



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-RHP-14 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Completar el Reporte de Incidencias para Personal de la OSY

ÍNDICE

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



Código
PR-DAF-RHP-14 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Completar el Reporte de Incidencias para Personal de la OSY

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para llenar el reporte de incidencias para el personal de la OSY con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación en la 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

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

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Recursos Humanos y Procesos:
 - 1.1. Proporcionar la bitácora de asistencias de músicos de la OSY.
2. Jefe de Personal Artístico:
 - 2.1. Completar el reporte de incidencias de músicos de la OSY conforme al instructivo de llenado.
3. Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos:
 - 3.1. Verificar la documentación contenida en las incidencias para su aplicación en la primera nómina del mes.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Proporciona al Jefe de Personal Artístico mediante correo electrónico, el F-PR-CRP-01 Bitácora de asistencias de músicos de la OSY generada del sistema de huella digital, al día hábil siguiente de cada ensayo o concierto celebrado en el Teatro Peón Contreras.

Jefe de Personal Artístico

2. Verifica y coteja diariamente la asistencia de los músicos con F-PR-CRP-01 Bitácora de asistencias de músicos de la OSY proporcionada para identificar incidencias de los músicos de la OSY.



Código
PR-DAF-RHP-14 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Completar el Reporte de Incidencias para Personal de la OSY

3. Verifica y coteja diariamente la asistencia de los músicos con la F-PR-CRP-02 Lista de asistencia personal artístico en caso de eventos fuera del teatro sede, para identificar incidencias de los músicos de la OSY.
 4. Completa e imprime el F-PR-CRP-03 Reporte de incidencias OSY del programa de temporada o evento especial en dos tantos y firma de autorización cada una de las páginas del reporte de incidencias y listas de asistencia, en su caso.
 5. Prepara el F-PR-SPP-01 oficio administrativo a más tardar el día miércoles posterior al término de cada programa de temporada o evento especial y entrega al Auxiliar de Archivos en dos tantos para el registro del folio correspondiente.
- Nota: Tratándose de periodos vacacionales, licencias u otro tipo de ausencias en el día programado para entrega del oficio administrativo, el Jefe de Personal Artístico, entregará el reporte su último día hábil laborable. En caso de entrega inoportuna, no se considerará las incidencias reportadas y se procederá a los descuentos en nómina correspondientes.

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos

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

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

11. Recibe los oficios administrativos de entrega de incidencias OSY.
12. Verifica que el oficio administrativo y los formatos se haya realizado de manera correcta.
13. ¿El llenado de los formatos es correcto?
 - Sí: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 14.
14. Solicita las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 4.
15. Entrega al Director de Administración y Finanzas para su autorización con firma autógrafa.
16. Espera el F-PR-SPP-01 oficio administrativo con la autorización correspondiente del Director de Administración y Finanzas.
17. ¿El oficio administrativo fue autorizado?
 - Sí: Continúa en la actividad 18.
 - No: Regresa a la actividad 4.
18. Recibe el F-PR-SPP-01 oficio administrativo 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.

Código
PR-DAF-RHP-14 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Completar el Reporte de Incidencias para Personal de la OSY

VII. INDICADOR

| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|-----------|-----------|------------------|--------------|-----------|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

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 para Personal de la OSY | RHP | Indefinido | 2 años | 2 años | Archivo Histórico |
| F-PR-CRP-01 | Bitácora de asistencias de músicos de la OSY | RHP | 2 años | 4 años | 6 años | Eliminar |
| F-PR-CRP-02 | Lista de asistencia personal artístico | RHP | 2 años | 4 años | 6 años | Eliminar |
| F-PR-CRP-03 | Reporte de incidencias OSY | RHP | 2 años | 4 años | 6 años | Eliminar |
| F-PR-SPP-01 | Oficio administrativo | RHP | 2 años | 4 años | 6 años | Eliminar |

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Número de revisión | Actividad |
|------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11/07/2019 | 00 | Generación del Procedimiento para Completar el Reporte de Incidencias para Personal de la OSY. |
| 20/07/2022 | 01 | Actualización del Procedimiento para Completar el Reporte de Incidencias para Personal de la OSY (Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción del Procedimiento, Apartado VIII. Anexos, modificación del F-PR-CRP-02 y F-PR-CRP-03). |



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-RHP-14 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Completar el Reporte de Incidencias para Personal de la OSY

