



<b>Código</b> PR-DAF-RHP-16 R01	<b>Fecha de emisión</b> 11/07/2019	<b>Fecha de actualización</b> 13/07/2023
Procedimiento para Elaborar la Nómina		

**ÍNDICE**

**Página**

<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>6</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>6</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>7</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>8</b>

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

**Código**  
PR-DAF-RHP-16 R01

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Elaborar la Nómina

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para elaborar la nómina con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

## 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 84; de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 96; 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

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

ISSTEY: Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Recursos Humanos y Procesos:

- 1.1. Dar de alta o baja en el registro de nómina de personal de la Entidad que corresponda al período de nómina.
- 1.2. Verificar la determinación de prestaciones e impuestos y retenciones de acuerdo a la legislación vigente.
- 1.3. Integrar y generar la nómina de la Entidad.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Realiza las actividades contenidas en el F-PR-ENO-01 Check-list proceso de nómina en cada período de pago quincenal.
2. Completa el F-PR-ENO-02 Reporte mensual de vacaciones de empleados administrativos y artísticos y captura en el sistema de nómina, las vacaciones de cada empleado que han sido programadas durante el período quincenal que se calcula.

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

**Código**  
**PR-DAF-RHP-16 R01**


**Fecha de emisión**  
**11/07/2019**

**Fecha de actualización**  
**13/07/2023**

Procedimiento para Elaborar la Nómina

3. Completa el F-PR-ENO-03 Reporte mensual de licencias con goce de sueldo (días económicos u otras licencias) y captura en el sistema de nómina, las licencias de cada empleado que han sido programadas durante el período quincenal que se calcula.  
Nota: Tratándose de licencias con goce de sueldo especiales (F-PR-TLG-05 fallecimiento de algún familiar, F-PR-TLG-06 por paternidad, F-PR-TLG-03 matrimonio u otro tipo reglamentado en la legislación vigente) se consulta el oficio administrativo de origen y se captura en el sistema conpaq.
4. Completa el F-PR-ENO-04 Reporte mensual de incapacidades médicas, verifica el número de días que ampara la incapacidad y determina el tipo de pago de la incapacidad (100%, 50% o 0% de acuerdo a la legislación vigente).
5. Captura en el sistema de nómina las incapacidades del IMSS proporcionadas por los empleados mediante oficio administrativo y que corresponde al período quincenal que se calcula.
6. Recibe a través de correo electrónico por parte del Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos el reporte relativo a vacaciones, licencias e incapacidades correspondiente al periodo de la nómina de que se trate, coteja con la información capturada y corrige información en caso de existir variaciones, previa validación de movimientos en oficios administrativos recibidos.
7. Genera el alta del o de los empleado (s) en el sistema de nómina que corresponda al periodo de nómina y de acuerdo a la información contenida en el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de alta autorizado por el Director de Administración y Finanzas, previo llenado de los datos mínimos requeridos del empleado (Nombre, RFC, CURP, NSS, plaza, sueldo diario, entre otros).
8. Genera la baja del (de los) empleado(s) en el sistema de nómina que correspondan al período de nómina y de acuerdo a la información contenida en el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de baja autorizado por el Director de Administración y Finanzas.  
Nota: En caso de bajas de empleados en fecha distinta al periodo quincenal de nómina, la baja del sistema de nómina se realiza en la fecha que corresponda.
9. Captura en el sistema de nómina, las gratificaciones a solistas OSY de acuerdo a los montos contenidos en el F-PR-SPP-01 oficio administrativo proporcionado por el Director de Producción y Operación Artística, previamente autorizado para pago por el Director de Administración y Finanzas y que corresponda al período de nómina vigente, en su caso.
10. Captura en el sistema de nómina, las gratificaciones por evento a miembros de la OSY y/o apoyos para evento, de acuerdo al F-PR-SPP-01 oficio administrativo proporcionado por el Jefe de Personal Artístico, previamente autorizado para pago por el Director de Administración y Finanzas y que corresponda al período de nómina vigente, en su caso.
11. Captura en el sistema de nómina, las gratificaciones por suplencias administrativas de acuerdo al oficio por suplencia administrativa proporcionado por la unidad administrativa solicitante, previamente autorizado para pago por el Director de Administración y Finanzas y que corresponda al período de nómina vigente, en su caso.

