

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Comunicación y Medios	
Código PR-DCM-06 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Elaborar el Cuadernillo General		

ÍNDICE		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI.	INDICADOR	5
VII.	ANEXOS	5
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-DCM-06 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Elaborar el Cuadernillo General

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para elaborar el cuadernillo general, 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; 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.

IV. DEFINICIONES

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

Dummy: Ejemplar impreso previo del Cuadernillo General.

Programa: Conciertos que se incluyen en la temporada.

Temporada: Período destinado a la realización de conciertos.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Directora / Director de Comunicación y Medios

1. Recibe del director (a) de Producción y Operación Artística el contenido de la siguiente temporada: lista de músicos(as) vigente, programa de cada concierto, duración de cada obra y del programa, directores y solistas invitados.
2. Solicita al Diseñador (a) la elaboración del dummy del cuadernillo general.

Diseñadora / Diseñador

3. Elabora dummy del cuadernillo de temporada.
4. Entrega el dummy al Director (a) de Comunicación y Medios.



"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-06 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Elaborar el Cuadernillo General			

Directora / Director de Comunicación y Medios

5. Recibe correo electrónico.
6. Recibe a través de correo electrónico del Director (a) de Producción y Operación Artística, el currículum y fotografía en alta resolución de los invitados de la temporada conforme se tenga la información.
7. Recibe a través de correo electrónico del Director (a) de Administración y Finanzas:
 - Croquis vigente(s) del teatro(s)
 - Precios de la temporada
 - Puntos y políticas de venta
8. Recibe del Director (a) Artístico a través de correo electrónico la carta de bienvenida.
9. Recibe del Presidente (a) del Patronato de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, a través de correo electrónico la carta dirigida a los patronos o prospectos.
 Nota: En caso de haber alguna actualización, recibe la información sobre los cambios de estatus de los grupos de integrantes de los patronos, fotografías o lista de patronos por parte del asistente del presidente (a) del Patronato, en caso de no haber cambios, no se recibe este correo.
10. Recibe correo electrónico del asistente del presidente (a) del Patronato con los diseños de patrocinadores de los anunciantes en el cuadernillo.
 Nota: La contratación de espacios publicitarios en el cuadernillo se llevan a cabo a través del Patronato.
11. Solicita una reunión con el Director (a) General para definir la imagen de la temporada, el contenido especial, el tipo de papel y el tiraje de impresión del cuadernillo general.
12. Espera y recibe toda la información.
13. Realiza el F-PR-ECG-01 índice de cuadernillo general que incluya:
 - Carta de bienvenida.
 - Currículum de la OSY.
 - Carta del Patronato.
 - Lista de patronos.
 - Currículum del Director (a) Titular de la OSY.
 - Lista de músicos (as).
 - Programación.
 - Notas del programa.
 - Croquis del (los) teatro (s). (Sólo se dejará el espacio)
 - Puntos y políticas de venta.
 - Avisos importantes.
 - Publicidad y diseños especiales. (Se pondrán solamente los nombres de los anunciantes que ocuparán ese espacio o en su defecto, patrocinador 1, patrocinador 2, etc.).
14. Realiza revisión ortográfica.
15. Solicita al Diseñador (a) de forma directa la realización del dummy del cuadernillo general con la propuesta del compaginado.

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

Código
PR-DCM-06 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Elaborar el Cuadernillo General

NOTA: El dummy del cuadernillo que maneja el Director (a) de Comunicación y Medios y el Diseñador (a) quedará como testigo impreso del documento compilatorio del cuadernillo general.

Diseñadora / Diseñador

16. Recibe solicitud de forma directa para realizar el dummy del cuadernillo.
17. Realiza la propuesta de dummy del cuadernillo.
18. Envía mediante correo electrónico al Director (a) de Comunicación y Medios, la propuesta de dummy.

Directora / Director de Comunicación y Medios

19. Recibe propuesta de dummy.
20. Realiza una reunión con el Director (a) General para la aprobación del dummy.
21. ¿El Director (a) General aprueba la propuesta?
 - Sí: Continúa en la actividad 23.
 - No: Continúa en la actividad 22.
22. Realiza los ajustes y ediciones necesarias. Regresa a la actividad 17.
23. Entrega al Diseñador (a) la versión aprobada del dummy del cuadernillo general.

Diseñadora / Diseñador

24. Recibe la versión aprobada del dummy del cuadernillo.
25. Solicita a proveedores la cotización de la impresión del cuadernillo general.
26. Realiza el diseño final del documento.
27. Entrega al Director (a) de Comunicación y Medios el diseño del dummy final.

