

Código
PR-DAF-RHP-15 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



Código
PR-DAF-RHP-15 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para verificar las asistencias e incidencias de empleados 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

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.

Incidencia: Evento susceptible de justificación.

Listas de asistencia: Método de control de asistencia en caso de que los conciertos o eventos especiales se realicen fuera del teatro sede o en su defecto, las funciones administrativas se realicen en otro centro de trabajo distinto.

Músico permanente: Músico que se incorpora a la Orquesta Sinfónica de Yucatán con plaza de base.

Teatro sede: Teatro Peón Contreras.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Recursos Humanos y Procesos:
 - 1.1. Generar el reporte de asistencia del sistema de huella digital y la bitácora de asistencia.
 - 1.2. Enviar las bitácoras y reportes de asistencia del personal que se generan en el sistema de huella digital.
 - 1.3. Incluir en la nómina del período las incidencias de empleados.
2. Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos:
 - 2.1. Recopilar la información del sistema de huella digital, bitácora de asistencia e incidencias de personal en cada período de nómina. En el caso de músicos permanentes

Código
PR-DAF-RHP-15 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados

recopilar la información de acuerdo al calendario de cada temporada de conciertos o según las fechas programadas de eventos especiales.

- 2.2. Realizar la verificación de las incidencias del personal en cada período de nómina reportadas.
- 2.3. Mantener actualizada la captura de la justificación autorizada o en su defecto señalar el descuento correspondiente.
- 2.4. Generar los reportes de bono de puntualidad y asistencia mensual y trimestral, en caso de contar con la disponibilidad presupuestal.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Genera del sistema de huella digital las asistencias del personal y F-PR-VAI-01 Bitácora de asistencia.
2. Envía mediante correo electrónico al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos, las asistencias del personal y F-PR-VAI-01 Bitácora de asistencia.

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos

3. Recibe del Jefe de Recursos Humanos y Procesos las asistencias del sistema de huella digital y la Bitácora de asistencia.
4. Recibe del Auxiliar de Archivos todos los F-PR-SPP-01 oficios administrativos de entrega de incidencias emitidos por el Director o Jefe de la Unidad Administrativa en cada período quincenal según el calendario de incidencias establecido anualmente por el Director de Administración y Finanzas.

Nota: El oficio correspondiente a músicos permanentes se recepciona de acuerdo al calendario de cada temporada de conciertos o en su caso, según las fechas programadas de eventos especiales, los días miércoles.

5. Guarda electrónicamente las asistencias del sistema de huella digital y F-PR-VAI-01 Bitácora de asistencia.
6. Crea el formato F-PR-VAI-02 Control de asistencia e incidencias mensual de personal administrativo y OSY con base a la información proporcionada.

Nota: La alimentación de información se realiza de acuerdo a los períodos reportados en los oficios de incidencias.

7. Integra y organiza la información de cada empleado de las dos quincenas correspondientes al mes.
8. ¿La asistencia del personal se realizó fuera del teatro sede?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.
9. Coteja la información del F-PR-VAI-02 Control de asistencia e incidencias mensual con cada uno de los F-PR-SPP-01 Oficios administrativos de entrega de incidencias de las unidades administrativas. Continúa en actividad 11.

10. Vacía la información del registro de entrada y salida de cada empleado en F-PR-VAI-02 Control de asistencia e incidencias mensual de acuerdo a las F-PR-CRP-02 Listas de

Código
PR-DAF-RHP-15 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados

asistencia personal artístico o las F-PR-CRI-05 Listas de asistencia de administrativos proporcionada. Regresa a actividad 9.

11. Verifica que el registro de cada empleado cumpla con los requisitos establecidos y añade lo siguiente:

Registro de Entrada:

- En tiempo: Antes de tiempo o en punto del horario oficial.
- Tolerancia: De 1 minuto hasta los 15.59 minutos posteriores al horario oficial.
- Retardo: De los 16 minutos a los 30.59 minutos posteriores al horario oficial.
- Falta injustificada: De los 31 minutos posteriores y en adelante del horario oficial.

Registro de Salida:

- Retardo: De 1 minuto a 15 minutos de anticipación al horario oficial.
- Falta injustificada: De 16 minutos posteriores y en adelante de anticipación al horario oficial.