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



**Código**  
**PR-DAF-RHP-16 R01**

**Fecha de emisión**  
**11/07/2019**

**Fecha de actualización**  
**13/07/2023**

Procedimiento para Elaborar la Nómina

12. Captura en el sistema de nómina:

- Las gratificaciones especiales por trabajos adicionales, de acuerdo a oficio de compensación, autorizado por el Director General y que correspondan al período de nómina vigente, en su caso.
- Las compensaciones fijas o garantizadas de acuerdo a F-PR-TCO-03 Oficio de autorización para otorgamiento de compensación a empleados administrativos autorizados por el Director General y que correspondan al período de nómina vigente, en su caso.
- Las modificaciones de sueldo de acuerdo a la autorización de incrementos anuales proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas en el período de nómina que se indique.

13. Determina los retroactivos que se otorgarán a los empleados de la Entidad, derivados de los incrementos de sueldos autorizados, y captura en el sistema de nómina en el período que se indique, por única ocasión.

14. Verifica la determinación de la prima quinquenal de acuerdo a la antigüedad de cada empleado y que se encuentra programada en el sistema de nómina, utilizando un cálculo paralelo en excel en el período de nómina que corresponda.

15. Verifica la determinación de los vales de despensa otorgados a empleados autorizados de acuerdo a la legislación vigente y con la autorización del Director General de la Entidad que se encuentra programada en el sistema de nómina, validando el número de empleados con derecho a la prestación, en la nómina de la segunda quincena de cada mes.

Nota: El otorgamiento de la prestación se realiza en función del recurso presupuestal anual autorizado a la Entidad.

16. Valida la determinación de las incidencias de todo el personal de la Entidad (del mes inmediato anterior) a través de los resúmenes de descuentos del mes de empleados administrativos y músicos permanentes que le proporciona el Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos y que se aplica en la primera nómina de cada mes, verifica, analiza y captura en el sistema de nómina.

17. Recibe del Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos 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 su caso, para su captura en el sistema de nómina en el período correspondiente.

Nota: El otorgamiento de la prestación se realiza en función del recurso presupuestal anual autorizado a la Entidad.

18. Determina los montos que corresponden a la prima vacacional de los empleados y valida los importes gravados y exentos utilizando un cálculo paralelo en Excel, valida los cálculos y captura en el sistema de nómina, en la segunda nómina de los meses de junio y diciembre únicamente.

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

**Código**  
PR-DAF-RHP-16 R01

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

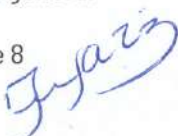
**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Elaborar la Nómina