Directora / Director de Comunicación y Medios

28. Recibe documento.
29. Recibe Visto Bueno a través de firma o correo electrónico del Director (a) Artístico, Director (a) de Producción y Operación Artística, Presidente (a) del Patronato, Director (a) de Administración y Finanzas y Jefe (a) de Taquilla y Atención a Grupos.
30. Presenta al Director (a) General la versión final del cuadernillo para su aprobación.
31. ¿El Director (a) General aprueba el cuadernillo?
 - Sí: Continúa en la actividad 33.
 - No: Continúa en la actividad 32.
32. Realiza las modificaciones que le solicite el Director (a) General. Regresa a la actividad 23.
33. Instruye al Diseñador (a) para que envíe a la imprenta el cuadernillo general para su impresión.

Diseñadora / Diseñador

34. Envía mediante correo electrónico el cuadernillo general a la imprenta para su impresión, una vez dado el visto bueno de forma verbal por parte del Director (a) de Comunicación y Medios.
- Fin del procedimiento.**



"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-06 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Elaborar el Cuadernillo General		

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cuadernillos generales realizados al año	Número de cuadernillos generales realizados al año	Número	Anual	2 cuadernillos

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Cuadernillo General	DCM	Indefinido	2 años	2 años	Archivo histórico
F-PR-ECG-01	Índice Cuadernillo General	DCM	2 años	4 años	6 años	Archivo histórico
F-PR-ECG-02	Documento Compilatorio de Cuadernillo General	DCM	2 años	4 años	6 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 Elaborar el Cuadernillo General.

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 Elaborar el Cuadernillo General

