

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-29 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios		

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.”

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-29 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para solicitar pagos durante eventos extraordinarios, 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 27, Fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

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; 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.

Evento extraordinario: Situación ocasionada por cualquier acontecimiento fortuito o de fuerza mayor.

Personal de la Unidad administrativa solicitante: Persona adscrita a la Entidad con niveles de Director(a), Jefe(a) de Departamento u otro personal subordinado autorizado para la solicitud de pagos.

Unidad administrativa: Áreas internas de la Entidad, que, en el ámbito de sus responsabilidades, son las encargadas de administrar el recurso financiero que le fue asignado, así como adoptar las medidas conducentes para la correcta aplicación del mismo.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Personal de la Unidad Administrativa Solicitante

1. Requiere de un bien o servicio durante un evento extraordinario.
2. Elabora la F-PR-AAD-01 Requisición en el formato establecido y adjunta la cotización.

“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-29 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios		

3. Envía mediante correo electrónico al Auxiliar de Archivos los dos archivos adjuntos para que se le asigne el número de folio administrativo a la F-PR-AAD-01 Requisición.

Auxiliar de Archivos

4. Recibe el correo electrónico de la F-PR-AAD-01 Requisición por parte del Personal de la Unidad Administrativa solicitante.
5. Verifica si los datos contenidos son correctos y si la documentación se encuentra completa.
6. ¿Existen diferencias en la F-PR-AAD-01 Requisición?
 - No: Continúa en la actividad 8.
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
7. Envía por medio de correo electrónico al Personal de Unidad Administrativa solicitante la F-PR-AAD-01 Requisición para su corrección. Regresa a actividad 2.
8. Asigna un número de folio administrativo a la F-PR-AAD-01 Requisición y envía por correo electrónico el número de folio asignado al Personal de la Unidad Administrativa Solicitante y al Jefe(a) de Compras, adjuntando los archivos recibidos; posteriormente completa el F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos.

Jefa / Jefe de Compras

9. Recibe correo electrónico del Auxiliar de Archivos, con la asignación de la F-PR-AAD-01 Requisición así como los archivos adjuntos.
10. Verifica la suficiencia presupuestal del bien o servicio requisitado.
11. ¿Existe presupuesto disponible?
 - Sí: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 12.
12. Envía correo electrónico de respuesta al Personal de la Unidad Administrativa solicitante, indicando la falta de presupuesto. **Fin del procedimiento.**
13. Envía correo electrónico de la F-PR-AAD-01 Requisición al Jefe(a) de Contabilidad para la validación de las cuentas específicas y las partidas presupuestales y contables así como para la elaboración de la suficiencia presupuestal.

Jefa / Jefe de Contabilidad

14. Recibe la F-PR-AAD-01 Requisición y realiza la validación de las cuentas específicas y las partidas presupuestales y contables.
15. Elabora la F-PR-GSP-01 Suficiencia Presupuestal y envía correo electrónico adjuntando el documento al Personal de la Unidad Administrativa Solicitante con copia al Jefe(a) de Compras para conocimiento.

Jefa / Jefe de Compras

16. Recibe correo electrónico del Jefe(a) de Contabilidad.
17. Gestiona la obtención del bien o servicio con el proveedor, así como el CFDI correspondiente.
18. Recibe CFDI (.pdf y .xml) por parte del proveedor.
19. Realiza la validación del CFDI ante el SAT.

“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-29 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios		