19. Identifica las solicitudes de devolución de sueldo de empleados correspondientes al período de nómina y gestionadas mediante F-PR-SPP-01 oficio administrativo autorizado previamente para pago por el Director de Administración y Finanzas y captura en el sistema de nómina.
20. Determina a los empleados con derecho a la prestación de bono anual y captura en el sistema de nómina el monto autorizado por la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas en la segunda quincena del mes de marzo o en su defecto, el período que se indique.  
Nota: El otorgamiento de la prestación se realiza en función del recurso presupuestal anual autorizado a la Entidad.
21. Valida el monto de la prestación de ajuste a calendario que genera el sistema de nómina en la segunda quincena del mes de agosto y compara con un cálculo paralelo en Excel como medida de control o en su defecto, el período en el que se indique.
22. Captura en el sistema de nómina y en el período que corresponda, los descuentos por préstamos realizados por empleados al ISSTEY en apego a los oficios recibidos de instrucción para aplicar y/o no aplicar descuentos.
23. Verifica la correcta determinación de la retención de impuesto por concepto de impuesto sobre la renta en forma aleatoria a algunos empleados.
24. Verifica la correcta determinación de la retención ISSTEY en forma aleatoria y global en el período correspondiente de acuerdo a la ley vigente.
25. Valida la determinación de aportaciones al ISSTEY realizadas por el patrón de acuerdo a la ley vigente.
26. Verifica la determinación de la pensión alimenticia que se retiene a empleados y compara con el generado en el sistema.
27. Determina y valida el ajuste anual por concepto de impuesto sobre la renta, por única ocasión, durante la segunda quincena del mes de diciembre.
28. Concluye la captura en el sistema de nóminas, calcula la prenómina, genera el reporte de listado de nómina del período vigente y vuelve a verificar la captura realizada.
29. ¿Se identifican diferencias en la captura?
  - Sí: Continúa en la actividad 30.
  - No: Continúa en la actividad 31.
30. Corrige los errores identificados. Regresa a la actividad 28.
31. Concluye la nómina y la envía en formato digital al Director de Administración y Finanzas mediante correo electrónico solicitando su revisión y autorización de emisión, a más tardar un día antes del término del período quincenal.

**Fin del procedimiento.**

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





**Código**  
PR-DAF-RHP-16 R01

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Elaborar la Nómina

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Recurso por nómina ejercido	$\frac{\text{Total de percepciones presupuestadas para el mes actual} - \text{Total de percepciones ejercidas en nómina del mes actual}}{\text{Total de percepciones presupuestadas para el mes actual}}$	Porcentaje	Mensual	Recurso ejercido igual o menor al monto presupuestado

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Nómina	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-ENO-01	Check-list proceso de nómina	RHP	2 años	12 años	14 años	Eliminar
F-PR-ENO-02	Reporte mensual de vacaciones de empleados administrativos y artísticos	RHP	2 años	12 años	14 años	Eliminar
F-PR-ENO-03	Reporte mensual de licencias con goce de sueldo (días económicos)	RHP	2 años	12 años	14 años	Eliminar
F-PR-ENO-04	Reporte mensual de incapacidades médicas	RHP	2 años	12 años	14 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo (por altas y bajas)	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar
F-PR-	Oficio administrativo	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar

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

*guzar3*



**Código**  
PR-DAF-RHP-16 R01

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Elaborar la Nómina

SPP-01	(control de asistencias)					
F-PR-TLG-03	Oficio de autorización de licencia con goce de sueldo por matrimonio	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-TLG-05	Oficio de autorización de licencia con goce de sueldo por fallecimiento de familiar	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-TLG-06	Oficio de autorización de descanso con goce de sueldo por paternidad	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-TCO-03	Oficios de autorización de solicitud de compensación	RHP	Indefinido	2 años	2 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

\*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 Elaborar la Nómina.
13/07/2023	01	Actualización del Procedimiento para Elaborar la Nómina (Apartado IV. Definiciones, Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción del Procedimiento y Apartado VIII. Anexos, modificación del F-PR-ENO-01).

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





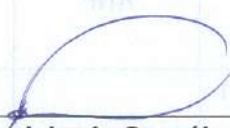
**Código**  
PR-DAF-RHP-16 R01

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Elaborar la Nómina

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

				<b>Autorizó</b>	
Eliminar	6 años	4 años	2 años	 <b>C.P. Manuel Jesús González Cardeña</b> <b>Director de Administración y Finanzas</b>	
Eliminar	6 años	4 años	2 años		
Eliminar	6 años	4 años	2 años	RHP	
Eliminar	2 años	2 años	Indefinido	RHP	
Eliminar	6 años	4 años	2 años	RHP	
Eliminar	6 años	4 años	2 años	RHP	

