

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-20 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Solicitar la Ministración de Recurso Estatal			

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.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-20 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Solicitar la Ministración de Recurso Estatal			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para solicitar la ministración de recurso estatal, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a 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 15, fracción III; Artículo 26, fracción I; 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.

Cuenta por Pagar: Es el documento que respalda cualquier tipo de erogación con cargo al presupuesto de egresos de la Entidad y por el cual se solicita la expedición de un pago.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Personal Autorizado: Niveles de Director(a), Jefe(a) de Departamento y Auxiliar Administrativo(a) de la Dirección de Administración y Finanzas.

SAACG.NET: Software contable presupuestal utilizado por la Entidad.

SIGHEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Contable

1. Recibe del Auxiliar de Archivos, el oficio de aprobación de presupuesto del FIGAROSY suscrito por el Secretario(a) de Administración y Finanzas, donde comunica el importe total aprobado por el H. Congreso del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.

“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-20 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Solicitar la Ministración de Recurso Estatal		

2. Recibe correo electrónico del Jefe(a) de Contabilidad del auxiliar presupuestal (en formato Excel) previamente capturado en el SIGEY al momento de formular el presupuesto del ejercicio correspondiente.
 3. Identifica en el auxiliar presupuestal (archivo Excel), la siguiente información:
 - Claves presupuestarias.
 - Los importes programados de cada una de las claves presupuestarias, en forma mensual.
 4. Elabora los formatos de la cuenta por pagar a la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar las ministraciones de la primera y segunda quincena del mes correspondiente del año en curso por fuente de financiamiento en el SIGEY, los siguientes formatos:
 - Cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF).
 - Contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF).
 NOTA: Los formatos de cuenta por pagar y contrarecibo se generan de forma electrónica.
 5. Elabora el CFDI de las ministraciones de la primera y segunda quincena del mes correspondiente proporcionando los importes de cada uno.
 6. ¿Los datos contenidos en el CFDI son correctos?
 - Si: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 7.
 7. Elabora el CFDI correcto. Regresa a la actividad 5.
 8. Imprime y anexa el CFDI en la cuenta por pagar correspondiente.
 9. Entrega al Jefe(a) de Contabilidad los formatos de la cuenta por pagar a la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar las ministraciones de la primera y segunda quincena del mes correspondiente del año en curso para su respectiva revisión.
- Jefa / Jefe de Contabilidad
10. Recibe los formatos de la cuenta por pagar a la Secretaría de Administración y Finanzas siguientes:
 - Cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF).
 - Contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF).
 - .pdf del CFDI
 - .xml del CFDI
 11. Verifica el correcto llenado de los formatos con respecto al auxiliar presupuestal.
 12. Verifica las fórmulas de los formatos de la cuenta por pagar.
 13. ¿Existen errores en el llenado de los formatos de la cuenta por pagar a la Secretaría de Administración y Finanzas?
 - Sí: Continúa en la actividad 14.
 - No: Continúa en la actividad 15.
 14. Devuelve al Auxiliar Contable para que corrija la información. Regresa a la actividad 4.
 15. Signa el formato de cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF) y el contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF).
 16. Entrega los documentos al Director(a) de Administración y Finanzas para recabar firmas.

"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 Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-20 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Solicitar la Ministración de Recurso Estatal			

Directora / Director de Administración y Finanzas

17. Recibe y signa el formato de cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF) y el contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF).
18. Recaba la firma del Director(a) General en los formatos de cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF), contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF) y CFDI.
19. Devuelve al Jefe(a) de Contabilidad el formato de cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF), el contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF), y Comprobante Fiscal Digital por Internet debidamente firmados.

Jefa / Jefe de Contabilidad

20. Recibe los formatos de cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF), contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF) y CFDI debidamente firmados por el Director(a) General y el Director(a) de Administración y Finanzas.
21. Entrega al Chofer/Diligenciero(a) el formato de cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF), contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por la SAF) y el CFDI para recabar la firma de Visto Bueno del Director(a) de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Cultura y las Artes.
22. Espera y recibe el formato de cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF), contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por la SAF) y CFDI debidamente firmado de Visto Bueno del Director(a) de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura y las Artes.
23. Entrega al Chofer/Diligenciero(a) el formato de cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF), el contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF) y el CFDI, para que sea recepcionado por el personal del Departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas
24. Espera y recibe del Chofer/Diligenciero(a) el formato de cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF), el contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF) y el CFDI, debidamente sellados por personal del Departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas.
25. Entrega al Auxiliar Contable el formato de cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF), el contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF) y el CFDI, para su registro contable.

