



**Código**  
**PR-DAF-RHP-13 R00**

**Fecha de emisión**  
**11/07/2019**

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

Procedimiento para Completar el Reporte de Incidencias de Personal Administrativo

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>2</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>

**Código**  
PR-DAF-RHP-13 R00

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Completar el Reporte de Incidencias de Personal Administrativo

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para completar el reporte de incidencias de personal administrativo con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación en nómina.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos y Procesos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 134, Fracción I y V; Artículo 135, Fracción II y VII; de la Ley Federal del Trabajo.

### Ámbito Estatal

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26, Fracción II; 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

**Empleado administrativo:** Empleado del FIGAROSY, ya sea de base o de confianza, que no forma parte de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

**Incidencias:** Justificaciones que el empleado administrativo realiza por ausencias, entradas o salidas justificadas por motivos de trabajo, entre otros.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas:
  - 1.1. Generar el calendario anual de incidencias de las unidades administrativas.
2. Jefe de Recursos Humanos y Procesos:
  - 2.1. Validar los reportes de incidencias del periodo en curso.
3. Director o Jefe de la Unidad administrativa del FIGAROSY:
  - 3.1. Completar el reporte de incidencias conforme al instructivo de llenado.
4. Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos:
  - 4.1. Verificar la suficiencia documental y llenado de la documentación contenido en el reporte de incidencias.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Administración y Finanzas

1. Elabora y emite anualmente el F-PR-CRI-01 calendario para entrega de incidencias del personal administrativo de FIGAROSY.
2. Entrega a cada empleado administrativo a más tardar el día 20 de diciembre de cada año, el F-PR-CRI-01 Calendario para entrega de incidencias del año siguiente mediante F-PR-



**Código**  
**PR-DAF-RHP-13 R00**

**Fecha de emisión**  
**11/07/2019**

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

Procedimiento para Completar el Reporte de Incidencias de Personal Administrativo

CRI-02 Oficio de entrega de calendario de incidencias y recaba firma, fecha y sello, en su caso.

Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY

3. Completa el F-PR-CRI-04 Formato de autorización de incidencias, en caso de tener alguna incidencia a justificar, ya sea entrada o salida justificada.
4. Realiza el llenado del F-PR-CRI-003 Reporte de incidencias administrativos de la unidad administrativa del período que corresponda conforme al instructivo de llenado.
5. Imprime el F-PR-CRI-03 Reporte de incidencias administrativas en dos tantas; en su caso, firma de autorización cada página de F-PR-CRI-05 Lista de asistencia de administrativos, si se laboró fuera del teatro sede.
6. Prepara el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de entrega de incidencias de acuerdo al calendario de entrega del reporte de incidencias y entrega al Auxiliar de Archivos en dos tantos firmados para el registro del folio administrativo correspondiente.

Nota: Tratándose de períodos vacacionales, licencias u otro tipo de ausencias en el día programado para entrega del oficio administrativo, éste se entregará el último día hábil laborable del empleado administrativo. En caso de entrega inoportuna, no se considerará las incidencias reportadas y se procederá a los descuentos en nómina correspondientes. Cada Director o Jefe de unidad administrativa solicitará y concentrará la información de incidencias que corresponda al personal adscrito a su unidad, con oportunidad y responsabilidad, respetando las fechas establecidas para el trámite.

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos

7. Recibe F-PR-SPP-01 oficio administrativo de reporte de incidencias del Auxiliar de Archivos.
8. Verifica que los formatos adjuntos y el oficio cumplan con los requisitos de llenado.
9. ¿Cumple con los requisitos de llenado?
  - Sí: Continúa en la actividad 11.
  - No: Continúa en la actividad 10.
10. Solicita de manera inmediata la corrección al empleado administrativo, espera la entrega de las modificaciones y verifica las correcciones.
11. Entrega al Jefe de Recursos Humanos y Procesos para visto bueno.

