

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                   |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</div> | <div>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA<br/>SINFÓNICA DE YUCATÁN<br/>Dirección de Administración y Finanzas</div> |  |
| <div>Código<br/>PR-DAF-CON-11 R00</div>                                                                                                                                 | <div>Fecha de emisión<br/>15/10/2025</div>                                                                        | <div>Fecha de actualización<br/>No aplica</div>                                     |
| <div>Procedimiento para Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios</div>                                                                              |                                                                                                                   |                                                                                     |

| 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                | 6      |
| IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 6      |

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

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                          |                                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</div> | <b>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN</b><br>Dirección de Administración y Finanzas |                                            |  |
| <b>Código</b><br>PR-DAF-CON-11 R00                                                                                                                                    | <b>Fecha de emisión</b><br>15/10/2025                                                                    | <b>Fecha de actualización</b><br>No aplica |                                                                                     |
| Procedimiento para Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios                                                                                       |                                                                                                          |                                            |                                                                                     |

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar cheques, custodia y resguardo de cheques bancarios, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Contabilidad 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 2, Artículo 35; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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.

Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Artículo 26, Fracción I; de los Lineamientos para Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

## IV. DEFINICIONES

Token: Dispositivo electrónico que se le da a un usuario autorizado de un servicio computarizado para facilitar el proceso de autenticación; llaves electrónicas utilizadas para la banca electrónica.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / Jefe de Contabilidad

- Envía por correo electrónico al ejecutivo(a) de cuenta de la institución bancaria, la solicitud de la apertura de cuenta(s) bancaria(s) con firmas mancomunadas del Titular de la Entidad y del Director(a) de Administración y Finanzas, conforme a los lineamientos y disposiciones emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado y legislación vigente.  
Nota: En caso que la institución bancaria requiera una solicitud documental física, se utilizará el formato F-PR-GCR-01 Oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria.
- Espera la respuesta de autorización de apertura de la(s) cuenta(s) bancaria(s) mediante contrato y turna la documentación al Director(a) de Administración y Finanzas para continuar con el trámite administrativo.

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

**Código**  
**PR-DAF-CON-11 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/10/2025**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios

Directora / Director de Administración y Finanzas

3. Recibe documentación y verifica que el contrato bancario contenga en forma correcta la siguiente información:
  - Nombre de la Entidad.
  - Dirección fiscal de la Entidad.
  - Registro Federal de Contribuyentes de la Entidad.
  - Nombre completo del Director(a) General.
  - Nombre completo del Director(a) de Administración y Finanzas.
  - Condiciones, políticas y comisiones de cobro establecidas con la Institución Bancaria.
4. ¿La información en el contrato de apertura es correcta?
  - Si: Continúa en la actividad 6.
  - No: Continúa en la actividad 5.
5. Remite el contrato de apertura a la Institución bancaria para rectificación y corrección de la información. Regresa a la actividad 2.
6. Recaba la firma del Director(a) General, signa el documento y envía a la institución bancaria el contrato de apertura de la cuenta bancaria.
7. Espera el envío de la documentación definitiva por parte de la institución bancaria:
  - Contrato bancario de apertura de cuenta.
  - Talón de cheques bancarios, comúnmente conocido como chequeras.
  - Token para pagos por banca electrónica.
8. Recibe y custodia los tokens, los cuales resguarda en la oficina de la Dirección de Administración y Finanzas y archiva el contrato bancario original.
9. Instruye al Jefe(a) de Contabilidad sobre el resguardo de las chequeras y los cheques pendientes de cobro en un lugar seguro y bajo llave en el Departamento de Contabilidad, así como de investigar el procedimiento para su activación en caso de ser necesario.
10. Entrega los cheques para uso y custodia al Jefe(a) de Contabilidad mediante el F-PR-GCR-03 Oficio de autorización de entrega de la nueva chequera.

Jefa / Jefe de Contabilidad

11. Recibe las chequeras, sella de recibido el oficio, y ubica un lugar seguro para resguardarlos en el Departamento de Contabilidad bajo llave.
12. Actualiza diariamente el listado de cheques en blanco que se encuentran disponibles en la chequera, como medida de control en caso de robo o extravío del talonario.
13. ¿Se presenta pérdida o extravío de algún cheque bancario o de documentación oficial de identificación de alguno de los titulares de firmas autorizadas?
  - Si: Continúa en la actividad 14.
  - No: Continúa en la actividad 15.
14. Informa inmediatamente al banco de la pérdida de algún cheque y/o documentos de identificación como medida de protección, a través de la línea telefónica directa del banco. Denuncia ante las autoridades policiales la pérdida de cualquier documento de identificación, cheque y/o chequeras, por robo o pérdida de los mismos y da seguimiento hasta su aclaración. **Fin del procedimiento.**

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

**Código**  
**PR-DAF-CON-11 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/10/2025**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios

15. Entrega al Auxiliar Contable, los folios necesarios para la emisión de los pagos programados por cheque los días lunes y jueves de cada semana, o cuando es requerido algún pago urgente.