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

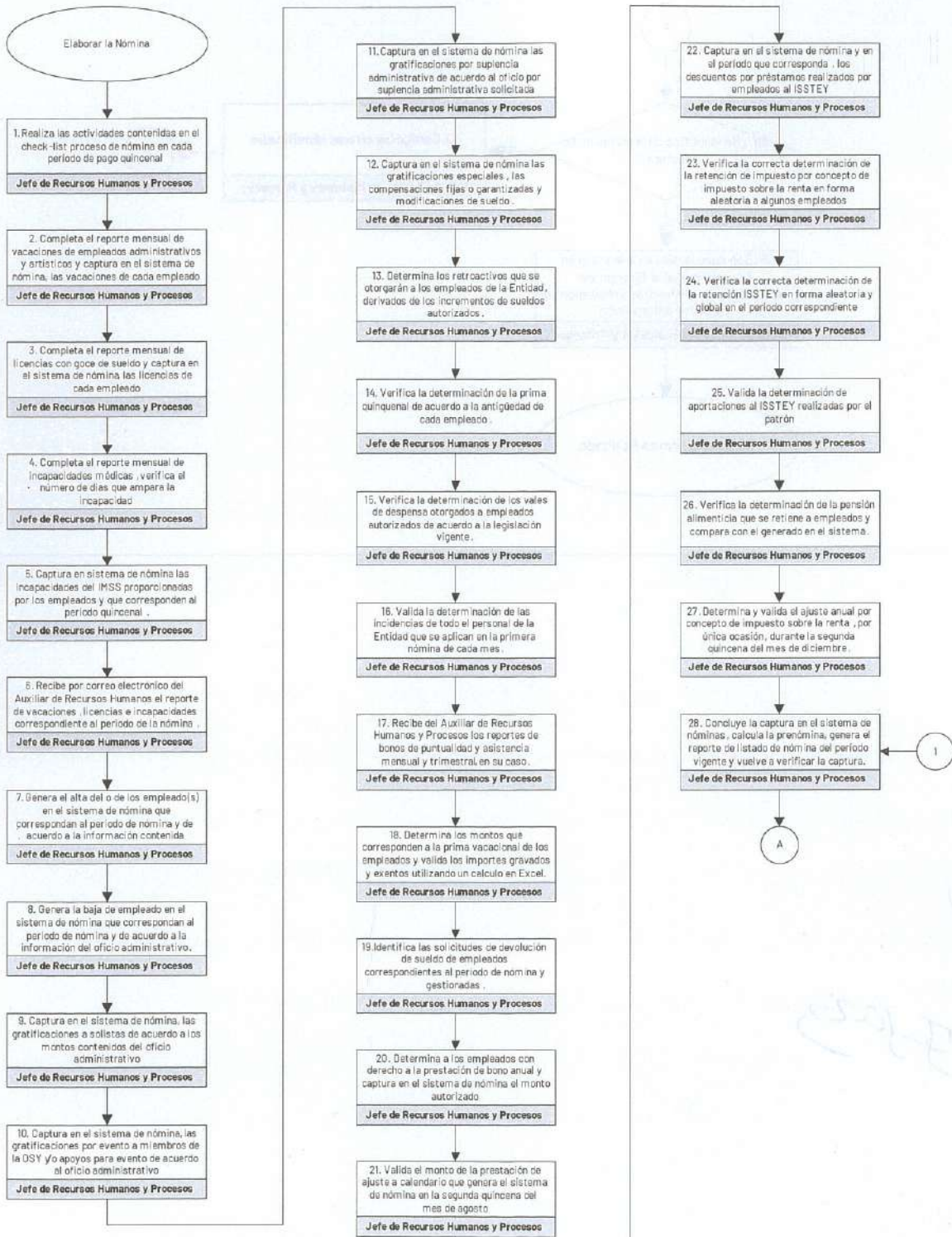
Fecha	Número de revisión	Actividad
12/07/2023	01	Procedimiento y Anexo VIII. Anexos, modificación Responsabilidades, Anexo VI. Descripción del Nómina (Apartado IV. Definiciones, Apartado V. Actualización del Procedimiento para Elaborar la Nómina)
12/07/2019	00	Generación del Procedimiento para Elaborar la Nómina