20. Envía mediante correo electrónico CFDI (.pdf y .xml) y la validación del SAT al Personal de la Unidad Administrativa Solicitante.
 - Personal de la Unidad Administrativa Solicitante
 21. Recibe por correo electrónico lo siguiente:
 - Número asignado de folio por parte del Auxiliar de Archivos
 - F-PR-GSP-01 Suficiencia Presupuestal por parte del Jefe(a) de Contabilidad
 - CFDI (.pdf y .xml) y la validación del SAT por parte del Jefe(a) de Compras
 22. ¿El pago que se solicita es urgente?
 - Sí: Continúa en la actividad 24.
 - No: Continúa en la actividad 23.
 23. Consulta calendario establecido para la programación de pagos del ejercicio en curso proporcionado por el Director(a) de Administración y Finanzas, envía correo electrónico al proveedor indicando la fecha de programación de pago y espera respuesta. Continúa en la actividad 25.
 24. Envía correo de solicitud de pago urgente al Director(a) de Administración y Finanzas y espera respuesta.
 25. Recibe respuesta del proveedor de la fecha de programación de pago, o en su caso, del Director(a) de Administración y Finanzas.
 26. Elabora el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago con la información recibida.
 27. Envía correo electrónico al Auxiliar de Archivos adjuntando digitalmente el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago, la F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal, CFDI (.pdf y .xml), la validación del SAT y correo de programación de pago.
 - Auxiliar de Archivos
 28. Recibe el correo electrónico del F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago por parte del Personal de la Unidad Administrativa Solicitante.
 29. Verifica que la información esté completa y correcta.
 30. ¿Existen diferencias en el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago?
 - No: Continúa en la actividad 32.
 - Sí: Continúa en la actividad 31.
 31. Reenvía correo electrónico al Personal de la Unidad Administrativa solicitante para corrección. Regresa a la actividad 26.
 32. Asigna un número de folio administrativo al F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago y envía por correo electrónico al Personal de la Unidad Administrativa Solicitante, indicando el número de folio y adjuntando los archivos recibidos; posteriormente completa el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos.
- Nota: En caso de que el pago haya sido solicitado vía transferencia electrónica, el correo enviado es dirigido adicionalmente con copia al Auxiliar Administrativo(a). En caso de que el pago haya sido solicitado vía cheque, el correo es enviado adicionalmente con copia al Jefe(a) de Contabilidad.

"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-29 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios		

Personal de la Unidad Administrativa Solicitante

33. Imprime y entrega al Auxiliar de Archivos la documentación física (F-PR-AAD-01 Requisición y F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago y la documentación adjunta) según calendario de entrega de oficios administrativos físicos proporcionado por del Director(a) de Administración y Finanzas.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Pagos durante evento extraordinario realizados	$\frac{\text{(Total de solicitud de pago autorizadas y efectivamente pagadas durante evento extraordinario)}}{\text{Total de solicitudes de pago realizadas durante evento extraordinario}} \times 100$	Porcentaje	Anual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	DAF	1 años	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-GSP-01	Suficiencia Presupuestal	DAF	1 años	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-AAD-01	Requisición	DAF	1 años	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-RDA-01	Control de Oficios Administrativos	DAF	2 años	2 años	4 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."

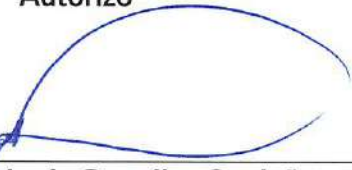
 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-29 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios			