Auxiliar Contable

16. Utiliza los folios de cheques proporcionados por el Jefe(a) de Contabilidad en forma consecutiva en los pagos que han sido programados.
17. Cuenta la cantidad de cheques utilizados.
18. ¿Los cheques contenidos en el talonario de la chequera han sido utilizados en más de un 80%?
- Si: Continúa en la actividad 20.
  - No: Continúa en la actividad 19.
19. Devuelve al Jefe(a) de Contabilidad el talonario de cheques para su resguardo. **Fin del procedimiento.**
20. Informa al Jefe(a) de Contabilidad para que gestione la solicitud de nuevas chequeras.

Jefa / Jefe de Contabilidad

21. Recibe notificación del Auxiliar Contable y consulta con el Ejecutivo(a) de Cuenta asignado, cuál es el procedimiento y el tiempo mínimo requerido para que el banco haga entrega de una nueva chequera.
22. Comunica al Director(a) de Administración y Finanzas por correo electrónico, la necesidad de solicitar un nuevo talonario de cheques a la institución bancaria, así como los plazos y procedimiento de entrega.

Directora / Director de Administración y Finanzas

23. Instruye al Jefe(a) de Contabilidad para que se realice el F-PR-GCR-02 Oficio de solicitud de talones de cheques y los trámites administrativos de solicitud de nuevos talonarios de cheques a la institución bancaria que corresponda.
24. Recibe la documentación original de la solicitud previamente firmada por el Director(a) General, quien funge como titular de la cuenta y envía el oficio a la Institución Bancaria correspondiente.
25. Espera las indicaciones de la institución bancaria para disponer del nuevo talonario de cheques.
26. Emite el F-PR-GCR-03 Oficio de autorización de entrega de la nueva chequera al Jefe(a) de Contabilidad y lo instruye para que el diligenciero(a) acuda a recogerla en la sucursal donde se abrió la cuenta bancaria.

Auxiliar Contable

27. Espera que el diligenciero(a) acuda a la sucursal bancaria, y le hagan entrega de la nueva chequera.
28. Verifica que el empaque de la chequera se encuentre cerrado, cuenta el número de cheques y revisa que sean consecutivos.
29. ¿El talonario contiene en forma íntegra y consecutiva los cheques?
- Si: Continúa en la actividad 31.
  - No: Continúa en la actividad 30.

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

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</div> | <div>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA<br/>SINFÓNICA DE YUCATÁN</div> <div>Dirección de Administración y Finanzas</div> |  |
| <div>Código</div> <div>PR-DAF-CON-11 R00</div>                                                                                                                          | <div>Fecha de emisión</div> <div>15/10/2025</div>                                                                        | <div>Fecha de actualización</div> <div>No aplica</div>                              |
| <div>Procedimiento para Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios</div>                                                                              |                                                                                                                          |                                                                                     |

30. Informa al ejecutivo(a) de cuenta asignado en la sucursal de las diferencias, devuelve la chequera y solicita una nueva. Regresa a la actividad 28.
31. Entrega físicamente la chequera al Jefe(a) de Contabilidad.
- Fin del procedimiento.**

## VI. INDICADOR

| Indicador          | Fórmula                                                                                      | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|------|
| Gestión de Cheques | (Cantidad de solicitud de talones de cheques/cantidad de cuentas bancarias con chequera)*100 | Porcentaje       | Mensual      | 100% |

## VII. ANEXOS

| Código      | Nombre del anexo                                                                                      | Ubicación | AT*        | AC*    | PTC*    | Disposición final |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|--------|---------|-------------------|
| No aplica   | Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios | CON       | Indefinido | 2 años | 2 años  | Archivo Histórico |
| F-PR-GCR-01 | Oficio de Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria                                                    | CON       | 2 años     | 8 años | 10 años | Eliminar          |
| F-PR-GCR-02 | Oficio de Solicitud de Talones de Cheques                                                             | CON       | 2 años     | 8 años | 10 años | Eliminar          |
| F-PR-GCR-03 | Oficio de Autorización de Entrega de la Nueva Chequera                                                | CON       | 2 años     | 8 años | 10 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."