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

12. Recibe del Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos, los oficios administrativos de entrega de incidencias de cada unidad administrativa.
13. Valida que el oficio administrativo y los formatos se haya realizado de manera correcta.
14. ¿El llenado de los formatos es correcto?
  - Sí: Continúa en la actividad 16.
  - No: Continúa en la actividad 15.
15. Solicita al empleado administrativo las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 3.
16. Entrega al Director de Administración y Finanzas para su autorización con firma autógrafa.



**Código**  
PR-DAF-RHP-13 R00

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Completar el Reporte de Incidencias de Personal Administrativo

17. Espera el F-PR-SPP-01 oficio administrativo con la autorización correspondiente del Director de Administración y Finanzas.
18. ¿El oficio administrativo fue autorizado?
  - Sí: Continúa en la actividad 19.
  - No: Regresa a la actividad 3.
19. Recibe oficio administrativo de entrega de incidencias e instruye al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para que proceda a la verificación de incidencias para su aplicación en la primera nómina del mes.

**Fin del procedimiento.**

#### VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Reportes de incidencias de unidades administrativas verificados	Número de reportes de incidencias verificados/Número de reportes de incidencias recibidos*100	Porcentaje	Quincenal	100%

#### VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Completar el Reporte de Incidencias de Personal Administrativo	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-CRI-01	Calendario para entrega de incidencias	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-CRI-02	Oficio de entrega de calendario de incidencias	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-CRI-03	Reporte de incidencias	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar



**Código**  
**PR-DAF-RHP-13 R00**

**Fecha de emisión**  
**11/07/2019**

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

Procedimiento para Completar el Reporte de Incidencias de Personal Administrativo

	administrativos					
F-PR-CRI-04	Formato de autorización de incidencias	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-CRI-05	Lista de asistencia de administrativos	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
11/07/2019	00	Generación del Procedimiento para Completar el Reporte de Incidencias de Personal Administrativo.

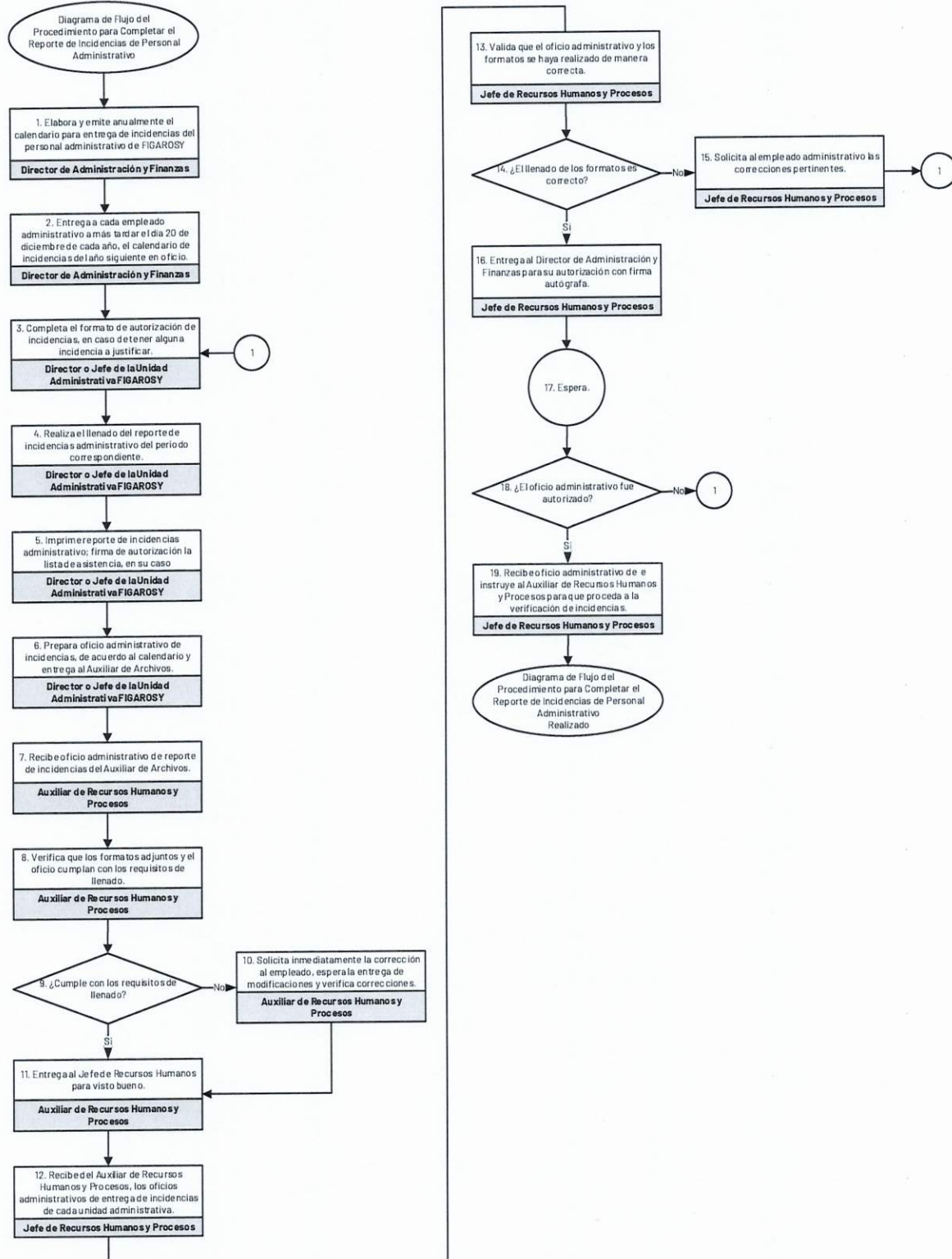
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