Nota: Se considera falta injustificada la omisión del registro de salida por parte del empleado administrativo, en el caso de músicos de la OSY las justificaciones se realizan de acuerdo al reporte del Jefe de Personal Artístico.

12. Verifica cada una de las incidencias presentadas por el empleado en los F-PR-SPP-01 Oficios administrativos de entrega de incidencias identificadas de acuerdo al instructivo de llenado del reporte de incidencias.
13. Captura en el F-PR-VAI-02 Control de asistencia e incidencias mensual la justificación autorizada o en su defecto, señala el descuento correspondiente.
14. Realiza un resumen de descuentos del mes de los empleados, indicando el número de días, la fecha y el concepto del descuento correspondiente.
15. Identifica y señala los empleados con derecho a bono por puntualidad y asistencia mensual y/o trimestral, en caso de disponibilidad presupuestal del recurso asignado.
16. Genera el F-PR-VAI-03 Reporte de bono de puntualidad y asistencia mensual y F-PR-VAI-04 Reporte de bono de puntualidad y asistencia trimestral, en caso de disponibilidad presupuestal del recurso asignado.
17. Imprime los resúmenes de descuentos del mes de los empleados administrativos y de músicos permanentes, así como el resumen de descuentos del mes del personal que haya tenido descuento en nómina.
18. Entrega la información al Jefe de Recursos Humanos y Procesos para su validación a más tardar 5 días hábiles antes del período de nómina quincenal que se pagará.

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

19. Recibe del Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos el concentrado de descuentos de los empleados del mes a aplicar.
20. Analiza el motivo de los descuentos y cuestiona al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos en caso de que alguno de ellos llame su atención, en este caso, confirma que los datos sean fidedignos.
21. Verifica físicamente aquellos descuentos que llamen su atención con los reportes generados del sistema y con los oficios administrativos de incidencias, según sea el caso.
22. ¿Existe algún error o modificación en el reporte?

Código
PR-DAF-RHP-15 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados

- Sí: Continúa en la actividad 23.
 - No: Continúa en la actividad 24.
23. Solicita al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos realice las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 6.
24. Captura la información de incidencias en el sistema de nómina en el periodo próximo a pago.
25. Instruye al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para el archivo de la información definitiva correspondiente al periodo mensual.

Fin del procedimiento.

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 Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-VAI-01	Bitácora de asistencia	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-VAI-02	Control de asistencia e incidencias mensual	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-VAI-03	Reporte de bono de puntualidad y asistencia mensual	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-VAI-04	Reporte de bono de puntualidad y asistencia trimestral	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar



Código
PR-DAF-RHP-15 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

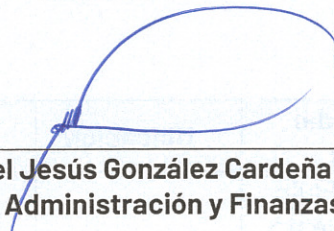
Procedimiento para Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/03/2020	00	Generación del Procedimiento para Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados. (Apartado V. Responsabilidades y Apartado VI. Descripción del Procedimiento).

