

Código
PR-DAF-RHP-04 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales

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	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PR-DAF-RHP-04 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para tramitar la solicitud de vacaciones anuales con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el goce de las vacaciones anuales.

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

No aplica.

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.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Recursos Humanos y Procesos:
 - 1.1. Emitir las autorizaciones de vacaciones de los empleados administrativos.
2. Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos:
 - 2.1. Elaborar el oficio de autorización de vacaciones.
 - 2.2. Verificar la suficiencia documental de solicitud de vacaciones anuales.
3. Empleado administrativo del FIGAROSY:
 - 3.1. Realizar la programación de sus vacaciones anuales de acuerdo a las políticas de Recursos Humanos vigentes.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Empleado administrativo del FIGAROSY

1. Selecciona entre los meses de enero a junio, los diez días hábiles que corresponden a las vacaciones del primer semestre del año, según sus necesidades y de acuerdo a las Políticas de Recursos Humanos vigentes.

Nota: En caso de necesidades de la operación de la Entidad, el empleado podrá modificar sus vacaciones anuales del primer período, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de julio. También podrá modificarse por motivo de incapacidad médica justificada por la constancia de enfermedad que expide el IMSS.



Código
PR-DAF-RHP-04 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales

2. Selecciona entre los meses de julio a diciembre, los diez días hábiles que corresponden a vacaciones del segundo semestre del año, según sus necesidades y de acuerdo a las Políticas de Recursos Humanos vigentes.

Nota: Las vacaciones deben gozarse dentro del año calendario al que corresponden y no podrán acumularse para ejercicios posteriores ni compensarse con remuneraciones.

3. Verifica que los días de vacaciones seleccionados en el formato de solicitud de vacaciones se hayan manifestado en forma individual y consecutiva, es decir, sin rangos de periodos de días. Ejemplo: 1, 2, 3.
4. Confirma que los días seleccionados para vacaciones dentro de un mismo periodo semestral (primer semestre o segundo semestre), estén divididos como máximo en dos periodos de cinco días cada uno.
5. Analiza si los periodos vacacionales que solicita no coinciden con fechas críticas de trabajo o que se hayan incluido días inhábiles como vacaciones.
6. Imprime el F-PR-TSV-01 formato de solicitud de vacaciones del primer y segundo semestre.
7. Solicita a su jefe inmediato la autorización de las vacaciones y recaba la firma autógrafa respectiva en cada uno de los formatos elaborados por semestre.
8. Elabora el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de vacaciones anuales y adjunta el F-PR-TSV-01 formato de solicitud de vacaciones del primer y segundo semestre del ejercicio, respectivamente.
9. ¿El jefe inmediato autorizó la solicitud de vacaciones anuales?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Regresa a la actividad 1.
10. Recaba firma autógrafa del jefe inmediato.
11. Entrega el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de vacaciones anuales y el F-PR-TSV-01 formato de solicitud de vacaciones del primer y segundo semestre del ejercicio al Auxiliar de Archivos para iniciar el trámite de autorización administrativa.
12. Espera notificación de respuesta de vacaciones anuales por parte del Jefe de Recursos Humanos y Procesos.

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos

13. Recibe del Auxiliar de Archivos el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de vacaciones anuales y el F-PR-TSV-01 formato de solicitud de vacaciones del primer y segundo semestre del ejercicio.
14. Verifica que los formatos cumplan con los requisitos de llenado.
Nota: El personal administrativo debe contar por lo menos con 6 meses de servicio en la Entidad como empleado permanente para gozar del periodo vacacional.
15. ¿Cumple con los requisitos del llenado la solicitud de vacaciones?
 - Sí: Continúa en la actividad 17.
 - No: Continúa en la actividad 16.
16. Solicita de manera inmediata la corrección al empleado administrativo. Regresa a la actividad 1.

