

Código
PR-DAF-24 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios Asimilables

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	7
VII. ANEXOS	7
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	8
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

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

Código
PR-DAF-24 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios Asimilables

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar el pago de convenios por honorarios asimilables, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el pago.

II. ALCANCE

Aplica al personal que solicita pagos bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y 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 94 fracción IV y V; de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Artículo 29; del Código Fiscal de la Federación.

Artículo 39; del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

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.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

Titular de la unidad administrativa: Director(a) de área.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Titular de la Unidad Administrativa

1. Identifica la necesidad de contratación de personal bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, para cumplir con los objetivos establecidos en su unidad administrativa.
2. Recaba la información requerida para la contratación de personal bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

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

Código
PR-DAF-24 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios Asimilables

3. Solicita mediante correo electrónico al Jefe(a) de Contabilidad el detalle de monto bruto, impuesto a retener y monto neto del personal que será contratado, indicando el objeto del convenio y días por el que se realizará la contratación.
 4. Espera la información solicitada al Jefe(a) de Contabilidad.
 5. Recibe el correo electrónico con la información de cálculo de impuesto a retener por parte del Jefe(a) de Contabilidad.
 6. Envía mediante correo electrónico al Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos la documentación proporcionada por el personal a contratar para la realización de las gestiones pertinentes ante la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos señalando el objeto de la contratación, monto a pagar, fechas de pago.
- Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos
7. Recibe la información del personal que será contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios por parte del Titular de la Unidad Administrativa y reenvía al Auxiliar de Recursos Humanos.
 8. Verifica la suficiencia presupuestal en el centro de costo solicitado.
 9. ¿Existe suficiencia presupuestal?
 - No: **Fin del Procedimiento.**
 - Si: Continúa en la actividad 10.
 10. Notifica al Jefe(a) de Contabilidad sobre la disponibilidad presupuestal para que emita el F-PR-GSP-01 Suficiencia Presupuestal del personal que será contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios después de la entrega del F-PR-AAD-01 Requisición
 11. Instruye al Auxiliar de Recursos Humanos para que complete el Formato de Alta de Prestadores de Servicios establecido por la SAF, imprima la documentación enviada y elabore el expediente correspondiente.
 12. Espera la entrega del Formato de Alta de Prestadores de Servicios establecido por la SAF y documentación adjunta por parte del Auxiliar de Recursos Humanos.
 13. Efectúa las gestiones necesarias con el Director(a) de Administración y Finanzas para la elaboración y envío del F-PR-IEA-01 Oficio de autorización de asimilable a la SAF y el Formato de Alta de Prestadores de Servicios establecido por la SAF al Director(a) de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF.
 14. Espera el acuse de recibo de entrega del documento al Director(a) de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF.
 15. Envía correo electrónico al Director(a) de Asuntos y Servicios Jurídicos, Director(a) de Administración y Finanzas, Jefe(a) de Contabilidad, Auxiliar de Archivos, Auxiliar Administrativo(a) y Titular de la Unidad Administrativa notificando la presentación del trámite de honorario asimilable a salarios ante la SAF para el inicio de las gestiones de solicitud de convenio de la unidad administrativa solicitante.

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PR-DAF-24 R00</p>	<p>Fecha de emisión 15/10/2025</p>	<p>Fecha de actualización No aplica</p>
<p>Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios Asimilables</p>		

Titular de la Unidad Administrativa

16. Recibe correo electrónico del Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos para el inicio de las gestiones de solicitud de convenio.
17. Elabora el F-PR-AAD-01 Requisición de honorario asimilable a salarios.
18. Entrega al Auxiliar de Archivos la documentación para su validación.