**Código**  
**PR-DAF-CON-11 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/10/2025**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

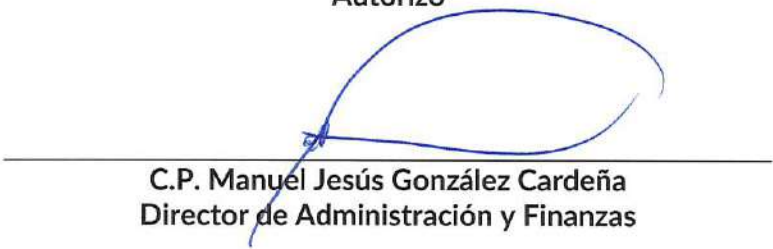
Procedimiento para Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios

#### VIII. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha      | Número de revisión | Actividad                                                                                       |
|------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15/10/2025 | 00                 | Generación del Procedimiento para Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios. |

#### IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

  
C.P. Manuel Jesús González Cardeña  
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 Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios

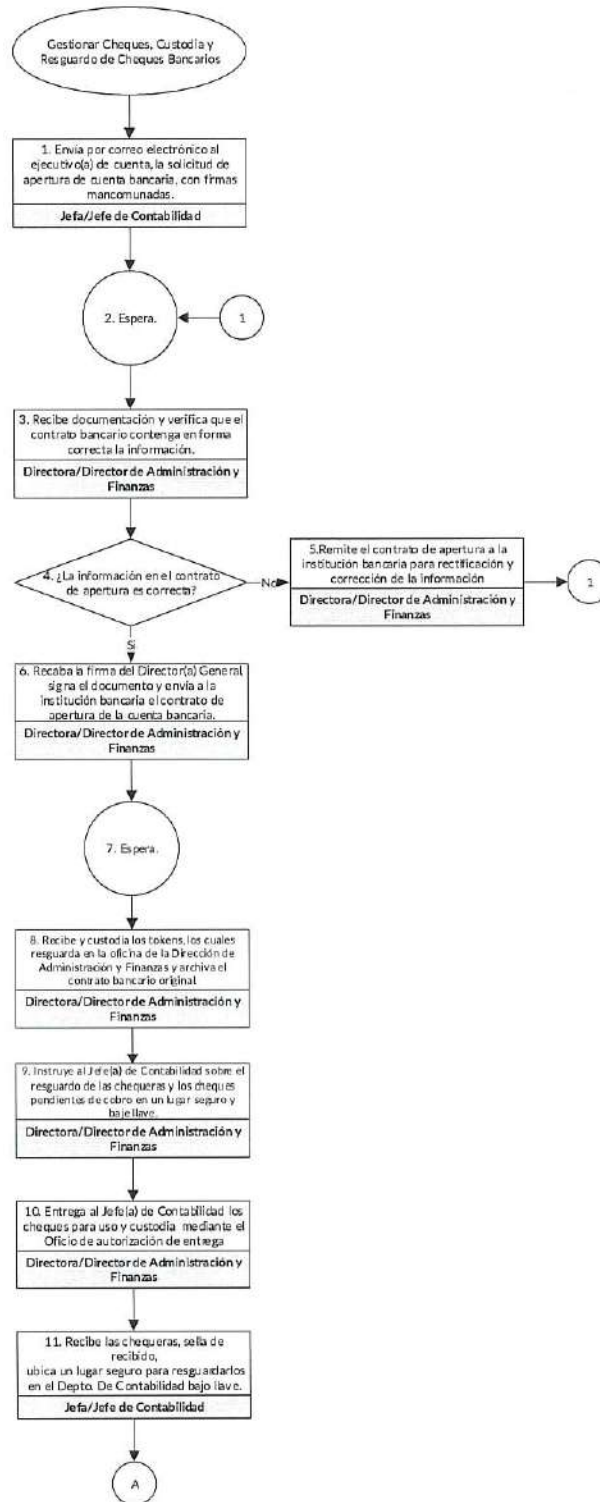


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios

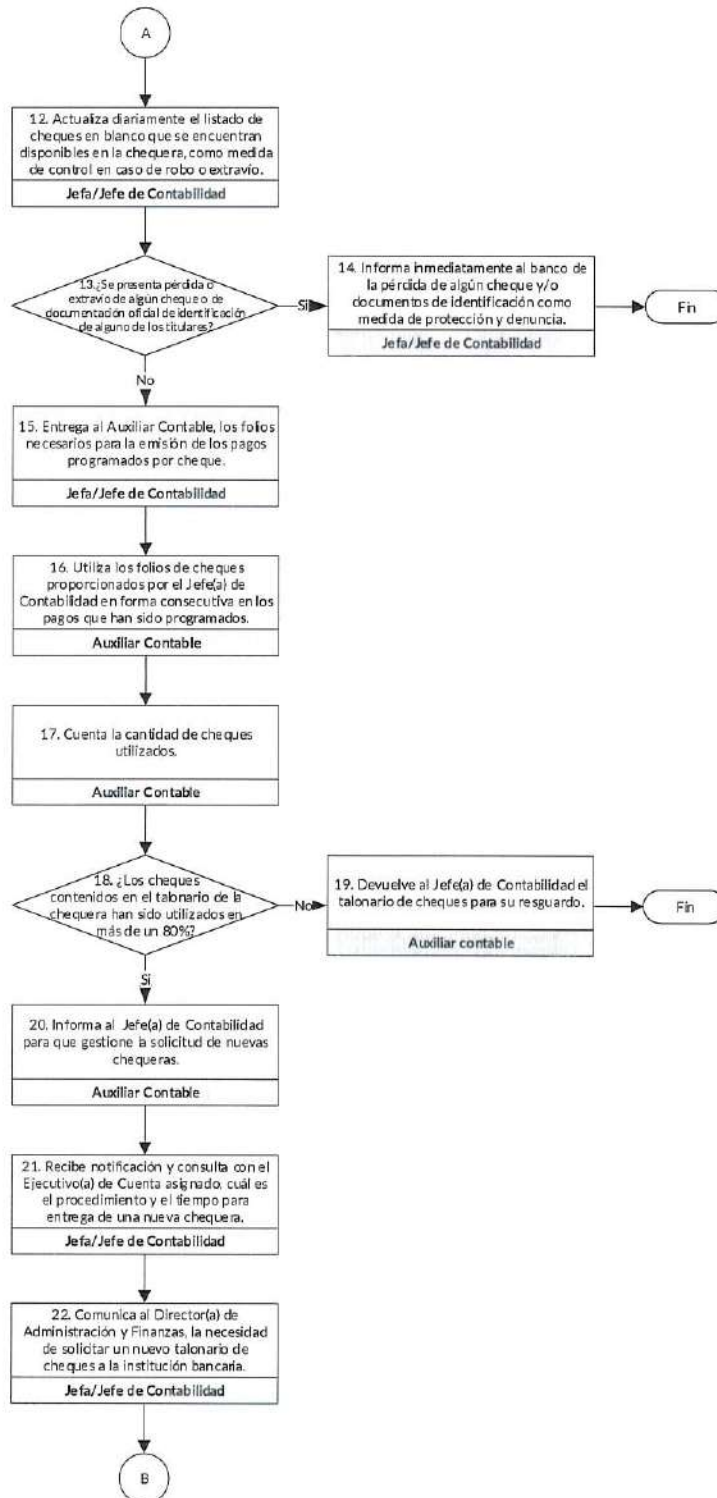
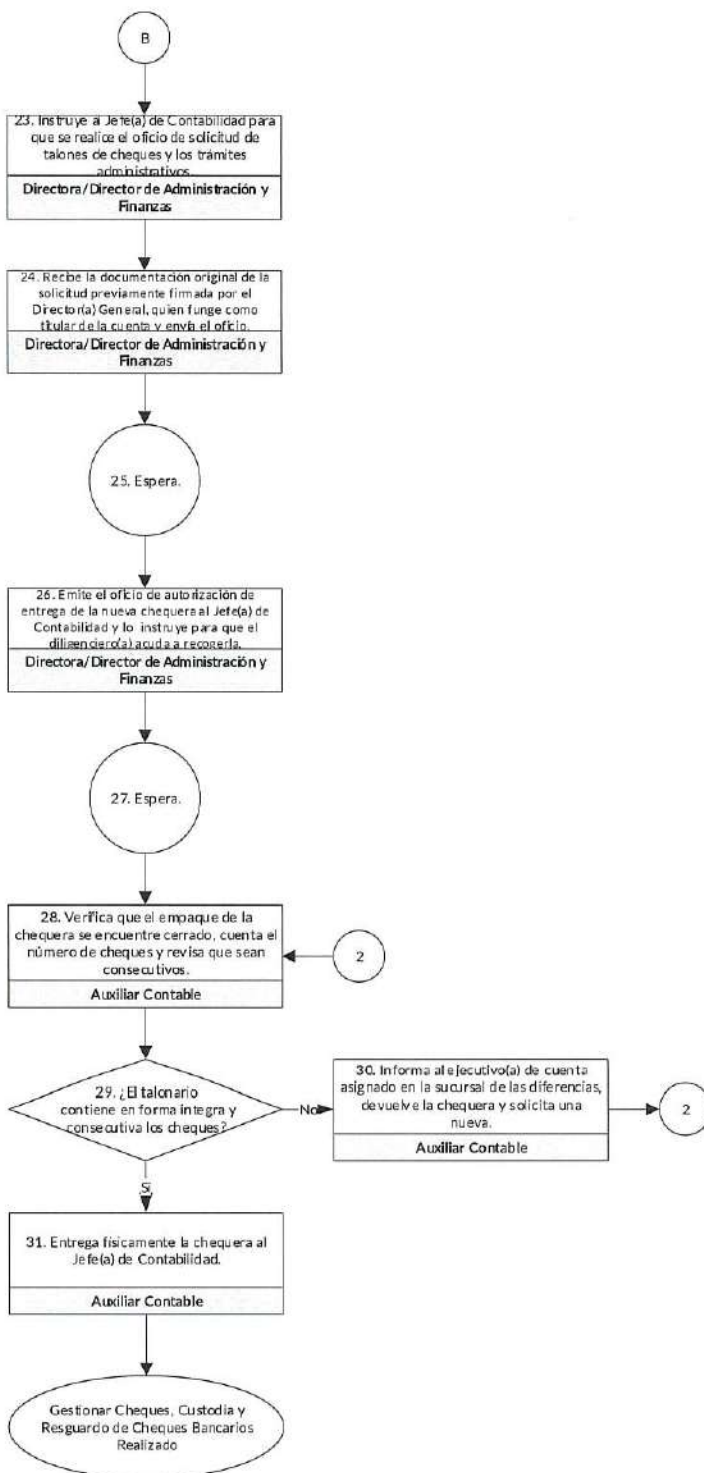


