

 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-07 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra Naturalizados, Residentes Permanentes y/o Temporales		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	7
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

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



Código
PR-DPO-07 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra Naturalizados, Residentes Permanentes y/o Temporales

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias a seguir para contratar Directores, solistas y músicos extra naturalizados, residentes permanentes y/o temporales, para los conciertos 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 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

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

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

Dotación orquestal: Número de instrumentos y músicos que se necesitan para llevar a cabo la presentación de una composición musical.

Músico (a) extra: Músico (a) invitado a participar en algún programa de la temporada de conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán en apego a los requerimientos de dotación orquestal de cada obra.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

“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-07 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra Naturalizados, Residentes Permanentes y/o Temporales		

Programa: Conjunto de piezas musicales a interpretar en uno o más conciertos de temporada.

Solista: Artista con 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.

Temporada: Período destinado a la realización de conciertos.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Directora / Director Artístico

1. Proporciona mediante oficio interno y/o correo electrónico al Director (a) de Producción y Operación Artística, el nombre y los datos generales de contratación del Director (a), solista y músico (a) extra naturalizado, residente permanente y/o temporal, que será invitado en cada programa de la temporada para la realización de los trámites correspondientes.

Directora / Director de Producción y Operación Artística

2. Elabora y envía correo electrónico para invitar a los Directores (as), solistas y músicos (as) extra naturalizados, residentes permanentes y/o temporales, en el cual se especifica las condiciones de contratación.
3. ¿El Director (a), solista o músico (a) extra naturalizado, residente permanente y/o temporal está de acuerdo con las condiciones de contratación?
 - Sí: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Notifica al Director (a) Artístico que deberá valorar la posibilidad de replantear las condiciones de contratación.
5. Espera respuesta del Director (a) Artístico sobre las nuevas condiciones de contratación. Regresa a la actividad 2.
6. Solicita por correo electrónico al Director (a), solista o músico extra naturalizado, residente permanente y/o temporal, el envío a través del mismo, la siguiente documentación:
 - Copia de identificación oficial (INE, pasaporte, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente).
 - CURP.
 - Constancia de situación fiscal.
 - Copia de comprobante de domicilio.
 - Acta de nacimiento o carta de naturalización.
 - Datos bancarios para transferencia electrónica.

Nota: Es de gran importancia insistir en el plazo para la entrega de la documentación y supervisar la entrega.
7. Espera el envío de la documentación por parte del Director (a), solista y/o músico (a) extra naturalizado, residente permanente y/o temporal invitado.

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



Código
PR-DPO-07 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra Naturalizados, Residentes Permanentes y/o Temporales

8. Recibe los documentos requeridos del Director (a), solista o músico (a) extra naturalizado, residente permanente y/o temporal mediante correo electrónico.
 9. Instruye al Coordinador (a) Operativo para realizar las gestiones correspondientes de contratación del Director (a), solista o músico (a) extra naturalizado, residente permanente y/o temporal mediante correo electrónico.
- Nota: Los datos correspondientes del contacto se podrán localizar en el sitio de almacenamiento electrónico de consulta.

Coordinadora / Coordinador Operativo

10. Recibe instrucción mediante correo electrónico por parte del Director (a) de Producción y Operación Artística para continuar con la contratación del Director (a), solista o músico (a) extra naturalizado, residente permanente y/o temporal.
11. Verifica que la documentación del artista se encuentre completa y correcta.
12. Envía por correo electrónico la documentación de los Directores (as), solistas y/o músicos (as) extras al Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos para solicitar autorización de contratación ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
13. Recibe correo electrónico de confirmación de realización del trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas por parte del Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos.
14. Elabora F-PR-AAD-01 Requisición para contratar a los Directores (as), solistas y músicos (as) extra naturalizados, residentes permanentes y/o temporales.
15. Recaba firma de autorización del Director (a) de Producción y Operación Artística.
16. Entrega F-PR-AAD-01 Requisición para contratar a los Directores (as), solistas y músicos (as) extra naturalizados, residentes permanentes y/o temporales al Auxiliar de Archivos.
17. ¿La F-PR-AAD-01 Requisición es correcta?
 - No: Regresa a la actividad 14.
 - Sí: Continúa en la actividad 18.
18. Espera la entrega de F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal por parte del Jefe (a) de Contabilidad o la persona que éste designe.
19. Recibe por correo electrónico la 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 la contratación del Director (a), solista, músico (a) extra naturalizado, residente permanente y/o temporal.
20. Elabora el F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato con los datos del Director (a), solista y/o músicos (as) extra naturalizados, residentes permanentes y/o temporales, indicando las fechas de presentación, ensayos y contraprestación 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) en la que solicita la elaboración del convenio, al menos 5 días hábiles antes del primer ensayo en el que participa el artista y se adjunta la siguiente documentación:
 - F-PR-ECC-02 Formato de solicitud de convenio o contrato.
 - Documentación específica del tipo de convenio que requiere.

"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-07 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra Naturalizados, Residentes Permanentes y/o Temporales		

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 F-PR-CDS-03 carta justificación de contratación del artista y su información curricular.