Auxiliar de Archivos

19. Recibe el F-PR-AAD-01 Requisición de la contratación de honorario asimilable a salarios.
20. ¿El personal que será contratado se encuentra incluido en el correo enviado por el Jefe(a) de Recursos Humanos?
 - Si: Continúa en la actividad 22.
 - No: Continúa en la actividad 21.
21. Notifica al Titular de la Unidad Administrativa que aún no puede ser recibida la requisición en virtud de que no ha gestionado el trámite de alta ante la SAF. Regresa a la actividad 6.
22. ¿La documentación de la F-PR-AAD-01 Requisición está completa?
 - Si: Continúa en la actividad 24.
 - No: Continúa en la actividad 23.
23. Devuelve la documentación al Titular de la Unidad Administrativa para su corrección. Regresa a la actividad 17.
24. Sella, registra la fecha de recepción, asigna un folio a la F-PR- AAD-01 Requisición y entrega acuse al Titular de la Unidad Administrativa.
25. Elabora el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos y entrega al Jefe(a) de Contabilidad adjuntando el F-PR-AAD-01 Requisición.

Titular de la Unidad Administrativa

26. Espera el envío por correo electrónico del F-PR-GSP-01 Suficiencia Presupuestal por parte del Jefe(a) de Contabilidad.
Nota: El F-PR-AAD-01 Requisición original es turnado simultáneamente al Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos para archivo en el expediente del honorario asimilable.
27. Elabora el F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato y adjunta la documentación personal del honorario asimilable que será contratado y que es requerida por el Director(a) de Asuntos y Servicios Jurídicos y el PR-GSP-01 Suficiencia Presupuestal.

Auxiliar de Archivos

28. Recibe del Titular de la Unidad Administrativa el F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato para la contratación de personal bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios para que remita al Director(a) de Asuntos y Servicios Jurídicos dentro del plazo establecido para elaboración de convenios y con la documentación requerida.
29. ¿La documentación del F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio está completa?
 - 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.”

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-24 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios Asimilables		

30. Devuelve la documentación al Titular de la Unidad Administrativa para su corrección. Regresa a la actividad 27.
 31. Sella, registra la fecha de recepción y asigna un folio al F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato.
 32. Entrega acuse al Titular de la Unidad Administrativa del F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato.
 33. Elabora el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos y entrega al Director(a) de Asuntos y Servicios Jurídicos adjuntando el F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato.
- Titular de la Unidad Administrativa
34. Recibe acuse de entrega del F-PR-ECC-01 oficio de solicitud de convenio o contrato.
 35. Espera la entrega del convenio elaborado por parte del Director(a) de Asuntos y Servicios Jurídicos.
 36. Recaba firmas en el convenio proporcionado.
 37. Entrega mediante oficio el convenio con las firmas recabadas al Director(a) de Asuntos y Servicios Jurídicos y al Director(a) de Administración y Finanzas; éste último turna la información al Jefe(a) de Recursos Humanos para archivo en el expediente.
 38. Elabora el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de convenio y adjunta:
 - Correo electrónico de cálculo de impuestos proporcionado por el Jefe(a) de Contabilidad.
 - Cálculo del impuesto a retener proporcionado por el Jefe(a) de Contabilidad.
 - F-PR-GPD-01 Carta de aceptación de retención de impuestos, con la firma del artista.
 - F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal.
 39. Entrega al Auxiliar de Archivos la documentación para su validación a más tardar dos días hábiles anteriores a la fecha programada de pago.
- Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos
40. Recibe convenio original y revisa.
 41. Archiva el convenio en el expediente de personal asimilable.
 42. Escanea oficio de entrega de convenios y se lo envía al Auxiliar de Archivos.
- Auxiliar de Archivos
43. Espera correo electrónico del Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos, de los convenios o contratos entregados.
 44. Recibe F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de convenio del Titular de la Unidad Administrativa.
 45. ¿La documentación del F-PR-SPP-01 Oficio de solicitud de pago de convenio está completa?
 - Sí: Continúa en la actividad 47.
 - No: Continúa en la actividad 46.

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

Código
PR-DAF-24 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios Asimilables

46. Devuelve la documentación al Titular de la Unidad Administrativa para su corrección. Regresa a la actividad 38.
47. Sella, registra la fecha de recepción, asigna un folio al F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de convenio y entrega acuse al Titular de la Unidad Administrativa.
48. Elabora el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos y entrega al Auxiliar Administrativo adjuntando el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de convenio.

