

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

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	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-09 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Elaborar Programas de Mano		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para elaborar programas de mano, 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

Dummy: Boceto preliminar de folletos o publicidad.

Programa de mano: Folleto informativo de cada concierto que se entrega al público previo al evento.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Directora / Director de Comunicación y Medios

1. Recibe del Director (a) de Operación y Producción Artística, desde el inicio de la temporada, por medio de correo electrónico, el contenido artístico con las obras a Interpretar de todos los conciertos.
2. Recibe de la asistente del Patronato para la Orquesta Sinfónica de Yucatán, la hoja y lista de Patronos, por correo electrónico desde el inicio de la Temporada.
Nota: En caso de alguna actualización en la hoja y lista de Patronos, el asistente del Patronato enviará en un correo electrónico la información a actualizada al Director (a) de Comunicación y Medios.
3. Determina la información relativa a las notas de cada programa.
4. Recibe del Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos por medio de correo electrónico el Directorio de la Entidad, al inicio de cada temporada.
Nota: En caso de disponibilidad de espacio que permita agregar el directorio de la Entidad, se recabará la firma del Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos la cual avalará que la información que se publicará está actualizada.

[Firma manuscrita]

“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-09 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Elaborar Programas de Mano		

5. Recibe la lista de abonados del Jefe (a) de Taquilla y Atención a Grupos, desde el inicio de la temporada.

Nota: En caso de disponibilidad de espacio que permita agregar la lista de abonados se recabará la firma del Jefe (a) de Taquilla y Atención Grupos la cual avalará que la información que se publicará está actualizada.

6. Recibe del responsable de la venta de publicidad en el Patronato, a través de correo electrónico, los diseños de los anuncios para el programa de mano.

7. Recibe la información solicitada a los diferentes responsables.

8. Realiza revisión ortográfica.

9. Envía información recabada al Diseñador (a).

Diseñadora / Diseñador

10. Recibe la información.

11. Realiza el diseño del programa de mano de acuerdo a la información recibida y la instrucción brindada por el Director (a) de Comunicación y Medios.

12. Envía al Director (a) de Comunicación y Medios la propuesta.

Directora / Director de Comunicación y Medios

13. Recibe el diseño del programa de mano.

14. Señala los cambios finales a la propuesta del dummy.

Diseñadora / Diseñador

15. Vacía la información y realiza el diseño final del programa de mano.

16. ¿Recibe alguna observación?

- Sí: Continúa en la actividad 17.
- No: Continúa en la actividad 18.

17. Realiza las modificaciones que se soliciten. Regresa a la actividad 15.

18. Envía el documento final al Director (a) de Comunicación y Medios.

Directora / Director de Comunicación y Medios

19. Presenta al Director (a) General la versión final del programa de mano para su aprobación.

20. ¿Se aprueba la versión final del programa de mano?

- Sí: Continúa en la actividad 22.
- No: Continúa en la actividad 21.

21. Realiza de inmediato, las observaciones necesarias para su corrección. Regresa a la actividad 15.

Diseñadora / Diseñador

22. Envía el programa de mano 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-09 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Elaborar Programas de Mano		

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Programas de mano realizados por Temporada	(Videos y audios de la OSY realizados/Videos y audios de la OSY programados)*100	Porcentaje	Por Temporada	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Programas de Mano	DCM	Indefinido	2 años	2 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 Programas de Mano.

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 Programas de Mano

