

Código
PR-DAF-RHP-02 R02

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar la Baja de Empleados por Renuncia Voluntaria

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	7

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DAF-RHP-02 R02

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar la Baja de Empleados por Renuncia Voluntaria

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar la baja de empleados por renuncia voluntaria con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el término de la relación laboral.

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 53, Fracción I; de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 93, Fracción XIII y Fracción XIV; de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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: Nombre con el que se conoce a todos los empleados, ya sea administrativo o músico con plaza permanente.

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.

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

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas:

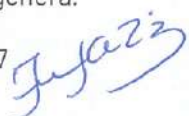
1.1. Autorizar el monto por concepto del finiquito que se entrega al empleado que solicita su baja de la Entidad.

1.2. Gestionar los trámites correspondientes ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.

2. Jefe de Recursos Humanos y Procesos:

1.3. Realizar los trámites administrativos relacionados a la baja de los empleados y su aplicación en la nómina.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DAF-RHP-02 R02

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar la Baja de Empleados por Renuncia Voluntaria

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Administración y Finanzas

1. Informa e instruye al Jefe de Recursos Humanos y Procesos a realizar los trámites requeridos ante las instancias correspondientes, para la baja de algún empleado.

Nota: El Director General del FIGAROSY debe tener conocimiento del hecho antes de realizar los trámites de baja del empleado.

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

2. Recibe instrucciones del Director de Administración y Finanzas para realizar los trámites correspondientes a la baja del empleado del FIGAROSY por renuncia voluntaria.
3. Espera el F-PR-SPP-01 oficio administrativo emitido por Director o Jefe de la Unidad Administrativa de adscripción del empleado donde se solicita su baja.
4. Recibe del Auxiliar de Archivos el F-PR-SPP-01 oficio administrativo emitido por el Director o Jefe de la Unidad Administrativa de adscripción del empleado por el que se realiza la solicitud de baja, previamente autorizado por el Director de Administración y Finanzas. El oficio adjunta como mínimo lo siguiente:
 - Escrito libre de renuncia voluntaria.
 - F-PR-GBE-01 Formato de renuncia voluntaria.
5. Espera que el Director de Administración y Finanzas realice la solicitud de cita ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán del empleado que causará baja mediante correo electrónico y la confirmación donde se indica el día, fecha, hora y documentos que debe presentar el empleado.
6. Notifica al empleado que presentó su renuncia voluntaria sobre el día, fecha, hora y documentos requeridos por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán para el trámite de terminación laboral ante la instancia competente.
7. Espera la fecha estipulada como baja del empleado que corresponda al período quincenal vigente.
8. Realiza el F-PR-GBE-02 cálculo del finiquito en formato Excel de acuerdo a la legislación vigente y con las consideraciones autorizadas por el Director General, en caso de existir percepciones adicionales.
9. Efectúa el cálculo del finiquito en el sistema de nómina con los parámetros de antigüedad, prestaciones en partes proporcionales y otras incluidas en el F-PR-GBE-02 cálculo del finiquito.
10. Verifica que el cálculo del finiquito en el sistema de nómina coincida con el F-PR-GBE-02 cálculo del finiquito realizado.
11. ¿Se presentan diferencias?
 - Sí: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 13.
12. Identifica el motivo de las diferencias, recalcula y modifica en el sistema de nóminas o en F-PR-GBE-02 cálculo del finiquito según sea el caso. Regresa a la actividad 8.
13. Espera validación de la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-RHP-02 R02

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar la Baja de Empleados por Renuncia Voluntaria

14. Genera la impresión de pantalla del sistema de nóminas y archiva el documento electrónico.
15. Imprime el F-PR-GBE-02 cálculo del finiquito y recaba la firma del Director de Administración y Finanzas de autorización y la firma del Director General de visto bueno.
16. Completa el F-PR-GBE-03 Recibo del finiquito que se presentará ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán con base al F-PR-GBE-02 cálculo del finiquito.
17. Emite el CFDI del sistema de nóminas correspondiente a la baja del empleado y procede al timbrado.