**Manuel Jesús González Cardeña**  
**Director de Administración y Finanzas**



**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Completar el Reporte de Incidencias de Personal Administrativo**






Calendario de Incidencias

NÚMERO DE REPORTE (1)	PERIODO DE REPORTE DEL (2) AL	FECHA ÚNICA DE ENTREGA DE OFICIO (3)
1	01/01/2019 - 15/01/2019	16/01/2019
2	16/01/2019 - 31/01/2019	01/02/2019
3	01/02/2019 - 15/02/2019	18/02/2019
4	16/02/2019 - 28/02/2019	01/03/2019
5	01/03/2019 - 15/03/2019	18/03/2019
6	16/03/2019 - 31/03/2019	01/04/2019
7	01/04/2019 - 15/04/2019	16/04/2019
8	16/04/2019 - 30/04/2019	02/05/2019
9	01/05/2019 - 15/05/2019	16/05/2019
10	16/05/2019 - 31/05/2019	03/06/2019
11	01/06/2019 - 15/06/2019	17/06/2019
12	16/06/2019 - 30/06/2019	01/07/2019
13	01/07/2019 - 15/07/2019	16/07/2019
14	16/07/2019 - 31/07/2019	01/08/2019
15	01/08/2019 - 15/08/2019	16/08/2019
16	16/08/2019 - 31/08/2019	02/09/2019
17	01/09/2019 - 15/09/2019	17/09/2019
18	16/09/2019 - 30/09/2019	01/10/2019
19	01/10/2019 - 15/10/2019	16/10/2019
20	16/10/2019 - 31/10/2019	01/11/2019
21	01/11/2019 - 15/11/2019	18/11/2019
22	16/11/2019 - 30/11/2019	02/12/2019
23	01/12/2019 - 15/12/2019	16/12/2019
24***	16/12/2019 - 31/12/2019	16/12/2019