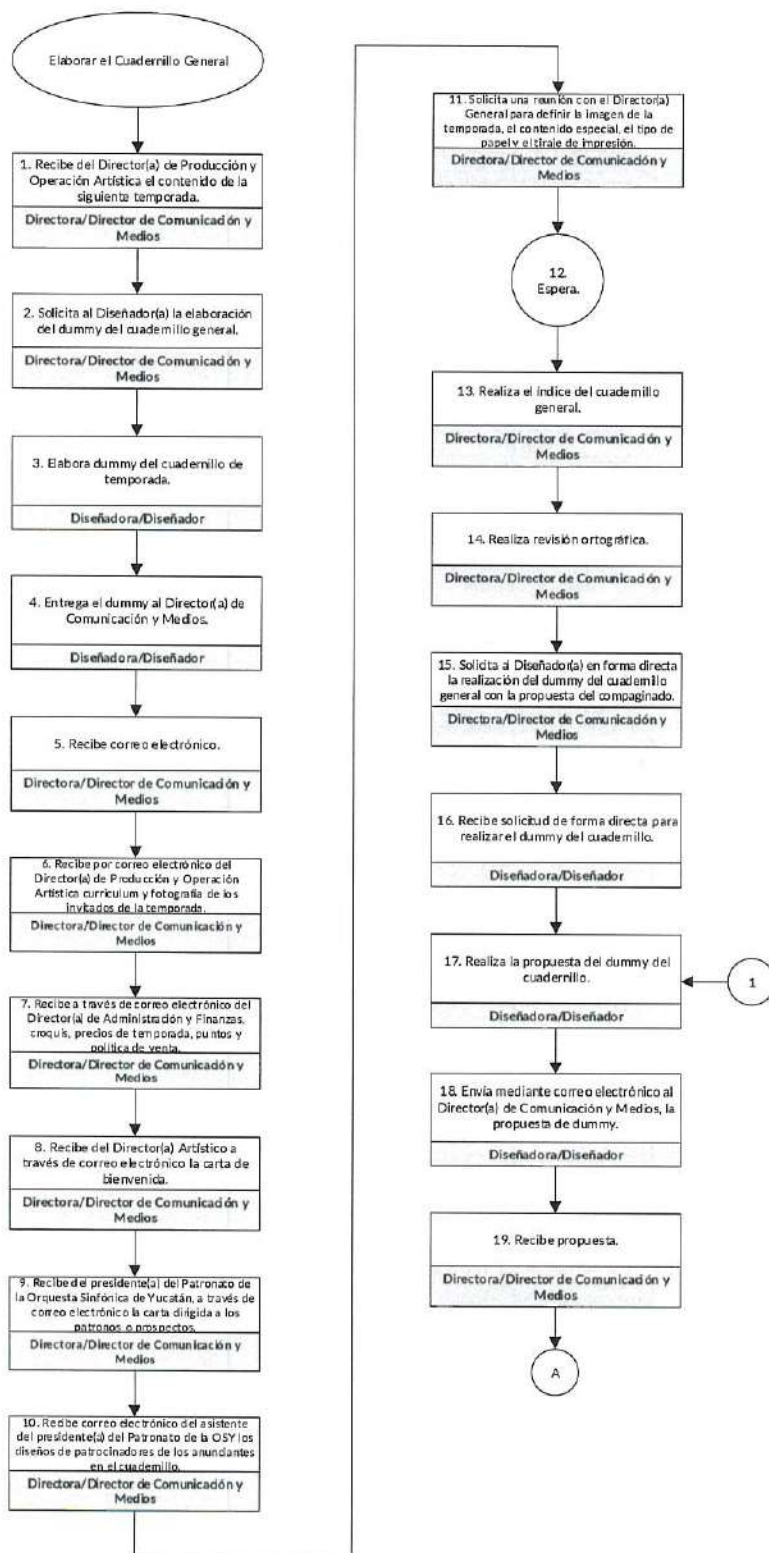


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Cuadernillo General

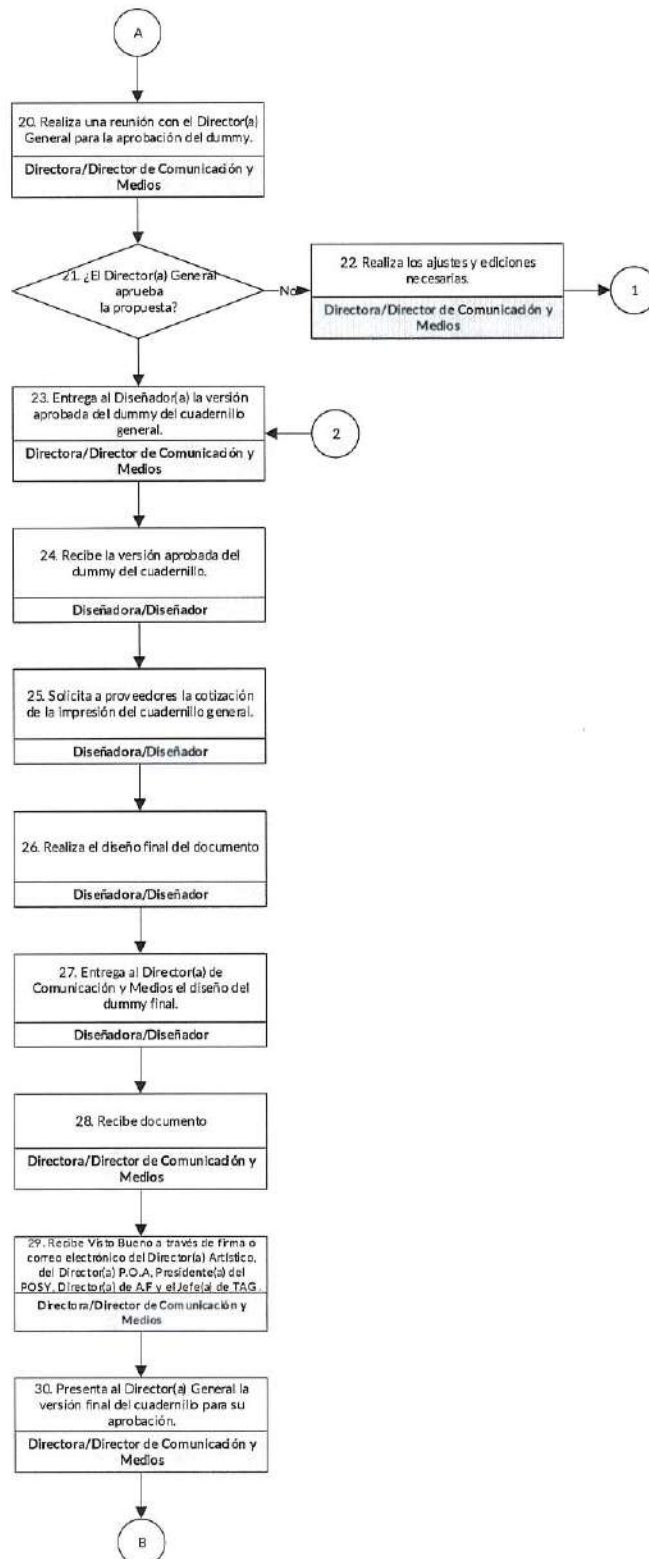
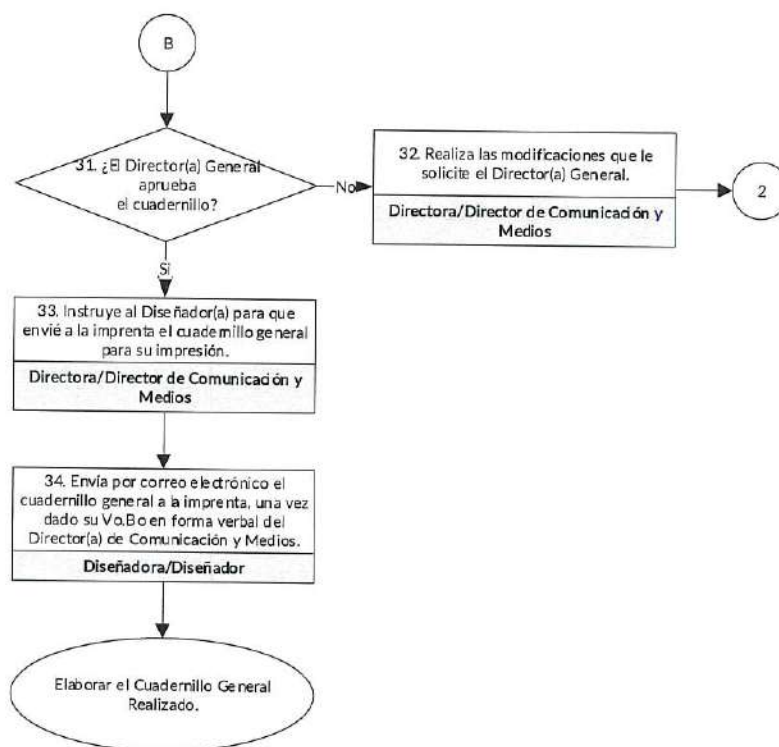