Nota: El CFDI permanece en resguardo hasta la fecha de término de la relación laboral, fecha en la que se recaba la firma correspondiente del empleado.

18. Elabora el F-PR-SPP-01 oficio administrativo por concepto de finiquito solicitando el monto y fecha de pago y adjunta lo siguiente:
 - F-PR-GBE-03 Recibo del finiquito.
 - F-PR-SPP-01 oficio administrativo emitido por Director o Jefe de la Unidad Administrativa de adscripción del empleado por el que se realiza la solicitud de baja.

Nota: El oficio por concepto de finiquito se realiza en 2 tantos: Original-contabilidad, copia-del Departamento de Recursos Humanos y Procesos.

19. Espera la fecha señalada para la emisión del cheque y la póliza de cheque.
20. Recibe del Director de Administración y Finanzas el cheque y la póliza cheque del finiquito en cumplimiento del trámite solicitado.
21. Instruye al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para sacar una fotocopia del cheque y de la póliza cheque para el expediente de baja.
22. Regresa el cheque y la póliza de cheque al Director de Administración y Finanzas.

Director de Administración y Finanzas

23. Instruye al Auxiliar Administrativo para la elaboración del F-PR-GBE-05 oficio interno de entrega de documentación dirigido al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos para el trámite ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán recabando el acuse de recibo correspondiente y adjunta lo siguiente:

- Copia fotostática del F-PR-SPP-01 oficio administrativo por concepto de finiquito en donde se incluye copia fotostática del oficio de notificación de renuncia voluntaria del empleado y copia fotostática de recibo de finiquito.
- Cheque original
- Póliza cheque original

24. Asiste a la cita en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán acompañado del Director de Asuntos y Servicios Jurídicos y el empleado.

Nota: En caso de fuerza mayor que le impida su asistencia, el Director de Administración y Finanzas nombrará a su representante para llevar a cabo las gestiones correspondientes.

25. Espera que se lleve a cabo la cita en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.
26. Recibe del Director de Asuntos y Servicios Jurídicos el oficio de entrega de la documentación utilizada para el trámite ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán y el acta de término correspondiente.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAF-RHP-02 R02

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar la Baja de Empleados por Renuncia Voluntaria

27. Instruye al Auxiliar Administrativo para la elaboración del F-PR-GBE-06 Oficio interno de entrega de documentación por baja dirigido al Jefe de Recursos Humanos y Procesos, adjuntando acta de término de la relación laboral, copia fotostática de la póliza cheque firmada por el empleado que causó baja (nombre, firma y fecha).
28. Entrega documentación al Jefe de Recursos Humanos y Procesos.
Jefe de Recursos Humanos y Procesos
29. Recibe el F-PR-GBE-06 Oficio interno de entrega de documentación por baja, acta de término de la relación laboral, y copia fotostática de póliza cheque con datos del empleado que causó baja.
30. Instruye al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para el archivo de la documentación del finiquito en el expediente correspondiente.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Trámites de baja de empleados realizados	$\frac{\text{Número de trámites de baja realizados}}{\text{Número de trámites de baja solicitados}} \times 100$	Porcentaje	Cuando sea requerido	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Baja de Empleados por Renuncia Voluntaria	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-GBE-01	Formato de renuncia voluntaria	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar
F-PR-GBE-02	Cálculo del finiquito	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar
F-PR-GBE-03	Recibo del finiquito	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar
F-PR-GBE-05	Oficio interno de entrega de	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.