Auxiliar Administrativa / Administrativo

49. Recibe F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de convenio por parte del Auxiliar de Archivos.
50. Recaba firma autógrafa del Director(a) de Administración y Finanzas y del Director(a) General para la autorización del pago.
51. Resguarda el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de convenio hasta la fecha de pago.
52. Solicita al Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos el número de las contrataciones bajo el régimen de honorarios asimilables que serán pagados en una fecha específica.

Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos

53. Concilia con el Auxiliar Administrativo(a) el total de contrataciones bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.
54. Genera la nómina de honorarios asimilables a salarios de acuerdo al periodo correspondiente.
55. Emite el CFDI un día antes a la fecha de pago e imprime.
56. Recibe al prestador de servicios para la firma del CFDI correspondiente.
Nota: El Titular de la Unidad Administrativa debe informar previamente al personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios sobre el requisito de firma del CFDI para la realización del pago correspondiente un día antes de la fecha de pago.
57. Recaba la firma del prestador de servicios en el CFDI.
58. ¿El personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios se presentó para la firma?
 - Si: Continúa en la actividad 60.
 - No: Continúa en la actividad 59.
59. Informa al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del pago para que realice las gestiones pertinentes para recabar la firma en el CFDI. Regresa a la actividad 57.
60. Informa al Auxiliar Administrativo(a) para que proceda al pago.

Auxiliar Administrativa / Administrativo

61. Realiza el pago según el PR-DAF-11 Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Transferencia Electrónica.
Fin del procedimiento.

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

Código
PR-DAF-24 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios Asimilables

INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Pago de convenios por honorarios asimilables realizados	$\left(\frac{\text{Total de pagos de convenios por honorarios asimilables realizados}}{\text{Total de pago de convenios por honorarios asimilables gestionados}} \right) * 100$	Porcentaje	Mensual	100%

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios Asimilables	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-AAD-01	Requisición	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-GSP-01	Suficiencia Presupuestal	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-RDA-01	Control de Oficios Administrativos	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-ECC-01	Oficio de Solicitud de Convenio o Contrato	DAF	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PR-IEA-01	Oficio de Autorización de Asimilable a la SAF	DAF	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.”

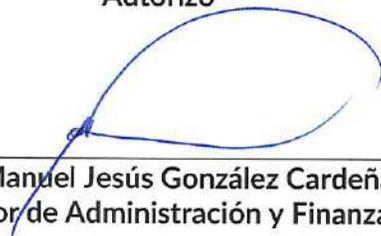
 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030</p>	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-24 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios Asimilables		

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios Asimilables.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