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Cuadernillo General




Índice Cuadernillo General

Temporada: **1** _____

Contenido	Número de páginas
Carta de bienvenida	2
Currículum de la OSY	2
Carta del Patronato	2
Lista de Patronos	2
Currículum del Director Titular de la OSY	2
Lista de músicos	2
Programación	2
Notas del programa	2
Croquis del (los) teatro (s)	2
Puntos y políticas de venta	2
Avisos importantes	2
Publicidad y diseños especiales (LISTA DE ANUNCIANTES)	2
Total de páginas	3

Elaboró: **4** _____

Firma: **5** _____



Índice Cuadernillo General

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número, meses y año de la temporada.
2.	Número de páginas de cada sección del cuadernillo.
3.	Total de páginas de todo el cuadernillo.
4.	Nombre de la persona que elaboró el índice.
5.	Firma de la persona que elaboró el índice.



Documento Compilatorio de Cuadernillo General

Temporada: 1 _____

Índice	Contenido
Carta de bienvenida 2	
Currículum de la OSY 3	
Carta del Patronato 4	
Lista de Patronos 5	
Currículum del Director(a) Titular de la OSY 6	
Lista de músicos(as) 7	
Programación 8	
Notas del programa 9	
Croquis del (los) teatro (s) 10	
Puntos y políticas de venta 11	
Avisos importantes 12	
Publicidad y diseños especiales (LISTA DE ANUNCIANTES) 13	

Elaboró: **14** _____

Firma: **15** _____

Documento Compilatorio de Cuadernillo General

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número, meses y año de la temporada.
2.	Carta de bienvenida del Director(a) de la Orquesta Sinfónica de Yucatán a la nueva temporada.
3.	Currículo de la trayectoria de la OSY.
4.	Carta de bienvenida de la Presidenta del Patronato de la OSY.
5.	Lista de Patronos o benefactores de la OSY proporcionada por el Patronato para la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
6.	Currículo del Director(a) Titular de la OSY.
7.	Lista de todos los músicos(as) vigentes que conforman la OSY.
8.	Programa seleccionado de la OSY para la presente temporada.
9.	Notas destacadas de los compositores participantes en cada uno de los programas.
10.	Croquis del teatro y del Club Campestre o lugar donde se realizarán todos los conciertos de la temporada.
11.	Políticas de venta definidas y autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
12.	Avisos o anuncios importantes que se dan a conocer al público que asiste a la OSY.
13.	Lista de anunciantes o empresas que se incluirán en el cuadernillo de la temporada.
14.	Nombre de quien recabó todo el recopilado.
15.	Firma de quien recopiló todo el cuadernillo.