Código
PR-DAF-RHP-02 R02

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar la Baja de Empleados por Renuncia Voluntaria

	documentación dirigido al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos para el trámite ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán					
F-PR-GBE-06	Oficio interno de entrega de documentación por baja dirigido al Jefe de Recursos Humanos y Procesos	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo	RHP	Indefinido	6 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 Gestionar la Baja de Empleados por Renuncia Voluntaria.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Gestionar la Baja de Empleados por Renuncia Voluntaria (Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción del Procedimiento y Apartado VIII. Eliminación F-PR-GBE-04 y modificación del F-PR-GBE-05 y F-PR-GBE-06).
13/07/2023	02	Actualización del Procedimiento para Gestionar la Baja de Empleados por Renuncia Voluntaria (Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción del Procedimiento, Apartado VII. Indicador y Apartado VIII. Modificación del F-PR-GBE-05 y F-PR-GBE-06).

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-RHP-02 R02

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar la Baja de Empleados por Renuncia Voluntaria

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.P. Manuel Jesús González Cardeña
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 Gestionar la Baja de Empleados por Renuncia Voluntaria

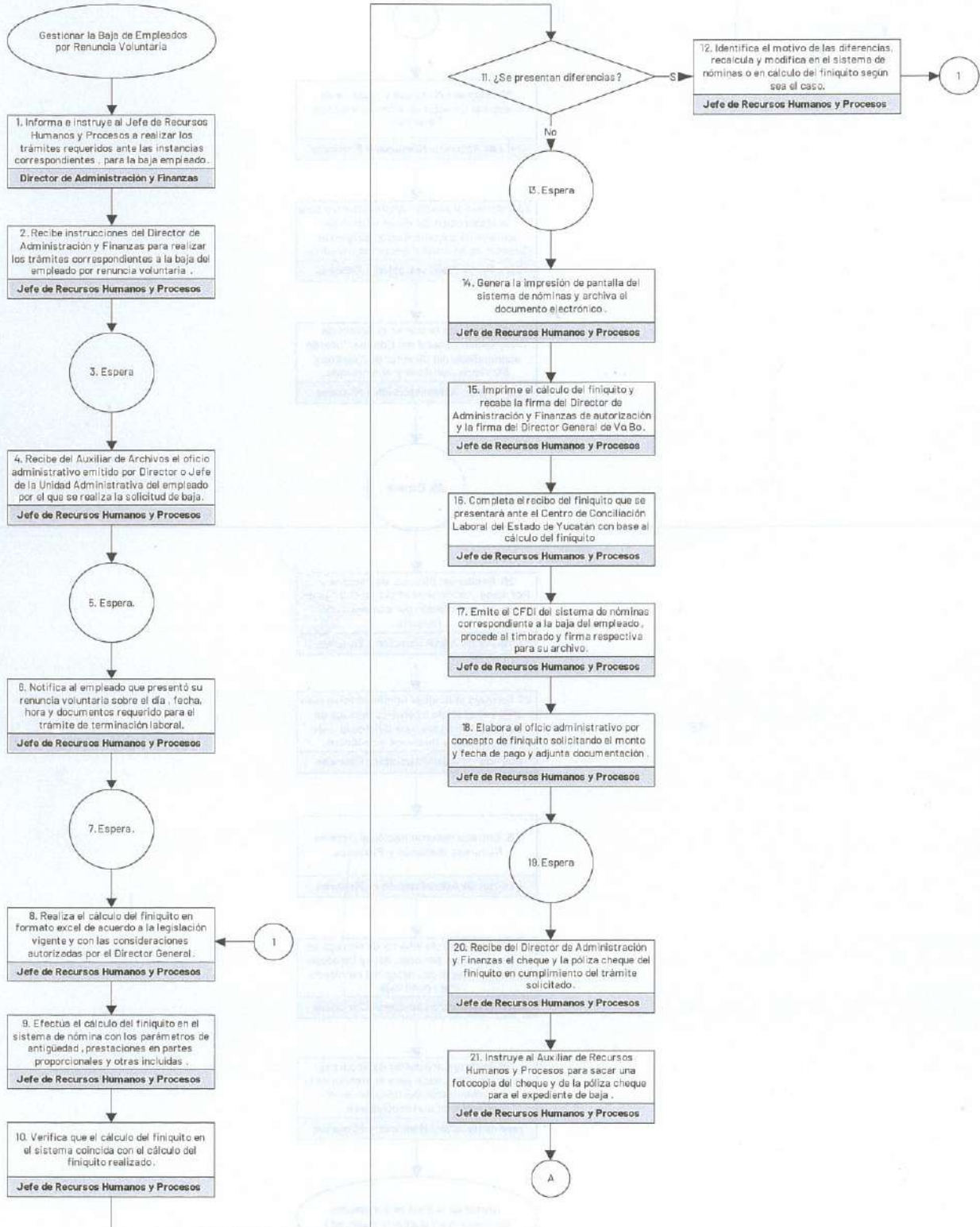
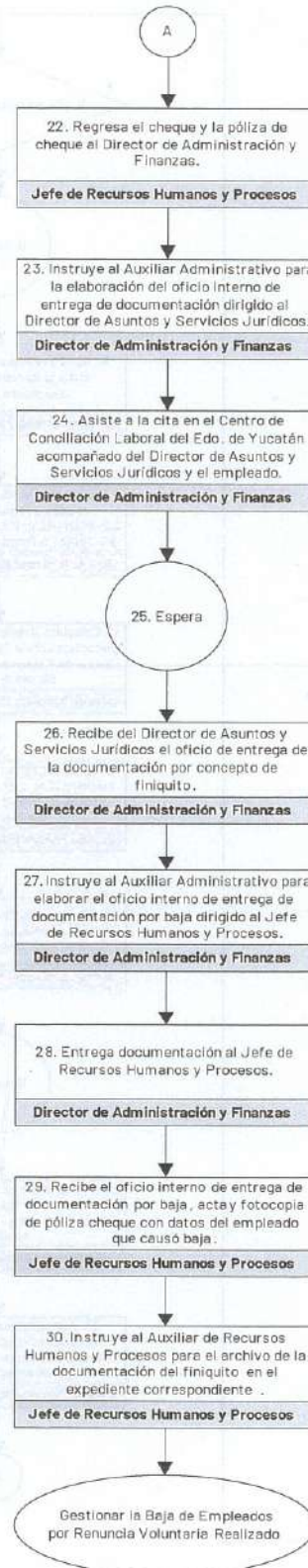