*Fujar*

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



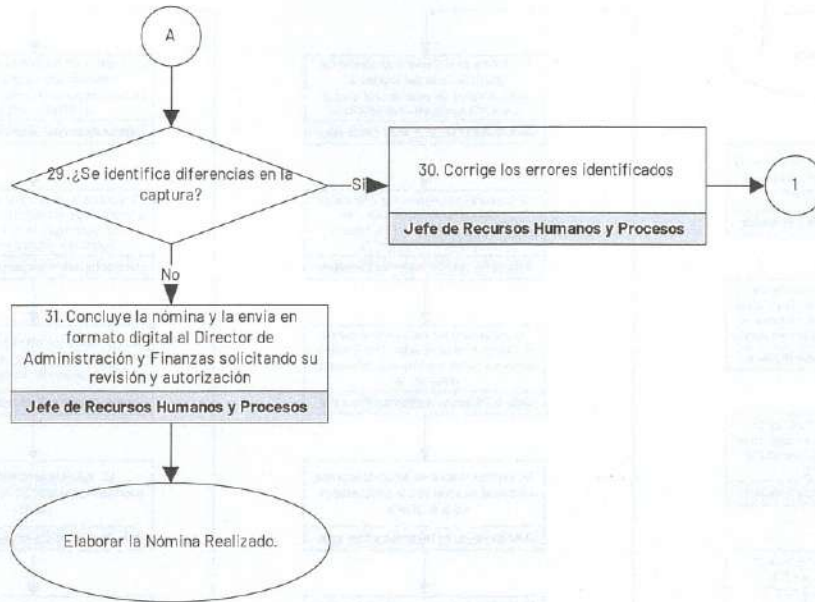
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Nómina



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

*J. J. J.*

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Nómina



*Handwritten signature: P. J. J. J.*

Check-List Proceso de Nómina

**PERIODO (1) / (1)**

**DEL (2) AL (2) DE (2) DE (2).**

**(3)**

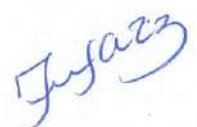
PASO	SI/NO/NA
Capturar las vacaciones del período	
Capturar las licencias del período	
Capturar incapacidades del IMSS.	
Verificar las altas y bajas del período.	
Capturar las gratificaciones por evento o gratificación a solistas de la OSY.	
Registrar compensaciones por suplencias administrativas.	
Registrar compensaciones por eventos especiales o trabajos adicionales.	
Capturar las compensaciones fijas realizadas al personal administrativo.	
Capturar apoyo de instrumentos de músicos OSY.	
Modificación de sueldo según autorizaciones SAF.	
Revisar la determinación de prima quinquenal.	
Verificar la relación de vales de despensa otorgados <b>(Segunda quincena del mes)</b>	
Validar las incidencias y capturar en el sistema <b>(Sólo en la primera quincena de cada mes)</b>	
Verificar la obtención del bono de puntualidad y asistencia <b>(Sólo en la primera quincena de cada mes)</b>	
Verificar la obtención del bono de puntualidad y asistencia TRIMESTRAL <b>(Sólo en la primera quincena de ENERO, ABRIL, JULIO, OCTUBRE)</b>	
Determinar y agregar a la nómina los retroactivos autorizados. (1 al año)	
Verificar cálculo de prima vacacional <b>(Junio 30, Diciembre 31)</b>	
Devoluciones de sueldo autorizadas/Ajustes de sueldo	
Pago de bono anual a empleados <b>(Marzo 31)</b>	
Verificar cálculo de ajuste al calendario (proporcional a fecha ingreso) <b>(Agosto 31)</b>	
Determinación cálculo anual de sueldos y salarios <b>(Sólo Diciembre 31)</b>	
Verificar cálculo de anticipo de aguinaldo <b>(Noviembre 15) Nómina extra</b>	
Verificar oficios de préstamos proporcionados por el ISSTEY. Capturar en el sistema.	
Verificar la correcta determinación de ISSTEY porcentaje vigente Global y selectivo.	
Verificar la correcta determinación de ISSTEY porcentaje vigente. Global.	
Verificar la determinación de ISPT. Selectivo.	
Verificar la correcta determinación del impuesto estatal. Global	
Verificar la determinación de la pensión alimenticia que se retiene a empleados.	