\*\*\* PERIODO SOLICITADO PARA LA PRESENTACIÓN DEL OFICIO CORRESPONDIENTE CON FECHA ANTERIOR AL TÉRMINO LABORAL EN VIRTUD DE LA FECHA DE CIERRE CONTABLE ANUAL. EN CASO DE QUE EN ESTE PERIODO NO SE DISFRUTEN VACACIONES Y SE TENGA ASISTENCIA NORMAL, LAS INCIDENCIAS REALES DEBERÁN MANIFESTARSE EN OFICIO EL DÍA 06/01/2020 COMO COMPLEMENTO A LA INCIDENCIA 24/2019

**IMPORTANTE**

EN CASO DE QUE EN LA FECHA SEÑALADA PARA PRESENTACIÓN DEL OFICIO SE DISFRUTE DE VACACIONES O LICENCIAS, DICHO OFICIO DEBERÁ PRESENTARSE EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL LABORABLE, HACIENDO MENCIÓN DE DICHA SITUACIÓN EN LA JUSTIFICACIÓN DEL OFICIO. SE CONSIDERARÁN COMO EXTEMPORÁNEOS LOS PRESENTADOS CON POSTERIORIDAD.

**DESCUENTOS**

LOS DESCUENTOS POR APLICACIÓN DE INCIDENCIAS SE MANIFIESTAN EN LA NÓMINA DE LA PRIMERA QUINCENA DEL MES SIGUIENTE



Calendario de Incidencias

No.	Descripción
1.	Número de reporte de incidencias a entregar (del 1 al 24).
2.	Periodo al que corresponde el reporte de incidencias.
3.	Fecha de entrega del reporte de incidencias.

No.	Descripción
1.	Número de reporte de incidencias a entregar (del 1 al 24).
2.	Periodo al que corresponde el reporte de incidencias.
3.	Fecha de entrega del reporte de incidencias.





Oficio de Entrega del Calendario de Incidencias



Número de oficio: FE/FIGAROSY/DAF/001/W/2018

Asunto: Correspondencia Interna

Merida, Yucatán a día de mes de año

**A todo el personal administrativo del FIGAROSY  
PRESENTE.**

Por este medio le hago llegar el calendario de presentación de reportes de incidencias del ejercicio (1), así como las fechas programadas de descuento por incidencias no justificadas en forma oportuna.

#### Políticas Internas

La información manifestada en los reportes de incidencias se conciliará con la obtenida del sistema de huella digital. Las diferencias encontradas -no justificadas con oportunidad en el oficio de incidencias correspondiente al periodo- generarán un descuento en nómina.

Los oficios administrativos de incidencias no presentados en la fecha indicada en el calendario, se considerarán extemporáneos, es decir, no serán válidas las incidencias justificadas que se hayan reportado y se adicionará el cello de "extemporáneo".

Si ocurriera el hecho de que en la fecha señalada para la presentación del oficio administrativo de incidencias se tenga derecho al disfrute de vacaciones o licencias, dicho oficio deberá presentarse el último día hábil laborable, haciendo mención de este suceso en la sección de justificación del oficio administrativo. Se considerarán como extemporáneos los presentados con posterioridad.

Los oficios administrativos en donde se reporten incidencias deberán anexar el documento original del formato de autorización de incidencias con firma autógrafa del jefe inmediato. De igual forma, deberán anexarse las autorizaciones emitidas para el disfrute de vacaciones y licencias de cualquier tipo.

Las aclaraciones de falta de registro en el sistema de huella digital por falla de la terminal, solamente procederán con la presentación del ticket emitido por la impresora del sistema.

Las incapacidades por enfermedad no profesional expedidas por el IMCC, deberán entregarse al Departamento de Recursos Humanos y Procesos mediante oficio administrativo, tan pronto se tenga conocimiento de este suceso, en oficio distinto al del reporte de incidencias. En el reporte de incidencias solamente se manifestará la incidencia "incapacidad" cuando exista el documento del IMCC previamente tramitado y se indicará el oficio administrativo en el cual se notificó la incidencia.