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios



Mérida, Yucatán a (4) de (4) de (4)  
Número de oficio: FIGAROSY/DG/\_ ( 1 ) \_ / \_ ( 2 ) \_  
Asunto: (3)

**Nombre(s) y Apellidos (5)**  
PRESENTE,

Por este medio, solicito la apertura de una cuenta bancaria para (6).

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente:  
**Nombre(s) y Apellido(s) (7)**  
Director(a) General  
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. ( 8 ) – Director(a) de Administración y Finanzas del FIGAROSY  
c.c.p. Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro  
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334  
[sinfonicadeyucatan.com.mx](http://sinfonicadeyucatan.com.mx)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | Descripción                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Indicar el número de oficio de externo de la Dirección General.                                                                     |
| 2.  | Indicar el año fiscal correspondiente.                                                                                              |
| 3.  | Asunto por el cual se emite el oficio.                                                                                              |
| 4.  | Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio.                                                                                |
| 5.  | Nombre de la Institución Bancaria.                                                                                                  |
| 6.  | Explicar en forma breve y concisa los motivos de la apertura de la cuenta bancaria y señalar que la cuenta bancaria es mancomunada. |
| 7.  | Nombre completo del funcionario público quien emite el oficio.                                                                      |
| 8.  | Nombre completo del Director(a) de Administración y Finanzas.                                                                       |

Oficio de Solicitud de Talones de Cheques

Mérida, Yucatán a (3) de (3) de (3)  
Número de oficio: FIGAROSY/DG/(1)/(2)  
Asunto: Solicitud de chequera

**BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.**  
**INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE**  
**GRUPO FINANCIERO BANORTE**  
PRESENTE,

Por este medio de la presente, en nuestra calidad de apoderados del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, en adelante "EL CLIENTE", solicitamos esqueletos para cheques, mismos que serán de uso exclusivo para retirar fondos de la cuenta de cheques de "EL CLIENTE", siendo responsables por el uso que de ellos hiciere.

En caso de robo o extravío de cualesquiera de estos esqueletos para cheque, nos comprometemos a dar a viso por escrito a Banco Mercantil del Norte, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, conforme el Artículo 194 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Asimismo, eximimos desde este momento a Banco Mercantil del Norte, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, de toda responsabilidad, presente o futuro, en caso de daño que se origine por el mal uso, robo o extravío de los esqueletos que nos son entregados.