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

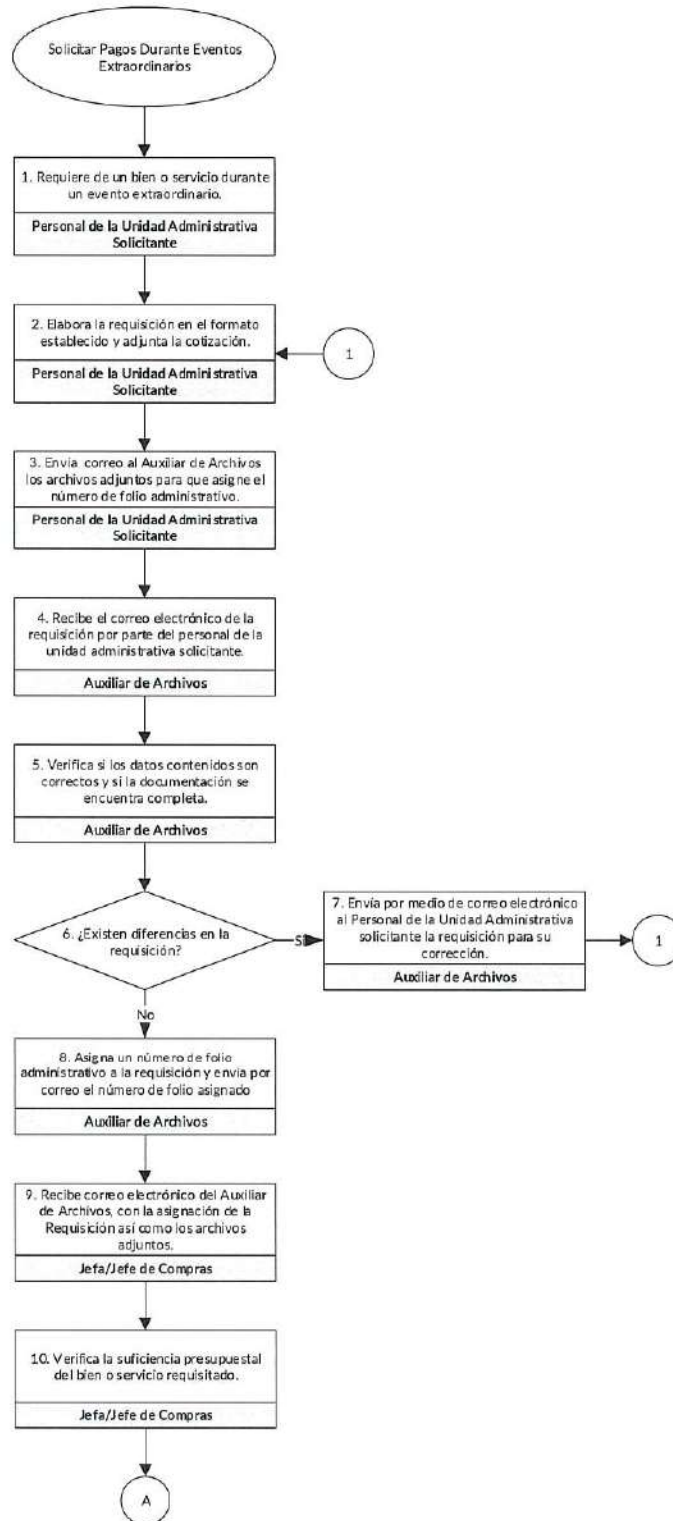
Autorizó



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 Pagos Durante Eventos Extraordinarios



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

Diagrama de flujo del Procedimiento para Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios

