

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-05 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Elaborar el Presupuesto Anual de Bienes Muebles		

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	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 SINFONICA DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-05 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Elaborar el Presupuesto Anual de Bienes Muebles		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para elaborar el presupuesto anual de bienes muebles, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su presupuestación.

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 134 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 55, fracción XIV de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
 Artículo 33; de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental 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

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

SAACG.NET: Software contable presupuestal.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Directora / Director de Administración y Finanzas

1. Envía a más tardar el día 15 del mes de agosto el F-PR-EPB-01 Oficio de solicitud de bienes muebles a los Directores(as) y Jefes(as) de las Unidades Administrativas, solicitando la relación de bienes muebles que requieren adquirir en el siguiente ejercicio fiscal que sean estrictamente necesario e indispensables para la operatividad de sus actividades.
2. Espera que los Directores(as) y Jefes(as) de las Unidades Administrativas envíen el F-PR-EPB-02 Oficio de listado de bienes muebles que se requerirá en el siguiente ejercicio fiscal, a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del formato.
 Nota: Deberán adjuntar las cotizaciones de los bienes muebles enlistados.
3. Instruye al Auxiliar Administrativo(a) que selle de recibido el F-PR-EPB-02 Oficio de listado de bienes muebles entregado por el Director(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa y los entregue al Jefe(a) de Compras.

“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 SINFONICA DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-05 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar el Presupuesto Anual de Bienes Muebles			

Jefa / Jefe de Compras

4. Revisa el F-PR-EPB-02 Oficio de listado de bienes muebles de cada Director(a) y Jefe(a) de Unidad Administrativa y sus respectivas cotizaciones.
5. Captura todos los bienes muebles enlistados y sus importes en el F-PR-EPB-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles.
6. Imprime el F-PR-EPB-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles.
7. Entrega al Director(a) de Administración y Finanzas el F-PR-EPB-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles.

Directora / Director de Administración y Finanzas

8. Recibe del Jefe(a) de Compras el F-PR-EPB-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles.
9. Revisa la información contenida en el F-PR-EPB-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles, que debe contener la siguiente información:
 - Nombre del bien mueble.
 - Cantidad de piezas.
 - Importe unitario.
 - Importe total.
 - Unidad Administrativa.
10. ¿Los bienes solicitados en el F-PR-EPB-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles son estrictamente necesarios e indispensables para la operatividad de sus actividades?
 - Sí: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 11.
11. Devuelve al Jefe(a) de Compras para la corrección del F-PR-EPB-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles. Regresa a la actividad 4.
12. Signa de revisado y entrega al Director(a) General para su revisión.

Directora / Director General

13. Recibe del Director(a) de Administración y Finanzas, el F-PR-EPB-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles y las cotizaciones correspondientes.
14. Analiza y prioriza los bienes muebles necesarios para contribuir al funcionamiento de las actividades del FIGAROSY en forma conjunta con el Director(a) de Administración y Finanzas.
15. ¿Autoriza el contenido del F-PR-EPB-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles?
 - Sí: Continúa en la actividad 17.
 - No: Continúa en la actividad 16.
16. Devuelve al Director(a) de Administración y Finanzas para que corrija. Regresa a la actividad 9.
17. Firma de autorizado el F-PR-RPA-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles y lo entrega al Director(a) de Administración y Finanzas.

“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 SINFONICA DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-05 R00		Fecha de emisión 15/10/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Elaborar el Presupuesto Anual de Bienes Muebles				

Director(a) de Administración y Finanzas

18. Entrega al Jefe(a) de Contabilidad el F-PR-PBM-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles autorizado e instruye se elabore el F-PR-RPA-03 Concentrado de Presupuesto del FIGAROSY.
 19. Espera la entrega de F-PR-RPA-03 Concentrado de Presupuesto del FIGAROSY por parte del Jefe(a) de Contabilidad.
 20. Revisa la información proporcionada y la resguarda hasta el momento en que es requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Presupuesto anual de bienes muebles realizado	$\frac{\text{(Presupuesto anual de bienes autorizado/presupuesto anual de bienes solicitado)}}{100} \times 100$	Porcentaje	Anual	90%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Presupuesto Anual de Bienes Muebles	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-EPB-01	Oficio de Solicitud de Bienes Muebles	DAF	2 años	2 años	2 años	Eliminar
F-PR-EPB-02	Oficio de Listado de Bienes Muebles	DAF	2 años	2 años	2 años	Eliminar
F-PR-EPB-03	Presupuesto Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles	DAF	Indefinido	6 años	6 años	Archivo Histórico

*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."