Realizó

Nombre(s) y Apellidos

Cargo







Check-List Proceso de Nómina

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Descripción
1.	Periodo al que corresponde el check list de nómina.
2.	Fechas correspondientes al periodo de nómina al que corresponde.
3.	Indicar SI, NO o N/A, así como la fecha correspondiente en la que se está capturando en el check list de nómina.

*[Handwritten signature]*  
Finanzas



Reporte Mensual de Vacaciones de Empleados Administrativos y Artísticos

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

VACACIONES

(1)	CODIGO (2)	NOMBRE (3)	1	2	3	4	5	6	7	8 (4)	9	10	11	12	13	14	15
1							SABADO	DOMINGO						SABADO	DOMINGO		
2							SABADO	DOMINGO						SABADO	DOMINGO		
3			(5)	(5)	(5)	(5)	SABADO	DOMINGO	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	SABADO	DOMINGO	(5)	(5)
4							SABADO	DOMINGO						SABADO	DOMINGO		
5							SABADO	DOMINGO						SABADO	DOMINGO		
6							SABADO	DOMINGO						SABADO	DOMINGO		
7							SABADO	DOMINGO						SABADO	DOMINGO		
8							SABADO	DOMINGO						SABADO	DOMINGO		
9							SABADO	DOMINGO						SABADO	DOMINGO		
10							SABADO	DOMINGO						SABADO	DOMINGO		
11							SABADO	DOMINGO						SABADO	DOMINGO		
12							SABADO	DOMINGO						SABADO	DOMINGO		

Reporte Mensual de Vacaciones de Empleados Administrativos y Artísticos

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Descripción
1.	Mes del que se hace el resumen.
2.	Indicar los códigos de los empleados.
3.	Nombre completo de los empleados.
4.	Indicar el día del mes al que corresponde (1, 2, 3...).
5.	Indicar en cada día los días de vacaciones, mencionar los días inhábiles, sábados y domingos.

 *Fujaris*



Reporte Mensual de Licencias con Goce de Sueldo (Días Económicos)

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN  
LICENCIAS

CODIGO (2)	NOMBRE (3)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	SABIDO DOMINGO					SABIDO DOMINGO							SABIDO DOMINGO	SABIDO DOMINGO		
2	SABIDO DOMINGO					SABIDO DOMINGO							SABIDO DOMINGO	SABIDO DOMINGO		
3	SABIDO DOMINGO	(5)	(5)	(5)	(5)			(5)	(5)	(5)	(5)	(5)			(5)	(5)
4	SABIDO DOMINGO					SABIDO DOMINGO							SABIDO DOMINGO	SABIDO DOMINGO		
5	SABIDO DOMINGO					SABIDO DOMINGO							SABIDO DOMINGO	SABIDO DOMINGO		
6	SABIDO DOMINGO					SABIDO DOMINGO							SABIDO DOMINGO	SABIDO DOMINGO		
7	SABIDO DOMINGO					SABIDO DOMINGO							SABIDO DOMINGO	SABIDO DOMINGO		
8	SABIDO DOMINGO					SABIDO DOMINGO							SABIDO DOMINGO	SABIDO DOMINGO		
9	SABIDO DOMINGO					SABIDO DOMINGO							SABIDO DOMINGO	SABIDO DOMINGO		
10	SABIDO DOMINGO					SABIDO DOMINGO							SABIDO DOMINGO	SABIDO DOMINGO		
11	SABIDO DOMINGO					SABIDO DOMINGO							SABIDO DOMINGO	SABIDO DOMINGO		
12	SABIDO DOMINGO					SABIDO DOMINGO							SABIDO DOMINGO	SABIDO DOMINGO		

*Jusarez*

Reporte Mensual de Licencias con Goce de Sueldo (Días Económicos)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Descripción
1.	Mes del que se hace el resumen.
2.	Indicar los códigos de los empleados.
3.	Nombre completo de los empleados.
4.	Indicar el día del mes al que corresponde (1, 2, 3...).
5.	Indicar en cada día los días de licencias, mencionar los días inhábiles, sábados y domingos.