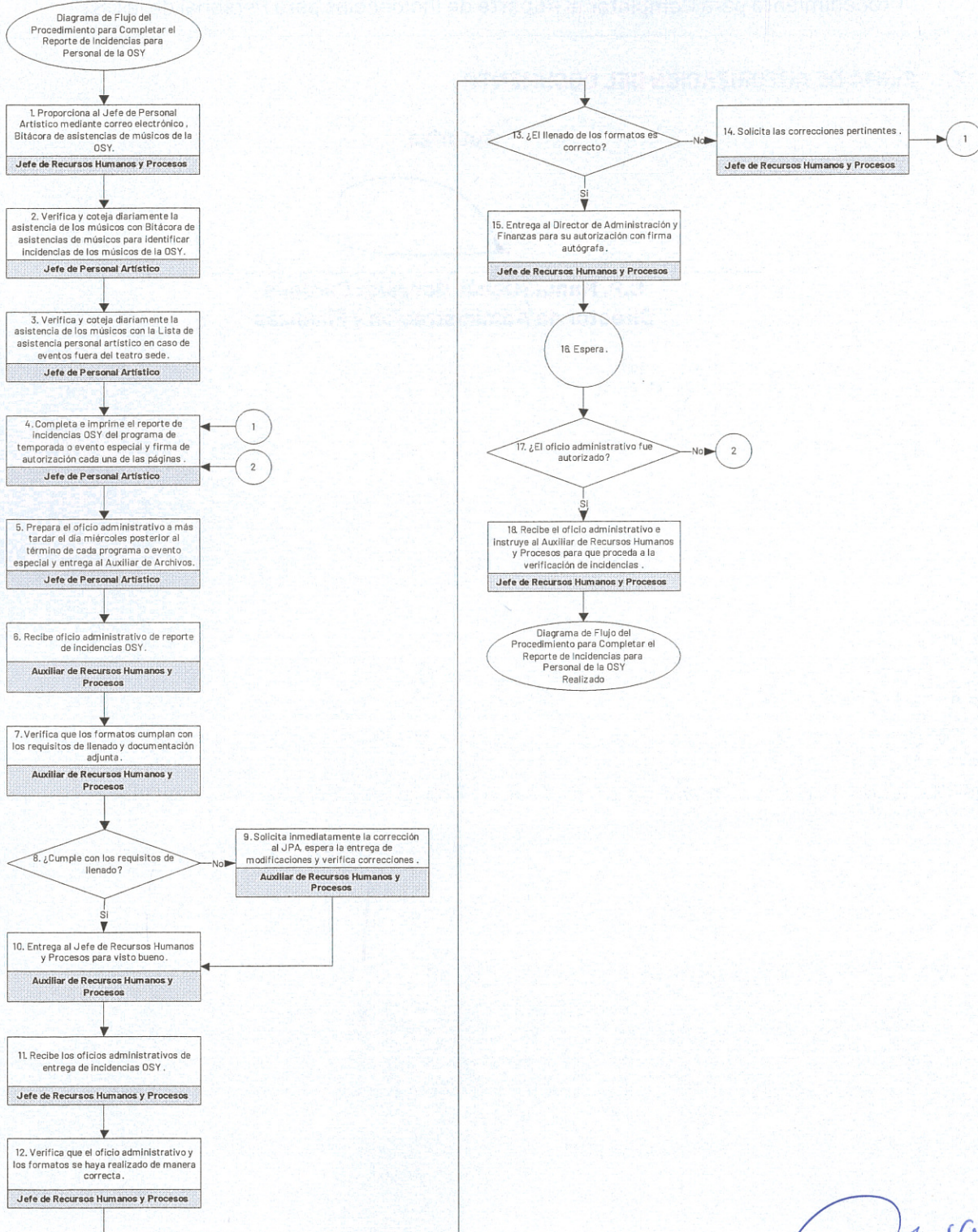
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Completar el Reporte de Incidencias para Personal de la OSY



[Handwritten signature]