Oficio de Entrega del Calendario de Incidencias



Las autorizaciones de entrada o salida justificada por eventos conmemorativos (desfiles, días con horario especial por festividades, etc.) comunicadas mediante correo electrónico por el Director de Administración y Finanzas, o la persona que éste indique, deberán anexarse al reporte de incidencias correspondiente.

En caso de entrada o salida justificada por capacitación deberá anexarse el correo de notificación y la autorización correspondiente. Ver especificaciones de capacitación.

Se precisa que tratándose de eventos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán que se lleven a cabo fuera de las instalaciones del Teatro Peón Contreras, deberá llevarse una lista de asistencia manual indicando la hora de entrada y salida individual y las firmas autógrafas correspondientes de cada servidor público, así como también la autorización de los horarios mediante la firma autógrafa del jefe inmediato; este lineamiento considera a personal artístico y administrativo. El olvido de registro en el reporte manual no será justificado, sin excepción.

Adicionalmente, las incidencias correspondientes a la Orquesta Sinfónica de Yucatán deberán entregarse los días miércoles posteriores al término de cada Programa de Temporada y deberán contener la firma autógrafa del Jefe de Personal Artístico en cada una de las hojas del reporte.

Tratándose de modificaciones en horario laboral, requeridos por eventos especiales de la Entidad, deberá realizarse un documento en el que conste la firma autógrafa de autorización del jefe inmediato y deberá anexarse al oficio de incidencias correspondiente. En el caso de ODY, la notificación se realizará mediante correo electrónico emitido por el Jefe de Personal Artístico. La falta de notificación oportuna de modificación en el horario laboral oficial (permanente o para eventos especiales), generará el descuento correspondiente.

Las regulaciones anteriores son de observancia permanente.

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

Atentamente:

**Nombre de la persona (2)**

Puesto

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Cop. Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro  
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México  
F-PR-CRI-02 R00

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

Página 2 de 3





Oficio de Entrega del Calendario de Incidencias

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1.	Ejercicio al que corresponde el calendario de incidencias.
2.	Nombre y puesto de quien emite el oficio.



Reporte de Incidencias Administrativas

(1)  
PERIODO # (2)  
REPORTE DE INCIDENCIAS DEL (3)

(ALTA) FECHA DE ALTA DEL EMPLEADO (BAJA) FECHA DE BAJA DEL EMPLEADO (H) INHÁBIL (D) DESCANSO (NI) NINGUNA INCIDENCIA A REPORTAR (FI) FALTA INJUSTIFICADA (CO) COMISIÓN (R) RETARDO (OR) OMISIÓN DE REGISTRO (L) LISTA DE ASISTENCIA (H) CAMBIO DE HORARIO (V) VACACIONES (LCS) LICENCIA CON GOCE DE SUELDO (I/E) INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD (I/M) INCAPACIDAD POR MATERNIDAD (C) CAPACITACIÓN RECIBIDA (EJ) ENTRADA JUSTIFICADA (SJ) SALIDA JUSTIFICADA (S) FALLA EN EL SISTEMA (DD) DESCUENTO DEL DÍA (O) OBSERVACIONES OI, OZ, (LSGS) LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

EJ/SJ: ANEXAR EL FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS CORRESPONDIENTE V/LCS/LSGS/H/L: ANEXAR OFICIO DE AUTORIZACIÓN DEL DRHP IE/IM: ANEXAR INCAPACIDAD IMSS.  
C: ANEXAR CORREO DE NOTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN O FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS Y CONSTANCIA COMPROBATORIA OR/S: ANEXAR EL CORREO DE NOTIFICACIÓN A DRHP  
CO: ANEXAR OFICIO DE COMISIÓN AUTORIZADO

# EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉ	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOM	OBSERVACIONES
			(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	
(4)	(5)	(6)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(9)

# EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉ	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOM	OBSERVACIONES
			(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	
(4)	(5)	(6)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(9)

# EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉ	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOM	OBSERVACIONES
			(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	
(4)	(5)	(6)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(9)