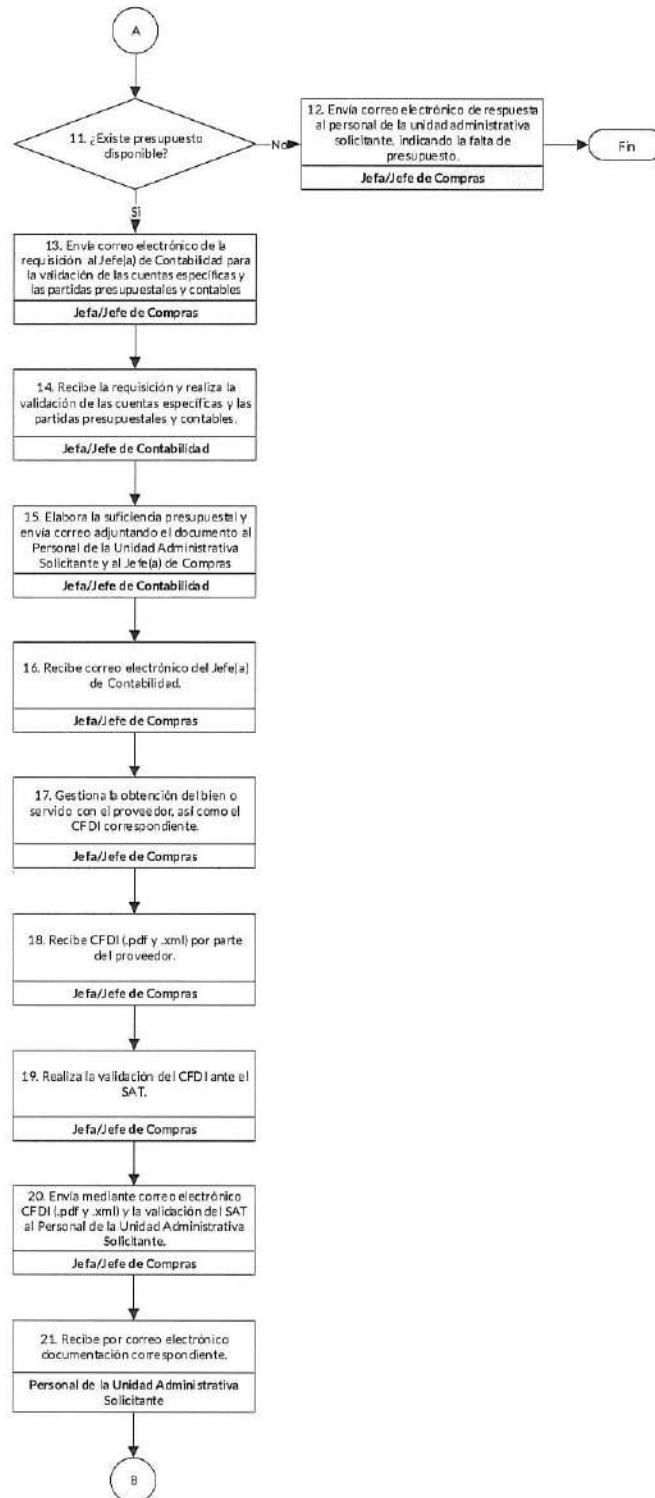
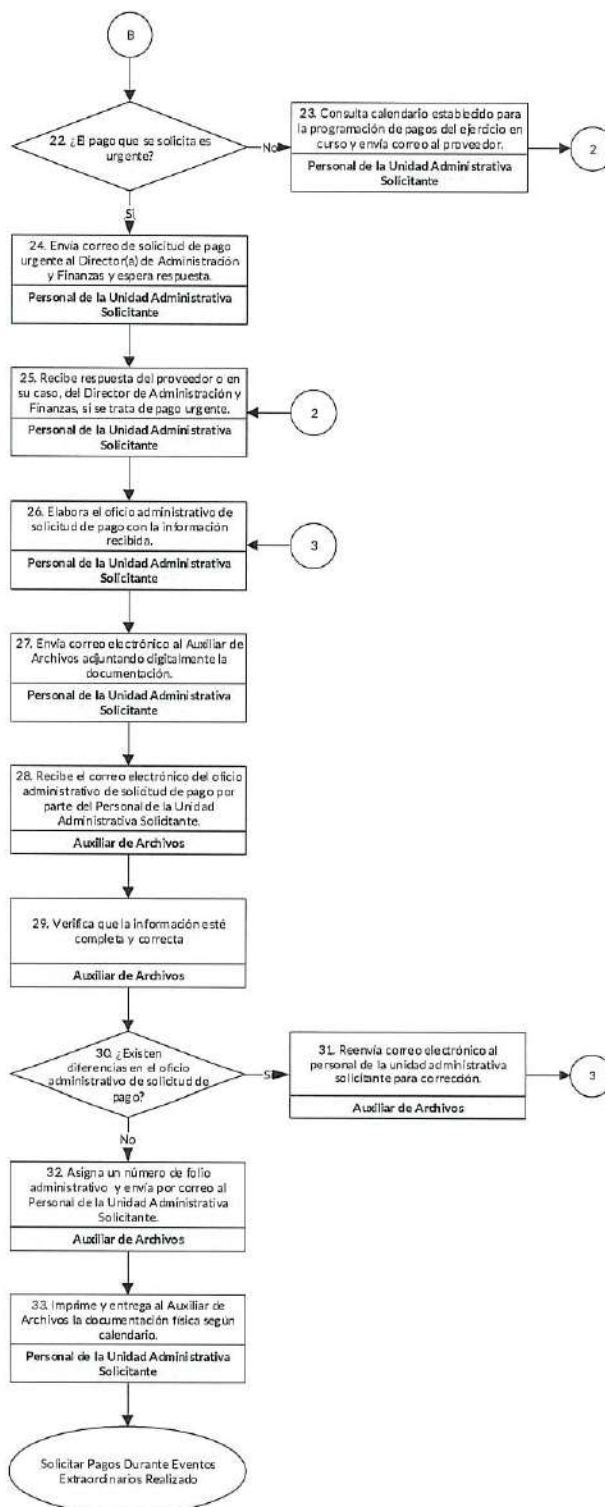


Diagrama de flujo del Procedimiento para Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios



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)

☐ Solicitud de pago

☐ Reembolso de gasto

☐ Comprobación de pago

☐ Impuestos y retenciones

☐ Incidencias, alta y baja de personal

☐ Otros: _____

Forma de pago: (8)

Cheque ☐

Transferencia bancaria ☐

No aplica ☐

Proveedor:

Indicar nombre fiscal completo (no el comercial) (9)

Número de
CFDI:

Número factura (10)

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)

Nota1: 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.	Visado 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.

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(SAAGC.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		

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.

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)	

Requisición

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Marca con una "X" el tipo de requisición (bien de consumo, activo o servicio)
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 de los bienes o servicios solicitados
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.

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.