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Baja de Empleados por Renuncia Voluntaria



J. J. 23

Formato de Renuncia Voluntaria

Mérida, Yucatán a (1) de (1) de (1)

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN
Y/O NOMBRE (S) Y APELLIDOS (2)**

PRESENTE,

Por medio de la presente y sin que exista presión de ninguna índole, me permito comunicarle que con esta fecha estoy presentando formalmente mi RENUNCIA VOLUNTARIA con carácter de irrevocable, al puesto de **(3) (base/confianza)** que ininterrumpidamente venía desempeñando para la dependencia a su cargo, desde el **(4) (fecha de alta en la entidad)** como **(5) (puesto que ocupaba)** adscrito a la **(6) (área administrativa a la que pertenece el puesto)**, del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con un horario legal de labores que no excedieron de siete horas diarias, con dos días de descanso a la semana, en tal virtud, manifiesto que es mi plena voluntad dar por terminada la relación laboral que me unía con la dependencia antes mencionada y que mi último día de labores será el **(7) (fecha del último día laborable)**.

Asimismo, y bajo protesta de decir verdad, expreso que siempre recibí puntualmente el pago de mis salarios, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo y en general todas y cada una de las prestaciones legales y contractuales a las que tuve derecho, por ello no me reservo derecho o acción alguna que reclamar en su contra.

De igual manera manifiesto bajo protesta de decir verdad, que durante el tiempo que laboré para la dependencia mencionada, nunca sufrí accidente o enfermedad de trabajo alguna, por ello tampoco me reservo acción o derecho que ejercitar en su contra, restándome únicamente agradecer las atenciones que se sirvieron dispensarme durante el tiempo que laboré al servicio de la misma.