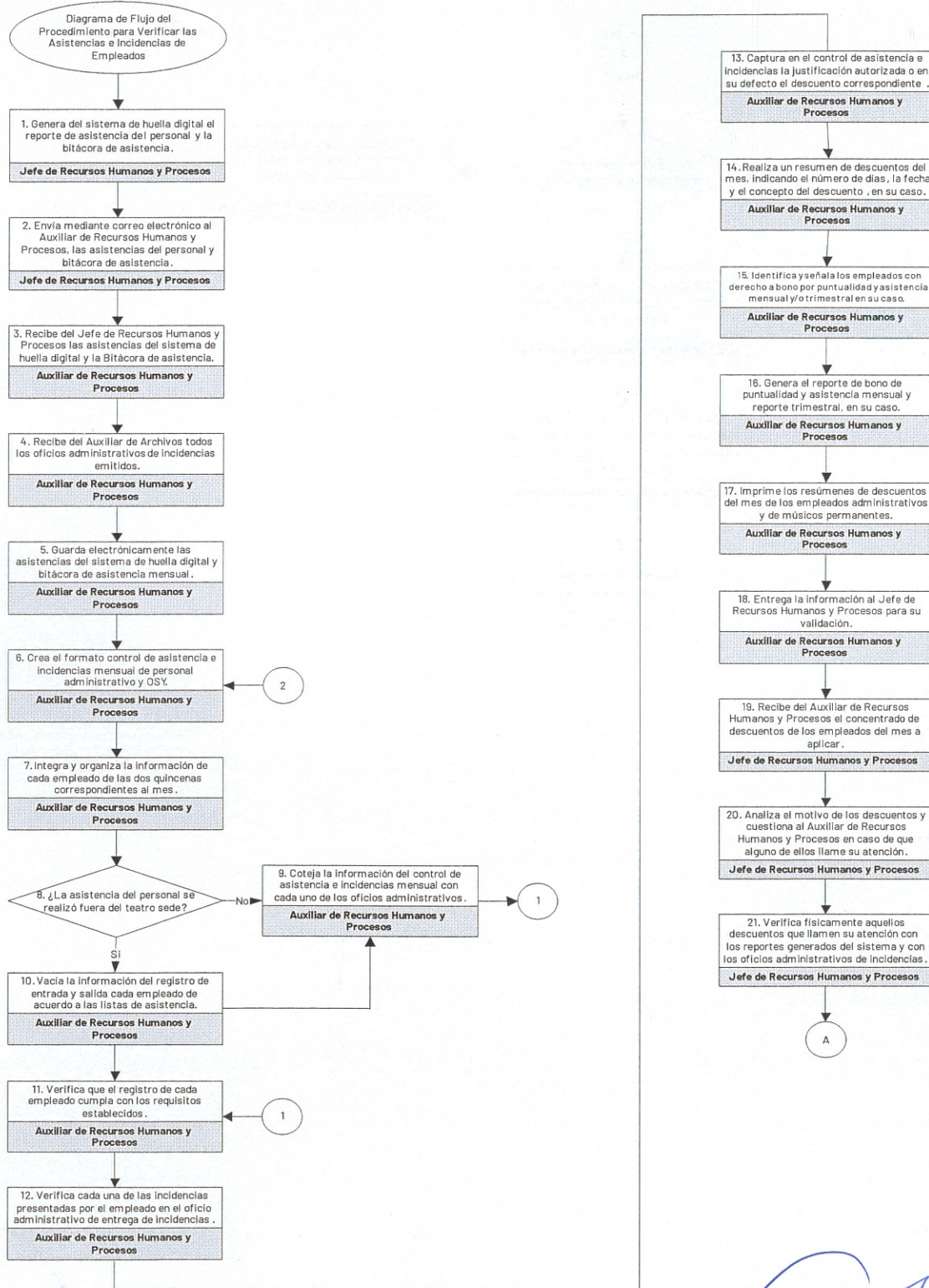
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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

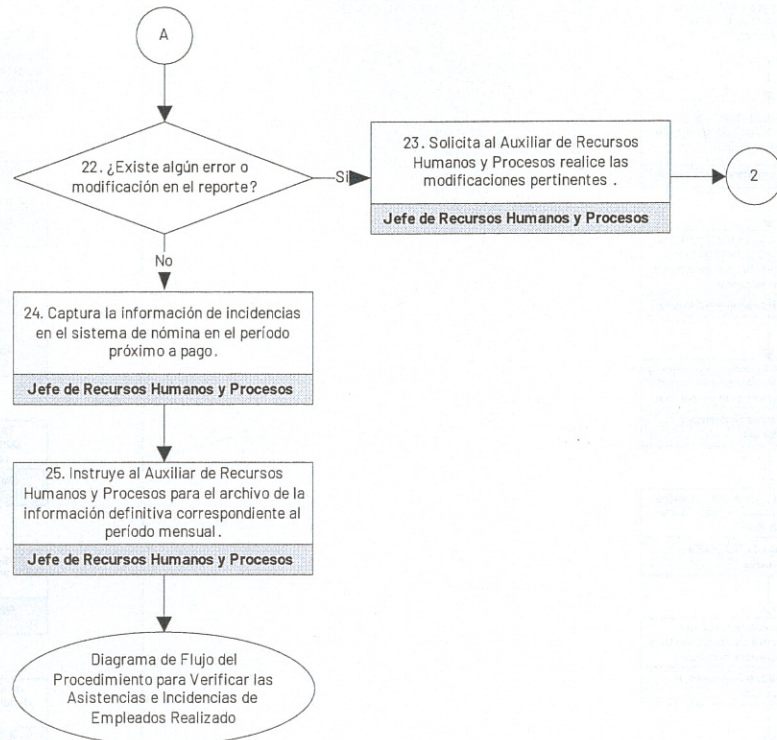
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados



[Handwritten signature]
Página 1 de 2



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados





Bitácora de Asistencias

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

DEPARTAMENTO	Clave	Nombre	FECHA	Registro	Último Estatus	Equipo
(1)	(2)	(3)				
			16/06/2016	(5) 08:19:59 a.m. ENTRADA DEL TURNO		[002] FIGAROSY2 (7)
				(6) 04:27:58 p.m. SALIDA DEL TURNO		[002] FIGAROSY2 (7)
			17/06/2016	(5) 07:49:56 a.m. ENTRADA DEL TURNO		[002] FIGAROSY2 (7)
				(6) 04:06:08 p.m. SALIDA DEL TURNO		[002] FIGAROSY2 (7)
			20/06/2016	(5) 08:11:53 a.m. ENTRADA DEL TURNO		[001] CAMERINOS (7)
				(6) 03:35:11 p.m. SALIDA DEL TURNO		[001] CAMERINOS (7)
	(4)		21/06/2016	(5) 08:15:18 a.m. ENTRADA DEL TURNO		[001] CAMERINOS (7)
				(6) 04:41:58 p.m. SALIDA DEL TURNO		[001] CAMERINOS (7)
			22/06/2016	(5) 08:21:24 a.m. ENTRADA DEL TURNO		[001] CAMERINOS (7)
				(6) 04:07:00 p.m. SALIDA DEL TURNO		[001] CAMERINOS (7)
				04:07:03 p.m. INICIO HORAS EXTRAS		[001] CAMERINOS (7)
			23/06/2016	(5) 08:18:06 a.m. ENTRADA DEL TURNO		[001] CAMERINOS (7)
				(6) 03:30:51 p.m. SALIDA DEL TURNO		[001] CAMERINOS (7)
			24/06/2016	(5) 08:24:46 a.m. ENTRADA DEL TURNO		[001] CAMERINOS (7)
				(6) 08:24:50 a.m. REGISTRO INVALIDO [59.93 MIN.]		[001] CAMERINOS (7)

Bitácora de Asistencias

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Departamento al que pertenece el personal.
2.	Clave que tiene el empleado.
3.	Nombre completo del personal (Apellidos y nombre(s)).
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.
7.	Lugar en el que realizó el registro de entrada y/o salida.



Control de Asistencia e Incidencias Mensual

REPORTE DE INCIDENCIAS DEL MES DE (1) DE (1)
ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN-PERSONAL ADMINISTRATIVO

HORARIO DE 9 A 4 (2)