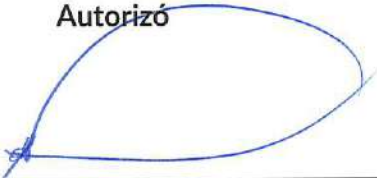
 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-05 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Elaborar el Presupuesto Anual de Bienes Muebles		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Elaborar el Presupuesto Anual de Bienes Muebles.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

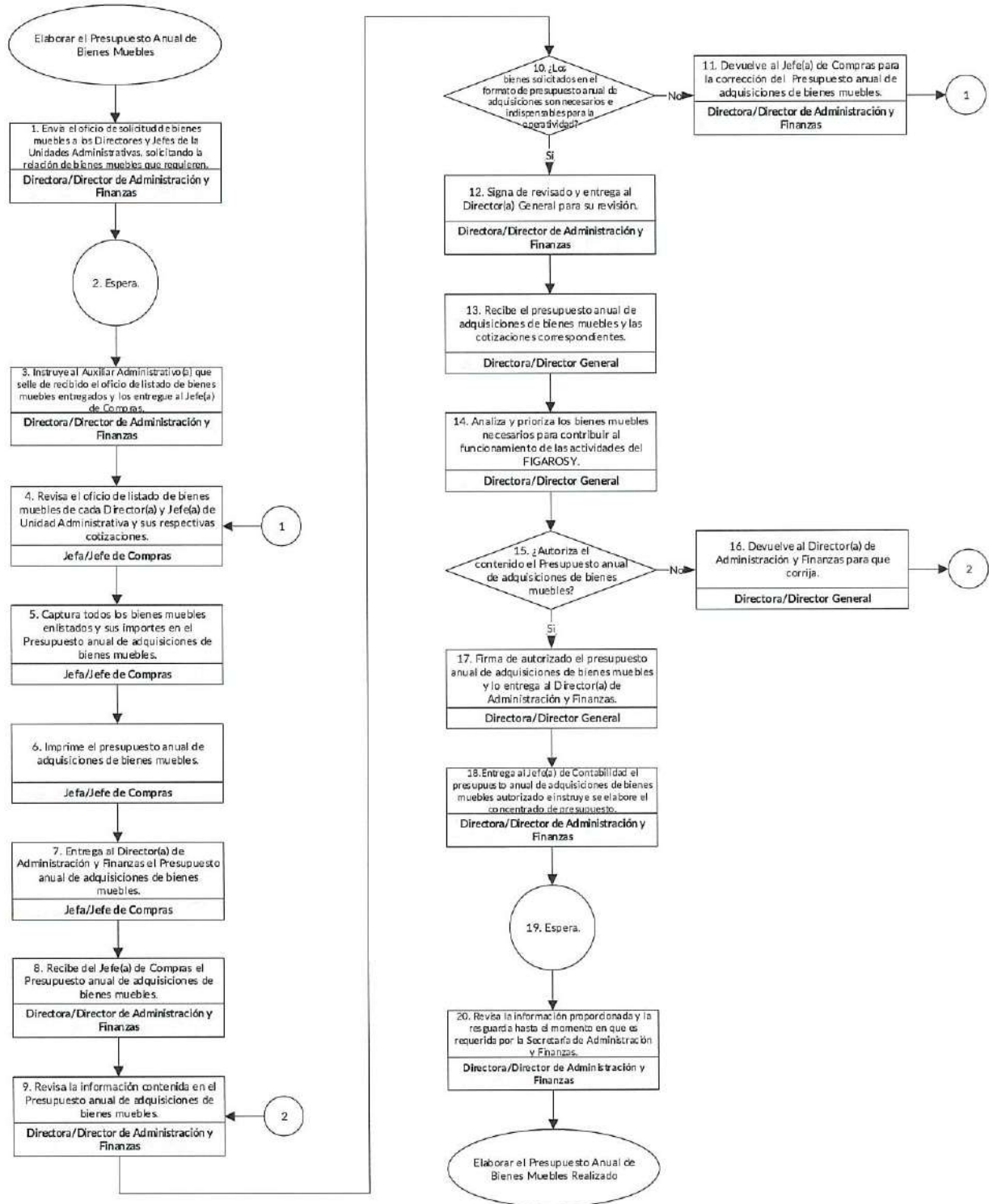
Autorizó



C.P. Manuel Jesús González Cardaña
 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 Elaborar el Presupuesto Anual de Bienes Muebles



Oficio de Solicitud de Bienes Muebles

Mérida, Yucatán a _(5)_ de _(5)_ de 2025
Número de oficio: FIGAROSY/_ (1)_/_ (2)_/_ (3)_/1/2025
Asunto: (4)

Nombre(s) Apellidos (6)
Cargo (7)
PRESENTE,

Por este medio, me permito solicitar que proporcione la relación de bienes muebles que requiere para adquirir en el siguiente ejercicio fiscal que sean estrictamente necesario e indispensable para la operatividad de sus actividades.

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

Atentamente:
Nombre de la persona (8)
Puesto (9)
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. (10) – Director(a) General del FIGAROSY.
c.c.p. Archivo

Oficio de Solicitud de Bienes Muebles

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Siglas de la Dirección a la que pertenece el departamento, en su caso.
2.	Siglas del departamento que emite el oficio, en su caso.
3.	Número consecutivo del oficio interno.
4.	Tipo de asunto.
5.	Fecha de elaboración del oficio.
6.	Nombre completo del Director(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa.
7.	Puesto del Director(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa.
8.	Nombre completo del Director(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa.
9.	Puesto del Director(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa.
10.	Nombre completo del Director(a) General del FIGAROSY.

Oficio de Listado de Bienes Muebles

Mérida, Yucatán a _ (5) _ de _ (5) _ de 2025