Atentamente:

Nombre de la persona (8)

Puesto (5)

Huella
Dactilar del
Empleado

c.c.p.
c.c.p. Archivo





Formato de Renuncia Voluntaria

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Fecha en la que se emite el formato de renuncia voluntaria (día, mes y año).
2.	Nombre completo del Director General (iniciando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
3.	Categoría a la que corresponde el puesto (base/confianza).
4.	Fecha de alta en la entidad (día, mes y año).
5.	Puesto que ocupaba en la Entidad.
6.	Unidad administrativa a la que pertenece el puesto (mencionar dirección y departamento, en su caso).
7.	Fecha del último día laborable del servidor público (día, mes y año).
8.	Nombre completo (iniciando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno) y puesto correspondiente del servidor público.

J. J. J.



Cálculo del Finiquito

CALCULO DE FINIQUITO

EMPLEADO:	(1)						
NÚMERO DE EMPLEADO:	(2)						
PLAZA:	(3)						
Fecha de Ingreso	(4)						
Fecha de Baja	(5)						
Motivo de Baja	(6)						
Antigüedad	(7)		años				
Sueldo Base Mensual				(8)			
Sueldo Base Diario				(9)			
Días Pendientes de Pago Ordinario	(10)		días				
		DIAS	PROPORCIONAL	TOTAL (12)	GRAVADO (13)	EXENTO (14)	TOTAL (15)
(11)							
(11)							
(11)							
(11)							
Total de Percepciones				(17)	(17)	(17)	(17)
(18)							
(18)							
(18)							
(18)							
Total de Deducciones				(19)			
Neto a Pagar				(20)			
Despensa				(21)			

Elaboró

Autorizó

Visto Bueno

(22)
Jefe de Recursos Humanos y Procesos

(23)
Director de Administración y Finanzas

(24)
Director General

NOTA: IMPORTE DEL FINIQUITO CONSIDERANDO BAJA EL (25) DE (25) DE (25).

J. J. J.



Cálculo del Finiquito

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre del empleado que se está dando de baja (iniciando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
2.	Código del empleado que se está dando de baja.
3.	Plaza que ocupa el empleado que se está dando de baja.
4.	Fecha en la que ingresó el empleado a la Entidad (día, mes y año).
5.	Fecha de la baja del empleado (día, mes y año).
6.	Motivo por el cual se está dando de baja.
7.	Antigüedad en la Entidad (Número de años)
8.	Sueldo base mensual del empleado.
9.	Sueldo base diario del empleado.
10.	Número de días pendientes de pago de nómina ordinaria.
11.	Prestaciones proporcionales que le corresponden al empleado.
12.	Montos totales de las prestaciones proporcionales correspondientes.
13.	Montos gravados de las prestaciones proporcionales correspondientes.
14.	Monto de las prestaciones proporcionales exentas.
15.	Sumatoria de los montos gravados más los montos exentos.
16.	Tope para la determinación de montos exentos.
17.	Total de las percepciones correspondientes.
18.	Deducciones correspondientes del empleado.
19.	Total de las deducciones correspondientes.
20.	Neto a pagar del finiquito (percepciones menos deducciones).
21.	Cantidad correspondiente de despensa.
22.	Nombre del Jefe de Recursos Humanos y Procesos (quien elabora el cálculo del finiquito)(iniciando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
23.	Nombre del Director de Administración y Finanzas (quien autoriza la cantidad calculada del finiquito)(iniciando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
24.	Nombre del Director General (da visto bueno al cálculo).
25.	Fecha en la que se considera el cálculo del finiquito (día, mes y año).

J. J. J. J.

Recibo del Finiquito

Mérida, Yucatán a (1) de (1) de (1)

Recibí la cantidad de \$ (2) (Son: (3) 00/100 Moneda Nacional) como finiquito en el vínculo laboral que tenía con el Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, Entidad para la cual presté mis servicios hasta el día (4).