Bitácora de Asistencias de Músicos de la OSY

| FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|---------------------------------|-----------------|----------------|--------------|--|
| FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN RFC:FGD080305C9A | | | | | | | |
| C 60 S/N ENTRE 57 Y 57A C.P.:97000 TEL.:9231334 MERIDA, YUCATAN | | | | | | | |
| DEP/Clave | Nom/FECHA | Registro | Último Estatus | Equipo | Hora Descarga | Estación Des | |
| (1) | (2) | (3) | | | | | |
| | 02/05/2019 | | | | | | |
| | (5) | 09:26:52 a. m. | ENTRADA DEL TURNO RETARDO MAYOR | [005] TEATRO | 09:28:37 a. m. | | |
| | (6) | 07:40:32 p. m. | SALIDA DEL TURNO | [005] TEATRO | 07:59:30 a. m. | | |
| | 03/05/2019 | | | | | | |
| | (5) | 09:07:26 a. m. | ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA | [005] TEATRO | 04:20:24 p. m. | | |
| | (6) | 06:47:19 p. m. | SALIDA DEL TURNO | [005] TEATRO | 07:56:45 a. m. | | |
| | 06/05/2019 | | | | | | |
| | (5) | 09:14:01 a. m. | ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA | [005] TEATRO | 09:43:09 a. m. | | |
| | (6) | 06:14:59 p. m. | SALIDA DEL TURNO | [005] TEATRO | 07:51:58 a. m. | | |
| | 07/05/2019 | | | | | | |
| | (5) | 09:07:46 a. m. | ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA | [005] TEATRO | 10:38:37 a. m. | | |
| | (6) | 06:59:08 p. m. | SALIDA DEL TURNO | [005] TEATRO | 08:07:07 a. m. | | |
| | 08/05/2019 | | | | | | |
| (4) | (5) | 09:00:27 a. m. | ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA | [005] TEATRO | 09:05:39 a. m. | | |
| | (6) | 04:31:51 p. m. | SALIDA DEL TURNO | [005] TEATRO | 08:01:24 a. m. | | |
| | 09/05/2019 | | | | | | |
| | (5) | 09:15:02 a. m. | ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA | [005] TEATRO | 02:01:37 p. m. | | |
| | (6) | 04:54:21 p. m. | SALIDA DEL TURNO | [005] TEATRO | 08:32:55 a. m. | | |
| | 10/05/2019 | | | | | | |
| | (5) | 09:12:25 a. m. | ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA | [005] TEATRO | 08:32:55 a. m. | | |
| | (6) | 04:05:36 p. m. | SALIDA DEL TURNO | [005] TEATRO | 08:32:55 a. m. | | |
| | 13/05/2019 | | | | | | |
| | (5) | 09:15:04 a. m. | ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA | [005] TEATRO | 04:09:11 p. m. | | |
| | (6) | 06:45:14 p. m. | SALIDA DEL TURNO | [005] TEATRO | 08:19:15 a. m. | | |
| | 14/05/2019 | | | | | | |
| | (5) | 09:28:29 a. m. | ENTRADA DEL TURNO RETARDO MAYOR | [002] FIGAROSY2 | 07:47:24 a. m. | | |
| | (6) | 06:38:28 p. m. | SALIDA DEL TURNO | [005] TEATRO | 07:47:27 a. m. | | |
| | 15/05/2019 | | | | | | |
| | (5) | 09:13:28 a. m. | ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA | [002] FIGAROSY2 | 02:41:51 p. m. | | |
| | (6) | 05:04:15 p. m. | SALIDA DEL TURNO | [005] TEATRO | 10:10:29 a. m. | | |

[Firma manuscrita]



INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | Descripción |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Departamento al que pertenece el personal. |
| 2. | Código que tiene el empleado. |
| 3. | Nombre completo del empleado (nombre(s), apellido paterno, apellido materno). |
| 4. | Fechas de los días que se laboraron. |
| 5. | Registro de entrada por medio de huella digital. |
| 6. | Registro de salida por medio de huella digital. |



Lista de Asistencia Personal Artístico

CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL ARTÍSTICO

EVENTO: (1)

FECHA: (2)

HORA: (3)

LUGAR: (4)

ENSAYO O CONCIERTO: (5)

| NÚMERO CONSEC. | NOMBRE COMPLETO | PLAZA | INSTRUMENTO | DATOS DE ENTRADA | | DATOS DE SALIDA | |
|-------------------|-----------------|-------|-------------|------------------|-------|-----------------|-------|
| | | | | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA |
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (11) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

NOMBRE (S) Y APELLIDOS (13)
JEFE DE PERSONAL ARTÍSTICO

NOMBRE (S) Y APELLIDOS (14)
DIRECTOR TITULAR O HUÉSPED

Lista de Asistencia Personal Artístico

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | Descripción |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Mencionar de qué programa es el ensayo o concierto. |
| 2. | Fecha del día del ensayo o concierto (día, mes y año). |
| 3. | Horario en el que se lleva a cabo el ensayo o concierto. |
| 4. | Lugar donde se lleva a cabo el ensayo o concierto. |
| 5. | Mencionar si es ensayo o concierto. |
| 6. | Número consecutivo. |
| 7. | Nombre completo del músico (nombre(s), apellido paterno y apellido materno). |
| 8. | Plaza que ocupa el músico. |
| 9. | Instrumento que toca el músico. |
| 10. | Registro de la hora de entrada al ensayo o concierto. |
| 11. | Firma autógrafa del músico. |
| 12. | Registro de la hora de salida al ensayo o concierto. |
| 13. | Nombre completo (Nombre (s), apellido paterno y apellido materno) y firma autógrafa del Jefe de Personal Artístico |
| 14. | Nombre completo (Nombre (s), apellido paterno y apellido materno) y firma autógrafa del Director titular o Director Huésped. |

Reporte de Incidencias OSY

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | Descripción |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Unidad administrativa al que pertenece el reporte de incidencias. |
| 2. | Periodo al que pertenece el reporte de incidencias. |
| 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 las 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.). |

J. J. 23



Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO



FIGAROSY
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

| | |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Oficio No. | PE/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: 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 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.

Jufo 23

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 o el apartado otros. |
| 9. | Indicar el nombre fiscal completo, no el comercial, en este caso no aplica. |
| 10. | Indicar el número de la factura, en este caso no aplica |
| 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 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 de Administración y Finanzas. |
| 17. | Nombre del Director General. |