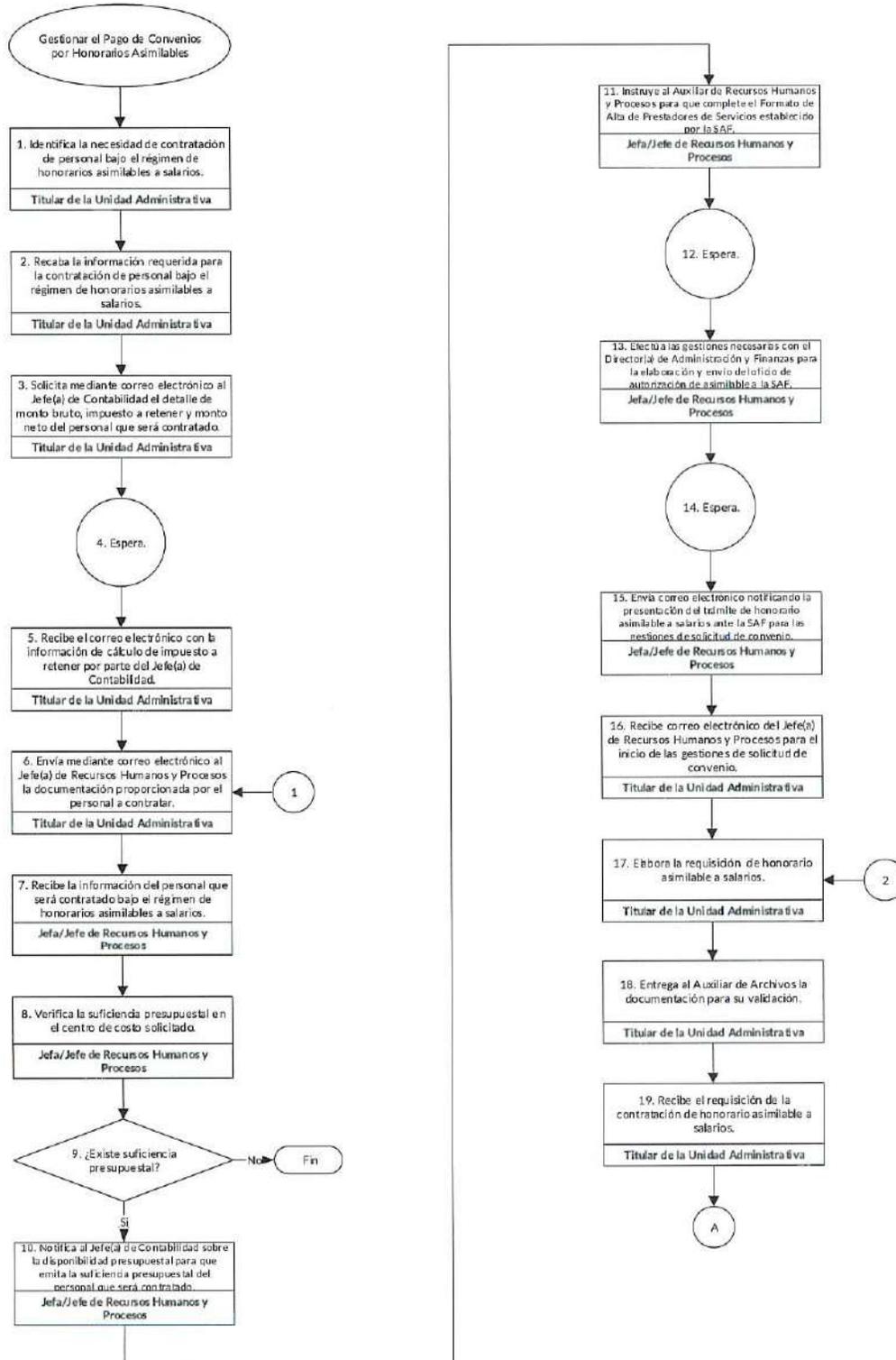
Autorizó



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