Auxiliar Contable

26. Registra en el SAACG.NET los importes netos solicitados en la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF) de la primera y segunda quincena del mes correspondiente.
- 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 Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-20 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Solicitar la Ministración de Recurso Estatal		

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cuentas por pagar autorizadas	(Total de cuentas por pagar autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas/ Total de cuentas por pagar elaboradas) *100	Porcentaje	Mensual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar la Ministración de Recurso Estatal	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
No aplica	Auxiliar Presupuestal (Formato Excel)	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar
No aplica	Contrarecibo de la Cuenta por Pagar	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar

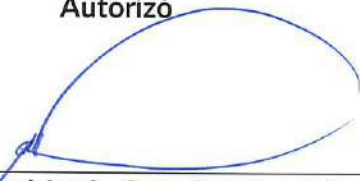
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Solicitar la Ministración de Recurso Estatal.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

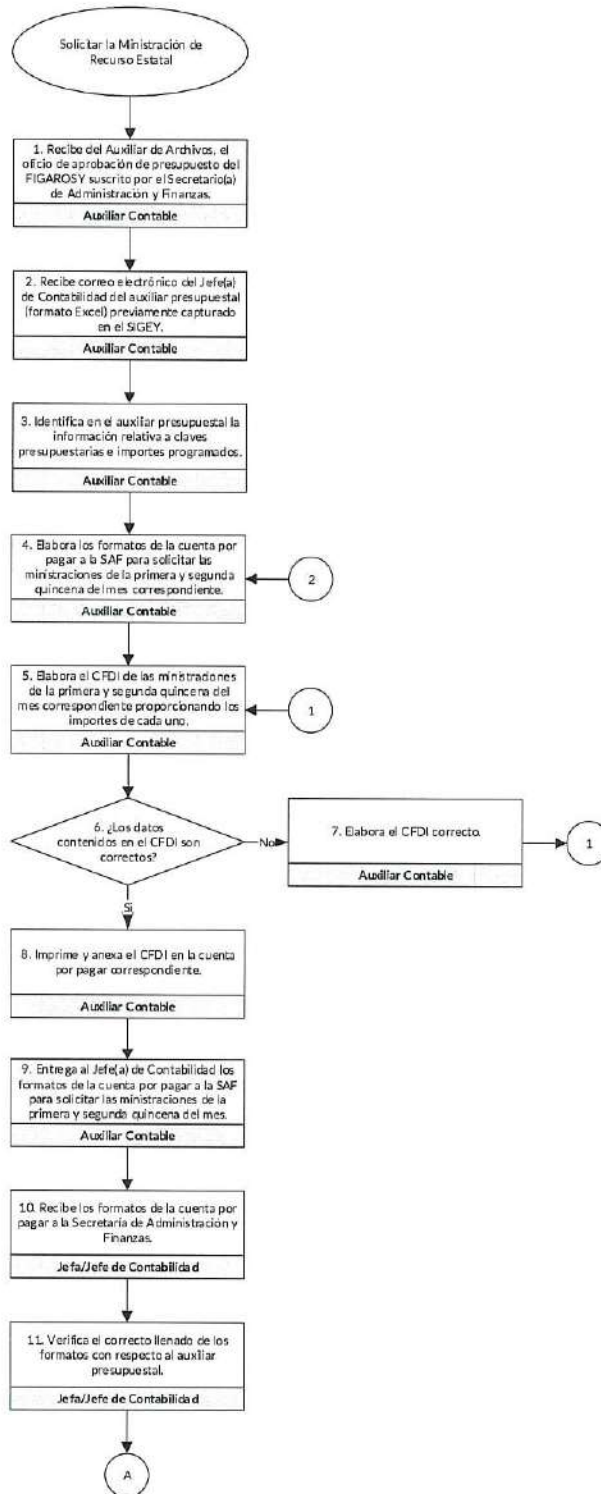
Autorizó



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

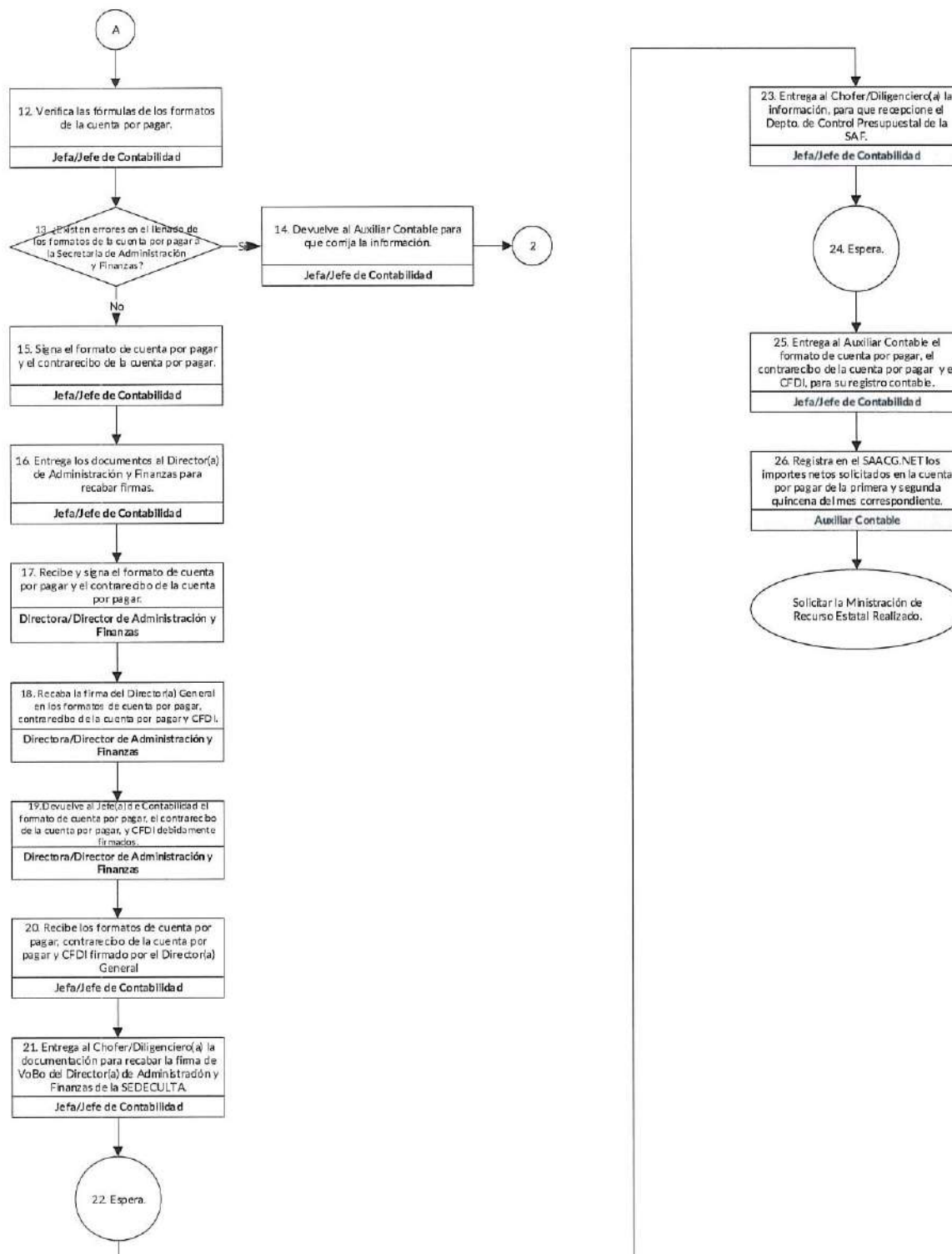
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar la Ministración de Recurso Estatal



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar la Ministración de Recurso Estatal



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