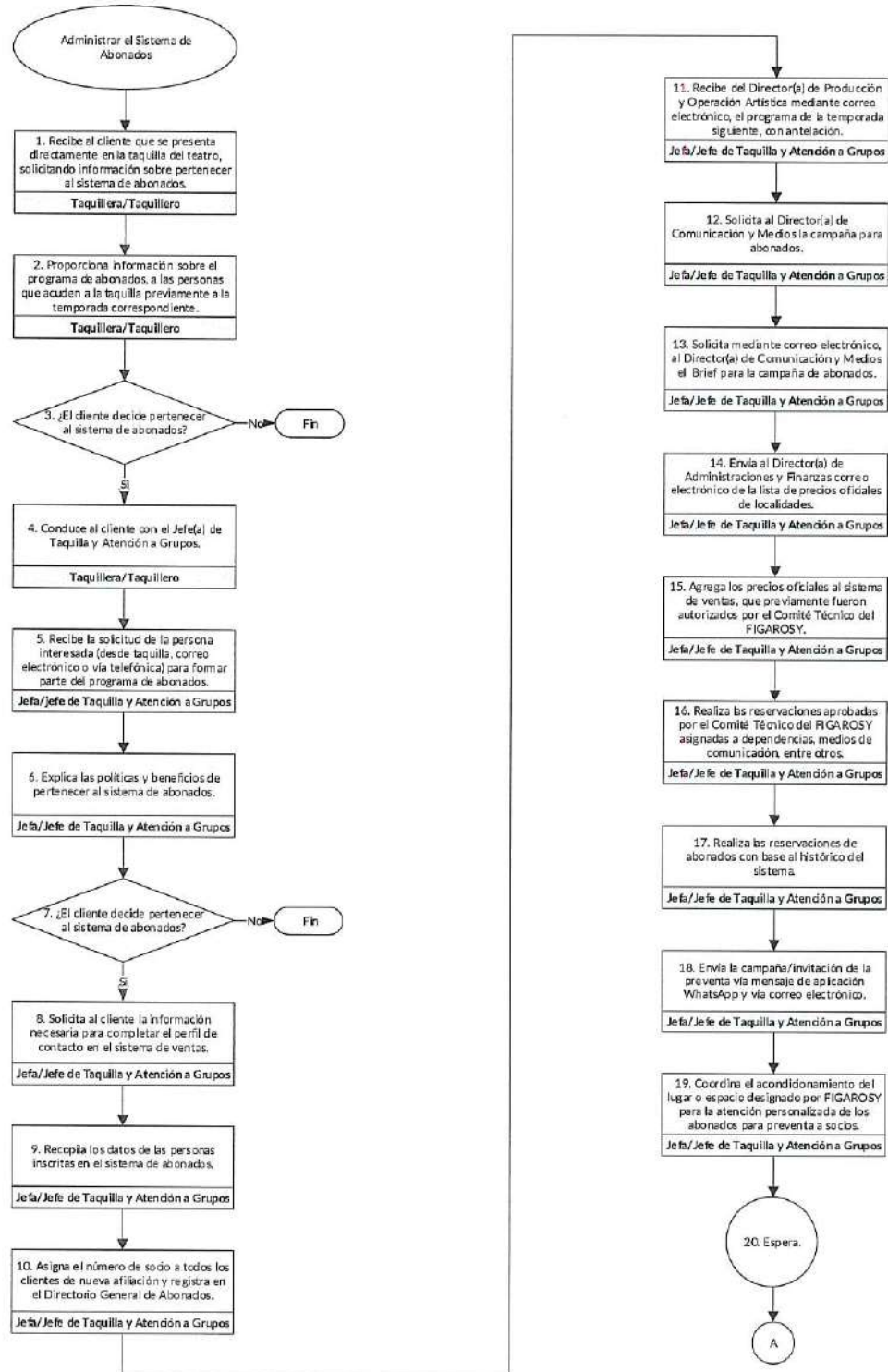
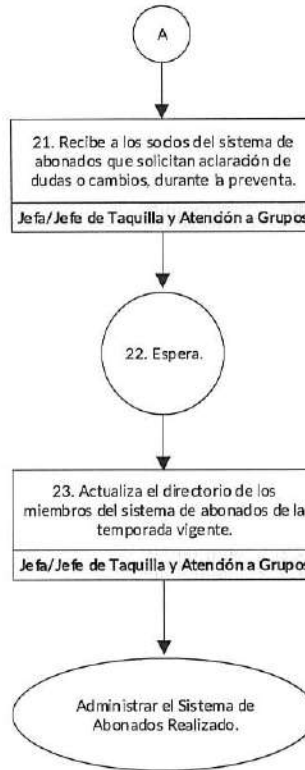


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar el Sistema de Abonados



Directorio General de Abonados

**ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN
DIRECTORIO GENERAL DE ABONADOS**

No. De Socio	NOMBRE COMPLETO	TELÉFONO	DIRECCION	CORREO ELECTRÓNICO
1	2	3	4	5

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 integrar y actualizar los expedientes de personal de este Fideicomiso, 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.



Directorio General de Abonados

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Asignar el número de socio afiliado al sistema de abonados.
2.	Indicar el nombre completo del socio afiliado.
3.	Indicar el número telefónico del socio afiliado.
4.	Indicar la dirección del socio afiliado.
5.	Indicar el correo electrónico del socio afiliado.

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 integrar y actualizar los expedientes de personal de este Fideicomiso, 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.