21. Entrega el F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato al Director (a) de Producción y Operación Artística para su revisión.
- Directora / Director de Producción y Operación Artística
22. Recibe y verifica la información del F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato.
 23. ¿Es correcta la información en el F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato?
 - Sí: Continúa en la actividad 25.
 - No: Continúa en la actividad 24.
 24. 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 20.
 25. Firma al calce del F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato.
 26. 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
27. 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.
28. Espera la entrega mediante oficio de los convenios elaborados del Director (a), solista o músico (a) extra naturalizados, residentes permanentes y/o temporales por parte del Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos y firmados por el Director (a) General de la Entidad.
 29. Recibe los convenios elaborados en 3 tantos y recaba la firma correspondiente del Director (a), solista y músico (a) naturalizados, residentes permanentes y/o temporales.
- Nota: Original 1- DASJ; Original 2-Artista; Original 3-DPOA.
30. Elabora oficio de entrega de convenios firmado por el Director (a) de Producción y Operación Artística para el Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos con copia al Director (a) de Administración y Finanzas.
 31. Archiva oficio de entrega de convenios, sellado por el Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos y el Director (a) de Administración y Finanzas.
- Fin del procedimiento.**

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



Código
PR-DPO-07 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra Naturalizados, Residentes Permanentes y/o Temporales

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Directores(as), solistas y músicos(as) extra naturalizados, residentes permanentes y/o temporales contratados	(Número de Directores(as), solistas y músicos (as)extra naturalizados, residentes permanentes y/o temporales contratados por temporada/ Número de Directores(as), solistas y músicos(as) extra 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 Naturalizados, Residentes Permanentes y/o Temporales.	DPO	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
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
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

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

Código
PR-DPO-07 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra Naturalizados, Residentes Permanentes y/o Temporales

F-PR-CDS-03	Carta Justificación de Contratación	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
25/09/2025	00	Generación del Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra Naturalizados, Residentes Permanentes y/o Temporales.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