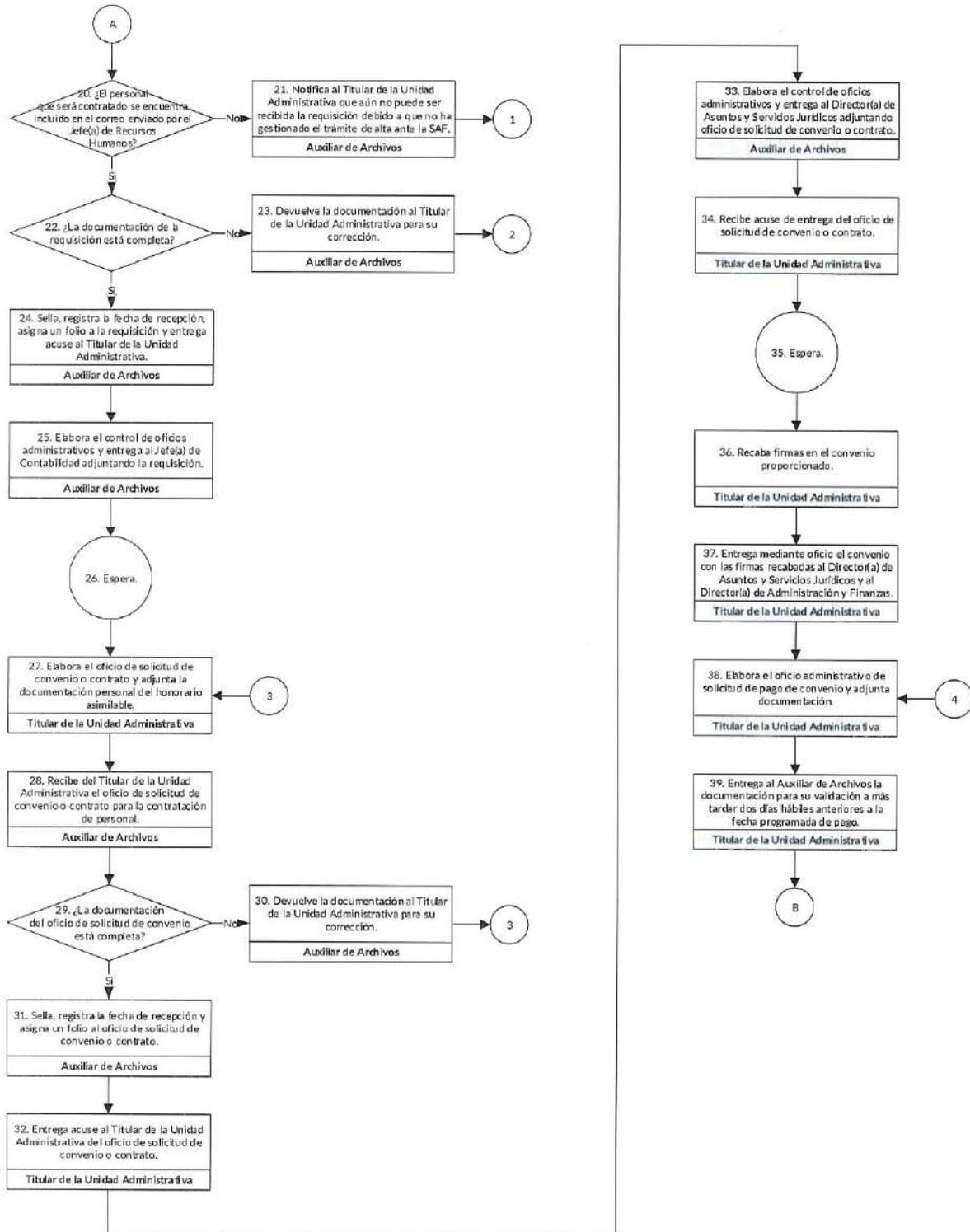
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios Asimilables