Número de oficio: FIGAROSY/_ (1) _/_ (2) _/_ (3) _/1/2025
Asunto: (4)

Nombre(s) Apellidos (6)
Cargo (7)
PRESENTE,

Por este medio, me permito enviar la relación de bienes muebles correspondiente a la (8)_, que requiere para adquirir en el siguiente ejercicio fiscal que son estrictamente necesario e indispensable para la operatividad de sus actividades.

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

Atentamente:
Nombre de la persona (8)
Puesto (9)
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. (10) – Director(a) General del FIGAROSY.
c.c.p. Archivo

Oficio de Listado de Bienes Muebles

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Siglas de la Dirección a la que pertenece el departamento, en su caso.
2.	Siglas del departamento que emite el oficio, en su caso.
3.	Número consecutivo del oficio interno.
4.	Tipo de asunto.
5.	Fecha de elaboración del oficio.
6.	Nombre completo del Director(a) de Administración y Finanzas.
7.	Puesto del Director(a) de Administración y Finanzas.
8.	Nombre de la Unidad Administrativa.
9.	Nombre completo del Director(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa.
10.	Puesto del Director(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa.

Presupuesto Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN
Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles

Presupuesto del Ejercicio Fiscal (1)
Capítulo (2)
Partida de gasto (3)

Concepto	Unidad administrativa	Importe
----------	-----------------------	---------

(4)	(5)	(6)
(4)	(5)	(6)

Suma (7)

ELABORÓ

(8)

(9)

Presupuesto Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el año fiscal correspondiente.
2.	Indicar el número y nombre del capítulo del gasto.
3.	Indicar el número y nombre de la partida del gasto.
4.	Indicar la descripción del bien mueble.
5.	Nombre de la Unidad Administrativa.
6.	Importe mensual del bien mueble.
7.	Suma de los importes de los bienes muebles.
8.	Nombre completo del funcionario público.
9.	Nombre del puesto del funcionario público.