La cantidad establecida se encuentra integrada de la siguiente forma: (5)

CONCEPTO	DIAS	MONTO
Sueldos no cubiertos		
Gratificación		
Gratificación por Evento		
Parte Proporcional de Prima Vacacional Segundo Semestre 2015		
Parte Proporcional de Gratificación Anual Vacaciones Segundo Semestre 2015		
Total de Percepciones		
Retención ISR		
ISSTEY 8%		
Ajuste al neto		
Total de Deducciones		
Neto a Recibir		

Despensa

Hago constar que todas y cada una de las demás prestaciones a las cuales tenía derecho de acuerdo con la ley vigente, me fueron debidamente cubiertas por el Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, por lo cual no se me registran adeudos a la fecha indicada por ningún concepto derivado de la relación de trabajo, ni de ningún otro tipo, accidente de trabajo ni enfermedad profesional alguna.

Atentamente:

Nombre de la persona (6)

Huella
Dactilar del
Empleado

Oficio Interno de Entrega de Documentación dirigido al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos para el Trámite ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán

Número de oficio: PE/FIGAROSY/(1)/(2)/(3)

Asunto: (4)

Mérida, Yucatán a (5) de (5) de (5)

Nombre(s) Apellidos (6)

Director de Asuntos y Servicios Jurídicos
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
PRESENTE,

Por este medio, me permito remitir a usted la siguiente documentación en original para la realización del trámite correspondiente ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán con motivo de la baja del empleado (7).

- Copia del oficio administrativo (8) de determinación del finiquito en el cual se incluye copia del oficio (9) de notificación de la renuncia voluntaria del empleado (7) y copia de recibo de finiquito correspondiente al finiquito.
- Póliza cheque y cheque original con folio # (10) por un monto de \$(11)

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

Atentamente:

Nombre de la persona (12)

Puesto

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p.
Archivo

Oficio Interno de Entrega de Documentación dirigido al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos para el Trámite ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán

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.	Año en que se emite el oficio.
4.	Asunto del oficio que se emite.
5.	Fecha en la que se emite el oficio (día, mes y año).
6.	Nombre completo (iniciando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno) de la persona a quien va dirigido el oficio.
7.	Nombre completo del empleado que causa baja (iniciando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
8.	Número del oficio administrativo donde se determina el cálculo del finiquito.
9.	Número del oficio administrativo en donde el empleado notifica su renuncia voluntaria.
10.	Número de folio del cheque emitido.
11.	Monto total del cheque.
12.	Nombre completo (iniciando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno) y puesto de quien emite el oficio.

Oficio Interno de Entrega de Documentación por Baja dirigido al Jefe de Recursos Humanos y Procesos

Número de oficio: PE/FIGAROSY/(1)/(2)/(3)

Asunto: (4)

Mérida, Yucatán a (5) de (5) de (5)

Nombre(s) Apellidos (6)

Jefe de Recursos Humanos y Procesos
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
PRESENTE,

Por este medio, me permito remitir a usted la siguiente documentación para su archivo en el expediente del empleado: (7)

- Convenio y anexo original con firmas autógrafas y huella digital, levantada por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.
- Copia de la póliza cheque con folio # (8) por un monto de \$(9).

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

Atentamente:

Nombre de la persona (10)

Director de Administración y Finanzas
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p.
Archivo

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

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx



Oficio Interno de Entrega de Documentación por Baja dirigido al Jefe de Recursos Humanos y Procesos

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.	Año en que se emite el oficio interno.
4.	Asunto del oficio que se emite.
5.	Fecha en la que se emite el oficio (día, mes y año).
6.	Nombre completo (iniciando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno) a quien va dirigido el oficio.
7.	Nombre completo del empleado que causa baja (iniciando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
8.	Número de folio del cheque emitido.
9.	Monto total del cheque.
10.	Nombre completo (iniciando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno) de quien emite el oficio.



Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO



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.

J. J. J. J.



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.	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.

Jusaz