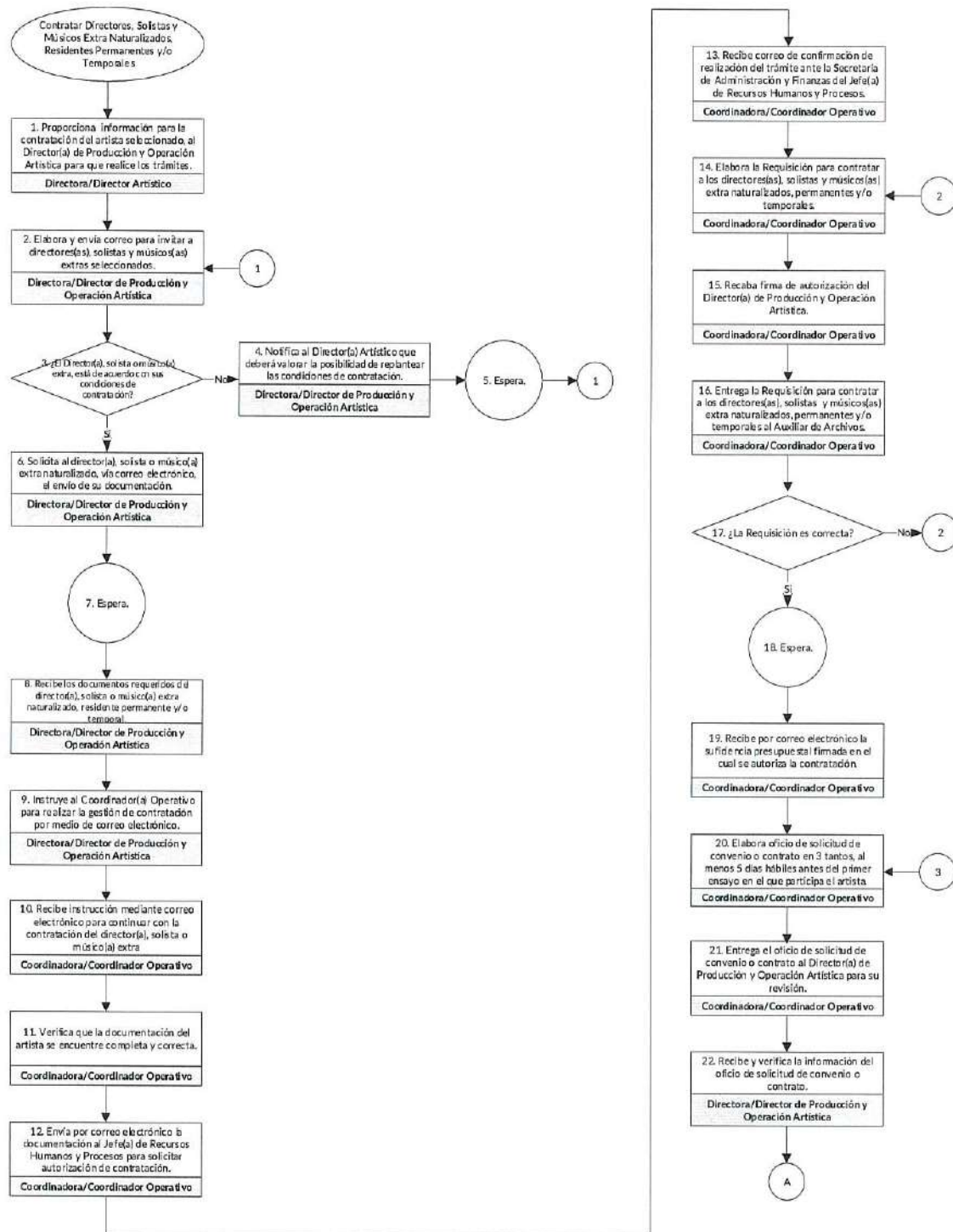
Autorizó



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

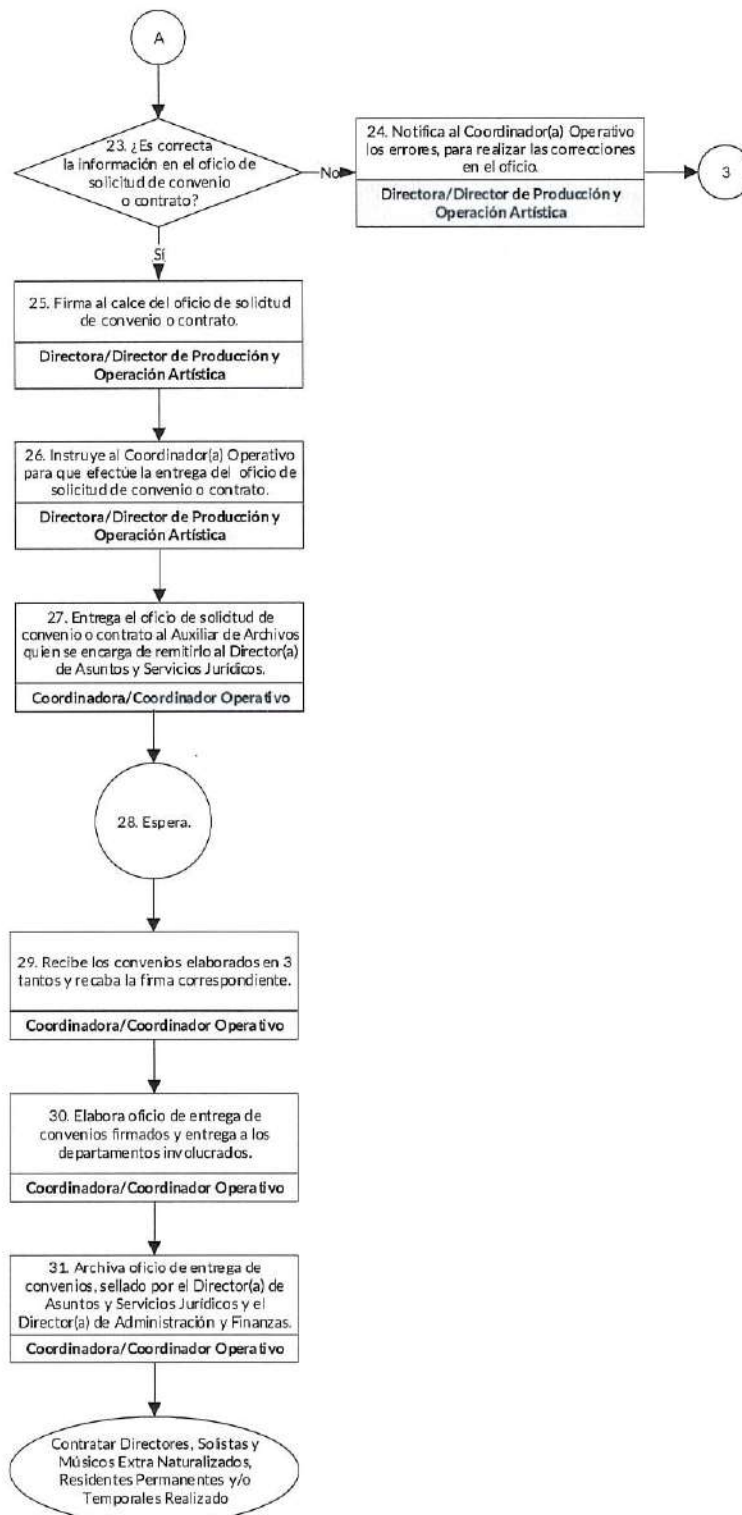
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Directores, Solistas y Músicos Extra Naturalizados, Residentes Permanentes y/o Temporales



“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 Naturalizados,
Residentes Permanentes y/o Temporales**



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	No. REQUISICIÓN	3							
			2										
ORIGEN DEL RECURSO:	4	PROPIO	73		ESTATAL	1		ESTATAL	101		FEDERAL		
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.

Cen

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.

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 XXXXXXXXXXXXXXXX (2)

XXXXXXX(6)

XXXXXXXXXXXXXX(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.