Código
PR-DAF-RHP-04 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales

17. Turna al Director de Administración y Finanzas el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de vacaciones anuales de todos los empleados administrativos para su autorización con firma autógrafa.
18. Espera el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de vacaciones anuales con la autorización correspondiente del Director de Administración y Finanzas.
19. Elabora el F-PR-TSV-02 oficio de autorización de vacaciones anuales del empleado administrativo y entrega al Jefe de Recursos Humanos y Procesos para su visto bueno adjuntando el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de vacaciones anuales con la documentación anexa a más tardar dentro de los cinco primeros días del mes de enero de cada año.

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

20. Recibe del Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos, el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de vacaciones de todos los empleados administrativos, acompañados por el F-PR-TSV-01 formato de solicitud de vacaciones del primer semestre, el F-PR-TSV-01 formato de solicitud de vacaciones del segundo semestre y el F-PR-TSV-02 oficio de autorización de vacaciones anuales del empleado administrativo.
21. Verifica que el oficio de solicitud y la información contenida en los formatos adjuntos se haya realizado en apego a las Políticas de Recursos Humanos vigentes.
22. ¿Cumple con los requisitos de las políticas establecidas?
 - Sí: Continúa en la actividad 24.
 - No: Continúa en la actividad 23.
23. Solicita al empleado administrativo las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 1.
24. Corroborar que las fechas contenidas en el F-PR-TSV-02 oficio de autorización de vacaciones anuales del empleado administrativo coincidan con la información del F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de vacaciones de todos los empleados administrativos.
25. ¿Los datos del oficio son correctos?
 - Sí: Continúa en la actividad 27.
 - No: Continúa en la actividad 26.
26. Devuelve al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para su corrección. Regresa a la actividad 19.
27. Imprime el F-PR-TSV-02 oficio de autorización de vacaciones anuales del empleado administrativo, firma el oficio de manera autógrafa y entrega al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos.

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos

28. Recibe los oficios de autorización de vacaciones anuales, entrega la documentación a más tardar durante los primeros 15 días del mes de enero de cada año a cada empleado administrativo, recaba nombre, firma y fecha de recibido del empleado y archiva.

Empleado administrativo del FIGAROSY

29. Recibe F-PR-TSV-02 oficio de autorización de vacaciones por parte del Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos, el cual adiciona en copia fotostática al reporte de

Código
PR-DAF-RHP-04 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales

incidencias que corresponda a los períodos vacacionales solicitados para la justificación de ausencias.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Trámites de vacaciones anuales autorizados	Número trámites de vacaciones anuales autorizados/Número de trámites de vacaciones anuales solicitados por Unidades Administrativas*100	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-TSV-01	Formato de solicitud de vacaciones	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-TSV-02	Oficio de autorización de vacaciones	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
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 Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales (Apartado VI. Descripción del Procedimiento).

J. J. J.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-RHP-04 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales

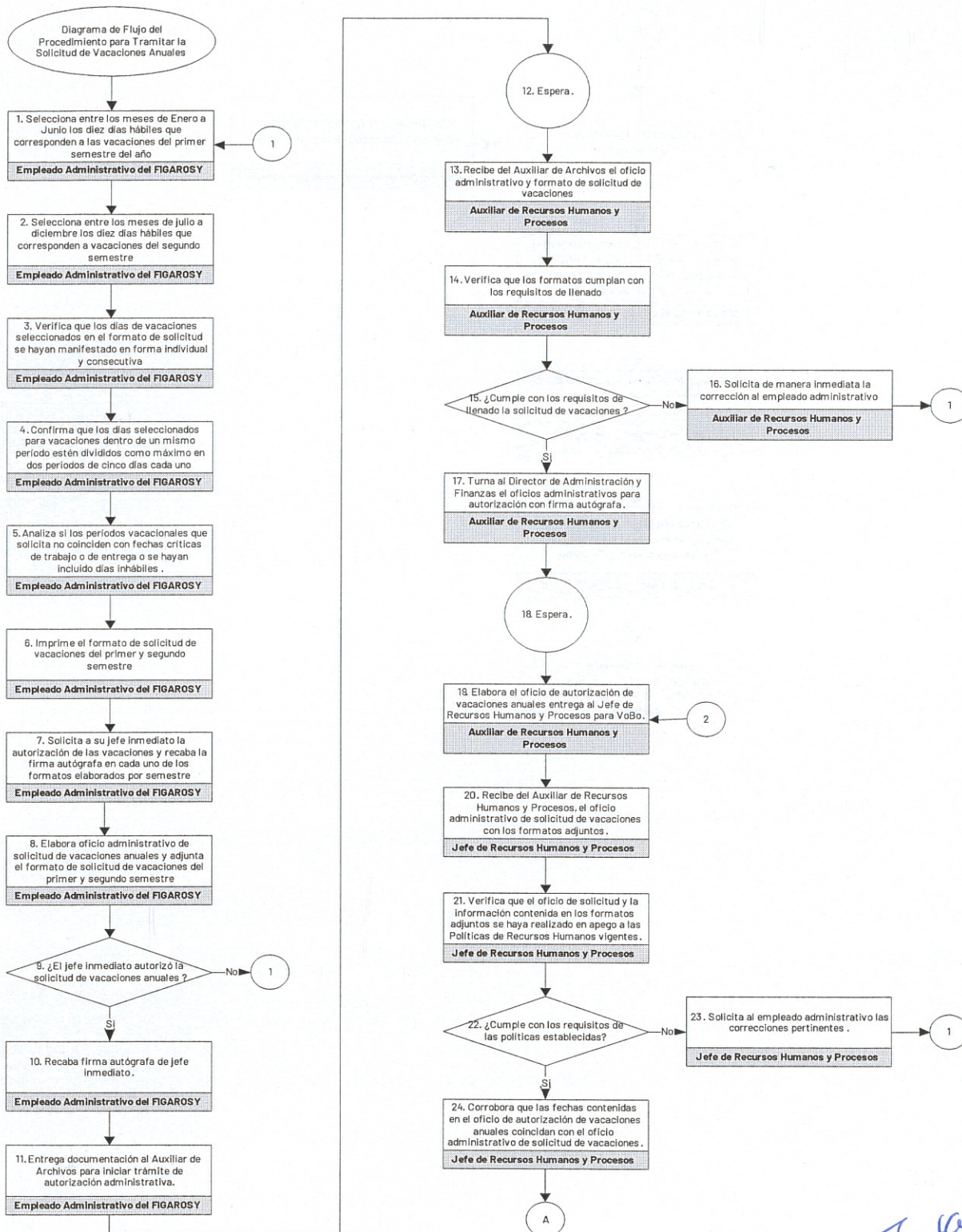
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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

Juzo 23

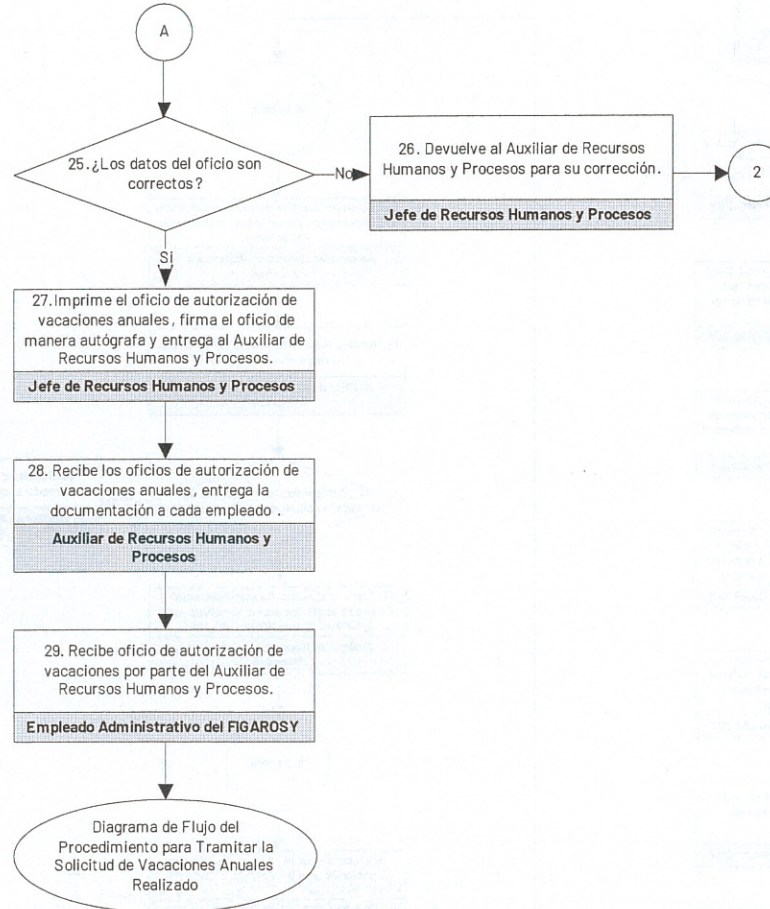
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales



Juzariz



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales





Formato de Solicitud de Vacaciones

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

(2) SEMESTRE

AÑO: (3)

CODIGO	NOMBRE COMPLETO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
(4)	(5)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)						

SOLICITA

AUTORIZA

 NOMBRE (S) Y APELLIDOS
 CARGO

 NOMBRE (S) Y APELLIDOS
 CARGO

Formato de Solicitud de Vacaciones

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre completo de la unidad administrativa al que esté adscrito (Dirección o Departamento)
2.	Período semestral al que pertenecen las vacaciones del empleado (Primer o Segundo semestre)
3.	Año al que pertenece el período de vacaciones del empleado.
4.	Código del empleado.
5.	Nombre completo del empleado que realiza la solicitud de vacaciones. (Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno)
6.	Mencionar en el espacio correspondiente los días que se solicitan como vacaciones. Indicando días, no períodos. (1, 2, 3...), verificando que no coincida con las responsabilidades inherentes al puesto y considerando que las vacaciones deben ser disfrutadas en el año calendario y no son acumulables. NOTA: Se entiende por responsabilidad inherente, aquellas que se encuentran contenido en su descripción de puesto.

Oficio de Autorización de Vacaciones

Número de oficio: PE/FIGAROSY/(1)/(2)/V/1/2019

Asunto: (3)

Mérida, Yucatán a (4) de (4) de (4)

Nombre(s) Apellidos (5)

Cargo
PRESENTE,

Por este medio, me permito comunicarle que han sido autorizados los días de vacaciones solicitados el día (6) mediante oficio (7) con número de control administrativo (8).

Por tal motivo, se le informa que los días (9) así como los días (9), han sido autorizados como días hábiles de vacaciones correspondientes al primer semestre del ejercicio 2019.

De igual forma, han sido autorizados los (9) así como los días (9), como días hábiles de vacaciones correspondientes al segundo semestre del ejercicio (10).

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

Atentamente:

Nombre de la persona (11)

Puesto

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. (12) del FIGAROSY

c.c.p. Expediente

c.c.p. Archivo



Oficio de Autorización de Vacaciones

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Siglas de la unidad administrativa donde se emite el oficio (dirección y en su caso, departamento).
2.	Número consecutivo de folio interno del oficio.
3.	Asunto del oficio que se emite.
4.	Fecha en la que se emite el oficio (día, mes y año).
5.	Nombre completo y cargo de la persona a quien va dirigido el oficio.
6.	Fecha en la que se solicitaron los días de vacaciones anuales (fecha del oficio administrativo).
7.	Número del oficio administrativo de la solicitud de vacaciones anuales.
8.	Número de folio administrativo asignado por oficialía de partes.
9.	Días de vacaciones anuales autorizados (por periodo).
10.	Ejercicio al que corresponden las vacaciones anuales.
11.	Nombre completo y puesto de quien emite el oficio.
12.	Nombre completo (nombre(s), apellido paterno y apellido materno) y puesto del jefe inmediato anterior del empleado que solicita sus vacaciones.



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: 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)

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

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 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.