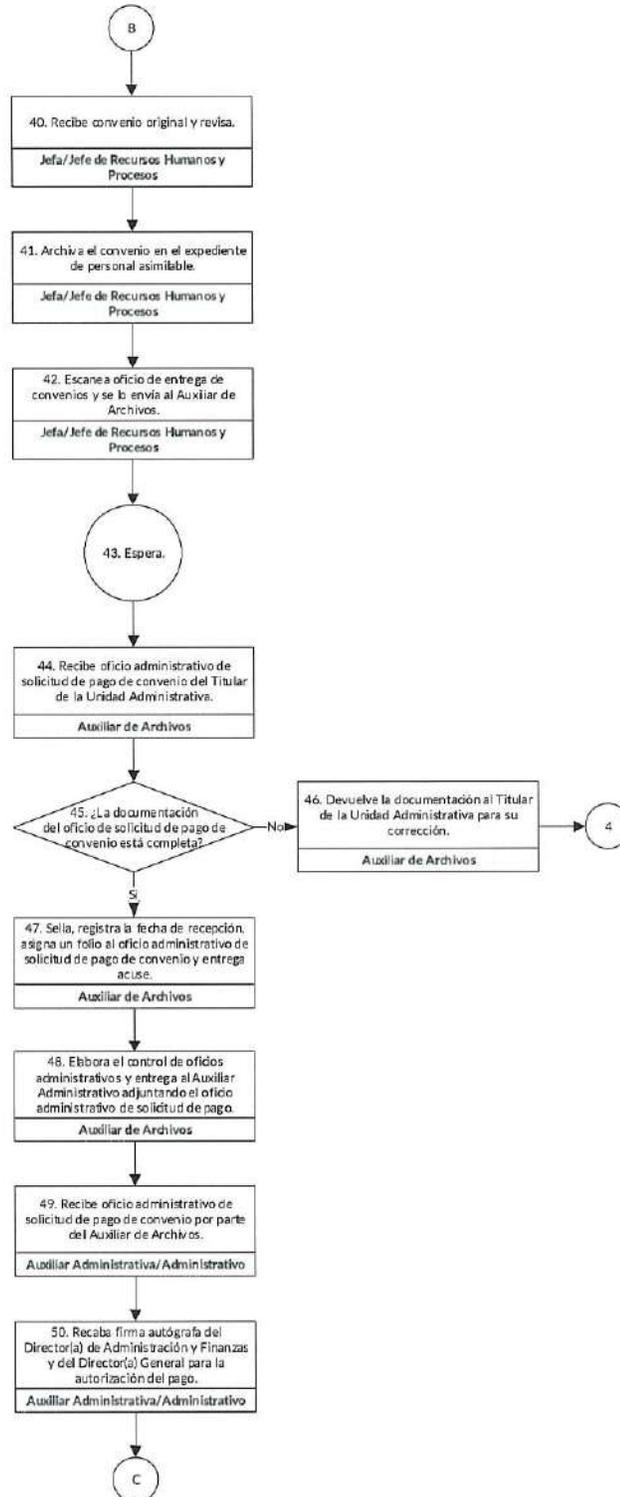
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios Asimilables



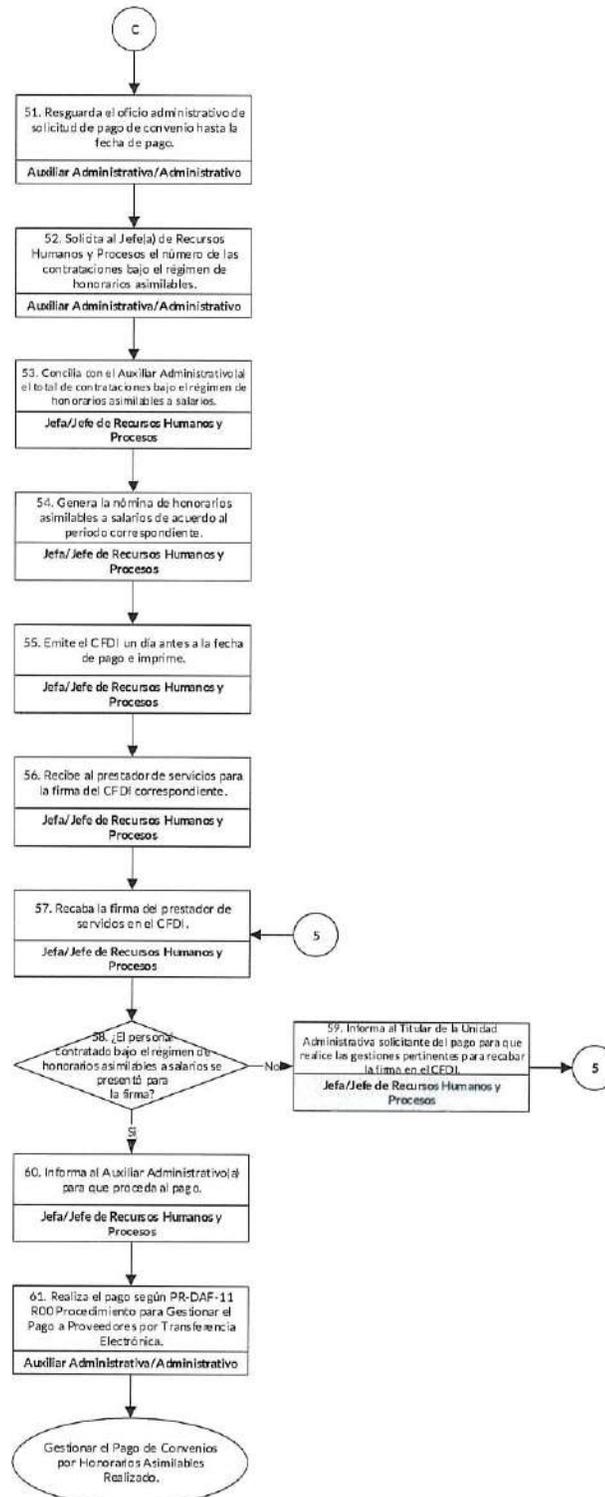
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios Asimilables