Por lo anterior, autorizo mediante la presente al Sr. (4), que se identifica con su credencial de elector No. (5), para que reciba lo aquí solicitado, deslindando a Banco Mercantil del Norte S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, de toda responsabilidad, presente o futura a razón de la presente solicitud.

| Número de Cuenta | Número de talones de cheques | Folio Inicial | Folio Final |
|------------------|------------------------------|---------------|-------------|
| (6)              | (7)                          | (8)           | (9)         |

A efecto que sean entregadas las chequeras anteriormente descritas, mismas que se entregan inactivas, en nuestro carácter de apoderados, autorizó a:

| Nombre del Solicitante (Tercero) | Firma del Solicitante (Tercero) |
|----------------------------------|---------------------------------|
| (4)                              | (10)                            |

Agradezco de antemano la atención que pueda brindar a mi solicitud y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

(11)

Director(a) General  
Fideicomiso Garante de la Orquesta  
Sinfónica de Yucatán

(12)

Director(a) de Administración y Finanzas  
Fideicomiso Garante de la Orquesta  
Sinfónica de Yucatán

c.c.p. Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro  
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

F-PR-GCR-02 R00

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334  
[sinfonicadeyucatan.com.mx](http://sinfonicadeyucatan.com.mx)

Página 2 de 3

Oficio de Solicitud de Talones de Cheques

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| No. | Descripción                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Indicar el número de oficio de externo de la Dirección General.                                                 |
| 2.  | Indicar el año fiscal correspondiente.                                                                          |
| 3.  | Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio.                                                            |
| 4.  | Nombre de la persona aginada para apersonarse en la Institución Bancaria.                                       |
| 5.  | Número de folio de la credencial de elector de la persona asignada para apersonarse en la Institución Bancaria. |
| 6.  | Número de la cuenta bancaria.                                                                                   |
| 7.  | Número de talones de cheques solicitados.                                                                       |
| 8.  | Primer folio de cheque bancario.                                                                                |
| 9.  | Último folio de cheque bancario.                                                                                |
| 10. | Firma de la persona aginada para apersonarse en la Institución Bancaria.                                        |
| 11. | Nombre completo del Director(a) General.                                                                        |
| 12. | Nombre completo del Director(a) de Administración y Finanzas.                                                   |

Oficio de Autorización de Entrega de la Nueva Chequera

Mérida, Yucatán a (3) de (3) de (3)

Número de oficio: FIGAROSY/DAF/\_ ( 1 ) \_ / \_ ( 2 ) \_

Asunto: Entrega de talones de cheques

**Nombre(s) y Apellido(s) (4)**  
**Jefe(a) de Contabilidad**  
PRESENTE,

Por este medio, se entregan los talones de cheques de la cuenta bancaria No. ( 5 ) del banco ( 6 ) para que se resguarden en un lugar seguro y bajo llave en las oficinas del Departamento de Contabilidad, con el propósito de elaborar los cheques para pagar a proveedores, artistas invitados u otros, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección a mi cargo.

| Número de Cuenta | Número de talones de cheques | Folio Inicial | Folio Final |
|------------------|------------------------------|---------------|-------------|
| ( 5 )            | ( 7 )                        | ( 8 )         | ( 9 )       |

Así mismo instruyo, que los cheques pendientes de cobro se han resguardados en un lugar seguro y bajo llave en las oficinas del Departamento de Contabilidad.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente:  
**Nombre (s) y Apellido (s) (10)**  
Director(a) de Administración y Finanzas  
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro  
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334  
sinfonicadeyucatan.com.mx

Oficio de Autorización de Entrega de la Nueva Chequera

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | Descripción                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Indicar el número de oficio de interno de la Dirección de Administración y Finanzas. |
| 2.  | Indicar el año fiscal correspondiente.                                               |
| 3.  | Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio.                                 |
| 4.  | Nombre completo del Funcionario Público.                                             |
| 5.  | Indicar el número de la cuenta bancaria.                                             |
| 6.  | Nombre de la Institución Bancaria.                                                   |
| 7.  | Número de talones de cheques                                                         |
| 8.  | Primer folio de cheque.                                                              |
| 9.  | Último folio de cheque.                                                              |
| 10. | Nombre completo del Director(a) de Administración y Finanzas.                        |