Reporte de Incidencias Administrativas

No.	Descripción
1.	Unidad administrativa al que pertenece el reporte de incidencias. (Dirección o departamento)
2.	Periodo al que pertenece el reporte de incidencias (1, 2, 3...)
3.	Quincena a la que pertenece el reporte de incidencias.
4.	Código del empleado.
5.	Nombre completo de el/los empleado(s) (Nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
6.	Horario oficial que tiene el/los empleado(s).
7.	Llenar los espacios con las fechas correspondientes a la quincena (1, 2, 3...)
8.	Completar el espacio con las siglas correspondientes a la incidencia que se tenga según las especificaciones del recuadro superior.
9.	Hacer mención de la relación de incidencias y/o las observaciones adicionales que se tengan indicando el motivo (En caso de tratarse de varias observaciones, se identificarán con numeración sucesiva 01, 02, etc.)



Reporte de Incidencias Administrativas

FOLIO:		(1)	
FECHA DE SOLICITUD:		<input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL EMPLEADO:	(3)		
DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN:	(4)		
CÓDIGO DEL EMPLEADO:	(5)	HORARIO DE LABORES:	(6)
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	(7)		
FECHA QUE SE JUSTIFICA:	<input type="checkbox"/>	(8)	<input type="checkbox"/>
AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN:			
HORARIO DE ENTRADA:	(9)	HORARIO DE SALIDA:	(9)
MOTIVO DE LA JUSTIFICACIÓN:			
(10)			
INDICAR EL HORARIO QUE SE JUSTIFICA:	(11)		
SOLICITA		AUTORIZA	
NOMBRE (S) Y APELLIDOS		NOMBRE (S) Y APELLIDOS	
CARGO		CARGO	





Reporte de Incidencias Administrativas

No.	Descripción
1.	Número de folio consecutivo por empleado.
2.	Fecha de solicitud de autorización (día, mes y año).
3.	Nombre completo del empleado (Nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
4.	Dirección o departamento a la que está adscrito el empleado.
5.	Código del empleado que solicita la autorización.
6.	Horario oficial en la que labora el empleado.
7.	Nombre del Jefe inmediato del empleado que solicita la autorización.
8.	Fecha que justifica (día(s), mes y año).
9.	Marcar con una "X" según corresponda la autorización.
10.	Realizar una breve redacción del motivo de la justificación.
11.	Indicar el horario que se justifica.



Lista de Asistencia de Administrativos

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE (1)

FECHA: (2)

LUGAR: (3)

NÚMERO CONSEC,	NOMBRE COMPLETO	PLAZA	DATOS DE ENTRADA		DATOS DE SALIDA	
			HORA	FIRMA	HORA	FIRMA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(8)

AUTORIZA:

(10)

NOMBRE(S) Y APELLIDOS  
 CARGO



Lista de Asistencia de Administrativos

No.	Descripción
1.	Dirección o Departamento al que pertenece el empleado.
2.	Fecha del día de asistencia.
3.	Lugar en donde se asiste a laborar.
4.	Número consecutivo correspondiente.
5.	Nombre completo del empleado.
6.	Plaza que ocupa el empleado
7.	Registro de la hora de entrada
8.	Firma autógrafa del empleado.
9.	Hora de la hora de salida.
10.	Nombre y puesto del Jefe Directo que autoriza.



Oficio Administrativo

**OFICIO ADMINISTRATIVO**



**FIGAROSY**  
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

<b>Oficio No.</b>	PE/FIGAROSY/xxx(1)/xxx(2)/00x(3)/A/20xx(4)
<b>Asunto:</b>	(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:       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

<b>Solicitante</b>	<b>V.º B.º</b>	<b>Autoriza</b>	<b>V.º B.º</b>
(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 y forma de pago.

**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

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección al cual está adscrito 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 de area. 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 de Administración y Finanzas.
17.	Nombre del Director General.