  
F. J. J. J.





Reporte Mensual de Incapacidades Médicas

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Descripción
1.	Mes del que se hace el resumen.
2.	Indicar los códigos de los empleados.
3.	Nombre completo de los empleados.
4.	Indicar en cada día los días de licencias, mencionar los días inhábiles, sábados y domingos.
5.	Suma de los días acumulados de los meses anteriores.
6.	Total de los días del mes actual.
7.	Días totales de incapacidad al mes actual (Suma de días de incapacidad de meses anteriores+días de incapacidad del mes actual).



*Jusar*



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.

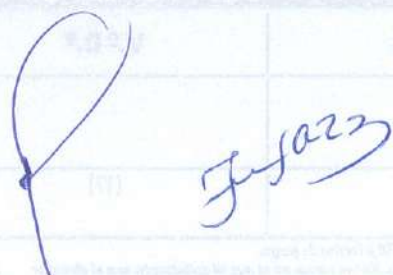
*Figarosy*



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.





Oficio de autorización de Licencia con Goce de Sueldo por Matrimonio

**Número de oficio:** PE/FIGAROSY/DAF/DRHP/(1)/LI/II/(2)

**Asunto:** Autorización de licencias

Mérida, Yucatán a (3) de (3) de (3)

**Nombre(s) Apellidos (4)**

Cargo (4)

PRESENTE,

Por este medio, me permito comunicarle que ha sido autorizada la licencia con goce de sueldo por cinco días por contraer matrimonio, por primera y única vez solicitada el día (5) mediante oficio (6) con número de control administrativo (7).

Debido a lo anterior, se le informa que de acuerdo a la Legislación Vigente los días autorizados como licencia con goce de sueldo por contraer matrimonio corresponden a los días (8).

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

Atentamente:

**Nombre de la persona (9)**

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. (10) del FIGAROSY  
c.c.p. Expediente  
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](http://sinfonicadeyucatan.com.mx)

Oficio de autorización de Licencia con Goce de Sueldo por Matrimonio

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número consecutivo de folio interno del oficio.
2.	Año en que se emite el oficio.
3.	Fecha en la que se emite el oficio (día, mes y año).
4.	Nombre completo y puesto (iniciando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno) a quien va dirigido el oficio.
5.	Fecha en la que se solicitan los días de licencia con goce de sueldo (fecha del oficio administrativo).
6.	Número del oficio administrativo de la solicitud de licencia con goce de sueldo.
7.	Número de folio administrativo asignado por oficialía de partes.
8.	Días de licencia con goce de sueldo por matrimonio autorizados (días, mes y año).
9.	Nombre completo del Jefe de Recursos Humanos y Procesos (Iniciando por nombres, apellido paterno y apellido materno).
10.	Nombre completo y Puesto del Jefe inmediato del empleado que solicita la licencia.

Oficio de Autorización de Licencia con Goce de Sueldo Por Fallecimiento de Familiar

**Número de oficio:** PE/FIGAROSY/DAF/DRHP/(1)/LII/(2)

**Asunto:** Autorización de licencias

Mérida, Yucatán a (3) de (3) de (3)

**Nombre(s) Apellidos (4)**

Cargo (4)

PRESENTE,

Por este medio, me permito comunicarle que ha sido autorizada la licencia con goce de sueldo por (5) días por el fallecimiento de (6), solicitada el día (7) mediante oficio (8) con número de control administrativo (9).