ENTRE 9:01 Y 9:15 TOLERANCIA

ENTRE 9.16 y 9:30 RETARDO


mas de 9.31 FALTA

		ENTRADA	SALIDA						
(3) (4)									
	01/11/2017 [Miercoles]	09:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	07:00	00:00	00:00	00:00	NO	
	02/11/2017 [Jueves]			00:00	00:00	00:00	00:00	NO	DIA INHABIL - FIELES DIFUNTOS
	03/11/2017 [Viernes]	09:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	07:00	00:00	00:00	00:00	NO	
	04/11/2017 [Sabado]			00:00	00:00	00:00	00:00	NO	DESCANSO
	05/11/2017 [Domingo]			00:00	00:00	00:00	00:00	NO	DESCANSO
	06/11/2017 [Lunes]	09:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	07:00	00:00	00:00	00:00	NO	
	07/11/2017 [Martes]	09:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	07:00	00:00	00:00	00:00	NO	
	08/11/2017 [Miercoles]	09:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	07:00	00:00	00:00	00:00	NO	
	09/11/2017 [Jueves]	09:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	07:00	00:00	00:00	00:00	NO	
	10/11/2017 [Viernes]	09:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	07:00	00:00	00:00	00:00	NO	
	11/11/2017 [Sabado]			00:00	00:00	00:00	00:00	NO	DESCANSO
	12/11/2017 [Domingo]			00:00	00:00	00:00	00:00	NO	DESCANSO
	13/11/2017 [Lunes]	09:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	07:00	00:00	00:00	00:00	NO	
	14/11/2017 [Martes]	09:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	07:00	00:00	00:00	00:00	NO	
(5)	15/11/2017 [Miercoles]	09:00:00 a.m.	(6) 04:00:00 p.m.	(6) 07:00	00:00	00:00	00:00	NO	
	16/11/2017 [Jueves]	09:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	07:00	00:00	00:00	00:00	NO	
	17/11/2017 [Viernes]	09:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	07:00	00:00	00:00	00:00	NO	
	18/11/2017 [Sabado]			00:00	00:00	00:00	00:00	NO	DESCANSO
	19/11/2017 [Domingo]			00:00	00:00	00:00	00:00	NO	DESCANSO
	20/11/2017 [Lunes]			07:00	00:00	00:00	00:00	NO	
	21/11/2017 [Martes]	09:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	00:00	00:00	00:00	00:00	NO	DIA INHABIL DIA DE LA REVOLUCION
	22/11/2017 [Miercoles]	09:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	07:00	00:00	00:00	00:00	NO	
	23/11/2017 [Jueves]	09:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	07:00	00:00	00:00	00:00	NO	
	24/11/2017 [Viernes]	09:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	07:00	00:00	00:00	00:00	NO	
	25/11/2017 [Sabado]			00:00	00:00	00:00	00:00	NO	DESCANSO
	26/11/2017 [Domingo]			00:00	00:00	00:00	00:00	NO	DESCANSO
	27/11/2017 [Lunes]	09:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	07:00	00:00	00:00	00:00	NO	
	28/11/2017 [Martes]	09:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	07:00	00:00	00:00	00:00	NO	
	29/11/2017 [Miercoles]	09:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	07:00	00:00	00:00	00:00	NO	
	30/11/2017 [Jueves]	09:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.	07:00	00:00	00:00	00:00	NO	

Control de Asistencia e Incidencias Mensual

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Mes y año del control de incidencia que se realiza.
2.	Nombre del Jefe de Recursos Humanos y Procesos.
3.	Código del empleado.
4.	Nombre completo del empleado (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)).
5.	Fecha y días del mes.
6.	Se indica según el registro (de entrada y/o salida) así como las incidencias que haya tenido el empleado.





Reporte de Bono de Puntualidad y Asistencia Mensual

2019

# EMPLEADO	EMPLEADO CON DERECHO A BONO	RFC	CATEGORÍA	DEPARTAMENTO	(7)
ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN - PERSONAL ARTÍSTICO					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ADMINISTRATIVOS					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Reporte de Bono de Puntualidad y Asistencia Mensual

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número correspondiente al empleado.
2.	Nombre completo del empleado.
3.	RFC del empleado con derecho a bono.
4.	Plaza que tiene el empleado.
5.	Dirección o Departamento en el que se encuentra el empleado.
6.	SI o NO, si es o no acreedor al bono cada mes.
7.	Mes al que corresponde el bono mensual.



Reporte de Bono de Puntualidad y Asistencia Trimestral

# EMPLEADO	EMPLEADO CON DERECHO A BONO	RFC	CATEGORÍA	DEPARTAMENTO	ENE	FEB	MAR	BONO TRIMESTRAL
	ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN - PERSONAL ARTÍSTICO							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	ADMINISTRATIVOS							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



Reporte de Bono de Puntualidad y Asistencia Trimestral

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número correspondiente al empleado.
2.	Nombre completo del empleado.
3.	RFC del empleado con derecho a bono.
4.	Plaza que tiene el empleado.
5.	Departamento en el que se encuentra el empleado.
6.	SI o NO, si es o no acreedor al bono cada mes.
7.	Si o no obtiene el bono trimestral: SI: Cumplió con la asistencia puntual durante tres meses consecutivos. NO: No cumplió con la asistencia puntual durante tres meses consecutivos.



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.

Oficio Administrativo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección a la 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 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.