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios Asimilables



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

Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO



Oficio No.	FIGAROSY/xxx (1)/xxx(2)/00x(3)/A/20xx(4)
Asunto:	(5)
Mérida, Yucatán a (dd) (6) de (mm) de (aa)	

Dirigido a: Dirección de Administración y Finanzas

(7)

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Solicitud de pago | <input type="checkbox"/> Reembolso de gasto | <input type="checkbox"/> Comprobación de pago |
| <input type="checkbox"/> Impuestos y retenciones | <input type="checkbox"/> Incidencias, alta y baja de personal | <input type="checkbox"/> Otros: _____ |

Forma de pago: (8) Cheque Transferencia bancaria No aplica

Proveedor: Número de CFDI:

JUSTIFICACIÓN

(11)

IMPORTE: \$000.00 (12) SON: Pesos /100 M.N. (12)

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN

Enunciar todos los comprobantes que se adjuntan (13)

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

DATOS DE TRANSFERENCIA BANCARIA

Número de operación bancaria: Fecha de operación:

Cuenta origen: Cuenta destino:

DATOS DE CHEQUE

Número de cheque: Número de cuenta: Fecha de cheque:

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

Solicitante	V.º B.º	Autoriza	V.º B.º
(14)	(15)	(16)	(17)

Nota 1: En caso de incidencias, altas y bajas de personal y de comprobaciones de gasto se indicará "N/A", proveedor, número de CFDI, forma de pago y Vo.Bo en firmas.

Nota 2: En los casos en los que la solicitud la realice un puesto distinto a director de área, requerirá de un visado del jefe inmediato. En los casos en el que el solicitante sea el director del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.º B.º se pondrá "N/A".

Nota 3: No se completará la secciones que se indican como uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Oficio Administrativo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección al cual esta adscrita el departamento que solicita.
2.	Iniciales del Departamento que solicita.
3.	Número interno consecutivo del departamento que solicita.
4.	Año en curso.
5.	Asunto según la naturaleza del oficio, tomado del catálogo de búsqueda de documentos del Poder Ejecutivo.
6.	Fecha de elaboración del oficio.
7.	Marca con una "X" la naturaleza del oficio o llenar el apartado otros.
8.	Marca con una "X" la forma de pago.
9.	Indicar el nombre fiscal completo, no el comercial.
10.	Indicar el número de la factura.
11.	Breve explicación del pago solicitado indicando el nombre completo del proveedor, el método de pago y en su caso, relacionarlo con un periodo o programa y temporada.
12.	Monto total del pago a realizar con impuestos, en pesos y letras.
13.	El nombre de todos los documentos que amparen el pago a realizar.
14.	Nombre y puesto del responsable que solicita.
15.	Vísado en el caso de que la solicitud la realice un puesto distinto a Director(a) de área. En el caso que el solicitante sea el director del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.o B.o se pondrá "N/A".
16.	Nombre del Director(a) de Administración y Finanzas.
17.	Nombre del Director(a) General.

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) NOMBRE Y FIRMA			(14) 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:		<input type="text" value="1"/>		
FECHA DE ELABORACION:	DD	MM	AAAA	
	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	
No. REQUISICIÓN		<input type="text" value="3"/>		
ORIGEN DEL RECURSO: 4	PROPIO	ESTATAL	ESTATAL	FEDERAL
	<input type="text" value="73"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="101"/>	<input type="text"/>
TIPO DE ADJUDICACIÓN: 5	DIRECTA	INVITACIÓN 3 PROVEEDORES	licitación	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IMPORTE NETO	<input type="text" value="6"/>		IMPORTE EN LETRA	<input type="text" value="7"/>
CONCEPTO:	<input type="text" value="8"/>			
Nº DE UBP:	<input type="text" value="9"/>			
NOMBRE DE UBP:	<input type="text" value="10"/>			
Nº DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAF):	<input type="text" value="11"/>			
Nº DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAACG.Net):	<input type="text" value="12"/>	CAPÍTULO 13	1000	<input type="text"/>
			2000	<input type="text"/>
			3000	<input type="text"/>
			5000	<input type="text"/>
NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL:	<input type="text" value="14"/>			
ELABORÓ		AUTORIZÓ		
-----		-----		
<input type="text" value="15"/>		<input type="text" value="15"/>		
JEFE(A) DE CONTABILIDAD		DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

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.

Control de Oficios Administrativos

Folio de Oficialía de Partes	No. de control interior	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción en Oficialía de Partes	Emisor	Destinatario	Asunto	Monto	Fecha de pago	Folio Fiscal	Proveedor	Justificación	Complemento de pago	Clasificación del documento	Observación	Seguimiento del documento
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Control de Oficios Administrativos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el número consecutivo asignado por la oficialía de partes.
2.	Señalar el número de control interno del emisor, en su caso.
3.	Colocar la fecha de creación del documento.
4.	Colocar la fecha del día de la recepción del documento en oficialía de partes.
5.	Nombre de la Unidad Administrativa, ente de Gobierno o particular que genera el documento.
6.	Nombre de la unidad administrativa a la cual está dirigido el documento.
7.	Indicar el tipo de asunto del documento recepcionado.
8.	Con número indicar en pesos y centavos el importe total, en su caso.
9.	Fecha en la cual se programa el pago, en su caso.
10.	Número de comprobante fiscal digital, en su caso.
11.	Nombre de la persona física o moral a la cual está dirigido el pago, en su caso.
12.	Descripción breve del contenido del documento.
13.	Indicar si el pago realizado si genera o no genera un complemento de pago, en su caso.
14.	Indicar si es un documento interno proveniente de alguna Unidad Administrativa del Figarosy o un documento externo.
15.	Hacer mención de las observaciones adicionales que se tengan indicando los comentarios importantes que aclaren la información que se señala.
16.	Indicar con base en el análisis de la información recepcionada, el avance en el procedimiento del documento admitido.

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.

Oficio para Envío de Documentación a la SAF

Mérida, Yucatán a (3) de (3) de (3)

Número de oficio: FIGAROSY/DAF/(001)/E/(2)

Asunto: Formatos de Alta de Prestadores de Servicios

Nombre(s) Apellidos (4)

Cargo (4)

PRESENTE,

Por este medio, me permito hacerle llegar (5) formatos de alta de prestadores de servicios profesionales bajo la modalidad de (6), según listado adjunto.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre (7)

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

c.c.p.
c.c.p.
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 para Envío de Documentación a la SAF

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número consecutivo del oficio que emite el Departamento o Dirección.
2.	Año en que se emite el oficio.
3.	Fecha de emisión del oficio (día, mes y año).
4.	Nombre completo y puesto de la persona a quien va dirigido el oficio.
5.	Número de formatos enviados para autorización.
6.	Modalidad del prestador de servicios profesionales (asimilable u honorario).
7.	Nombre completo y puesto del Director(a) de Administración y Finanza del FIGAROSY.