Debido a lo anterior, se le informa que de acuerdo a la Legislación Vigente los días autorizados como licencia con goce de sueldo por fallecimiento de (6) corresponden a los días (10).

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

Atentamente:

**Nombre de la persona (11)**

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. (12) del FIGAROSY  
c.c.p. Expediente  
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](http://sinfonicadeyucatan.com.mx)

Oficio de Autorización de Licencia con Goce de Sueldo Por Fallecimiento de Familiar

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número consecutivo de folio interno del oficio.
2.	Año en que se emite el oficio.
3.	Fecha en la que se emite el oficio (día, mes y año).
4.	Nombre completo y puesto (iniciando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno) a quien va dirigido el oficio.
5.	Número de días autorizados como licencia por goce de sueldo por fallecimiento de algún familiar. (Los días autorizados dependerán del tipo de parentesco que tenga con el familiar fallecido).
6.	Parentesco con el familiar fallecido.
7.	Fecha en la que se solicitan los días de licencia con goce de sueldo (fecha del oficio administrativo).
8.	Número del oficio administrativo de la solicitud de licencia con goce de sueldo.
9.	Número de folio administrativo asignado por oficialía de partes.
10.	Días autorizados como licencia con goce de sueldo por fallecimiento de algún familiar (días, mes y año).
11.	Nombre completo del Jefe de Recursos Humanos y Procesos (Iniciando por nombres, apellido paterno y apellido materno).
12.	Nombre completo y Puesto del Jefe inmediato del empleado que solicita la licencia.



Oficio de Autorización de Descanso con Goce de Sueldo de Paternidad

**Número de oficio:** PE/FIGAROSY/DAF/DRHP/(1)/LI/1/(2)

**Asunto:** Autorización de licencias

Mérida, Yucatán a (3) de (3) de (3)

**Nombre(s) Apellidos (4)**

Cargo (4)

PRESENTE,

Por este medio, me permito comunicarle que en atención al oficio (5) de fecha (6) con número de control administrativo (7), ha sido autorizado el descanso por concepto de paternidad consistente en ocho días laborables con goce de sueldo, la cual se otorga a los hombres trabajadores por el nacimiento de sus hijos

Debido a lo anterior, se le informa que, en apego a la Legislación Vigente Estatal, los días autorizados como permiso con goce de sueldo por paternidad corresponden a los días (8).

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

Atentamente:

**Nombre de la persona (9)**

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. (10) del FIGAROSY  
c.c.p. Expediente  
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](http://sinfonicadeyucatan.com.mx)

Oficio de Autorización de Descanso con Goce de Sueldo de Paternidad

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número consecutivo de folio interno del oficio.
2.	Año en que se emite el oficio.
3.	Fecha en la que se emite el oficio (día, mes y año).
4.	Nombre completo y puesto (iniciando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno) a quien va dirigido el oficio.
5.	Número del oficio administrativo de la solicitud del permiso con goce de sueldo.
6.	Fecha en la que se solicitan los días de permiso con goce de sueldo (fecha del oficio administrativo).
7.	Número del oficio administrativo de la solicitud de permiso con goce de sueldo.
8.	Número de folio administrativo asignado por oficialía de partes.
9.	Días autorizados como permiso con goce de sueldo por nacimiento de un hijo (días, mes y año). Los días de permisos son a partir del día de nacimiento del hijo.
10.	Nombre completo del Jefe de Recursos Humanos y Procesos (Iniciando por nombres, apellido paterno y apellido materno).
11.	Nombre completo y Puesto del Jefe inmediato del empleado que solicita el permiso (Iniciando con nombres, apellido paterno y apellido materno).

Oficio de Autorización para Otorgamiento de Compensación

**Número de oficio:** PE/FIGAROSY/DG/(1)/2019

**Asunto:** (2)

Mérida, Yucatán a (3)

**Nombre(s) Apellidos (4)**

Cargo

PRESENTE,

\*Oficio con texto libre.

Incluye:

Nombre de la persona a quien se le autoriza la compensación.

Puesto que ocupa.

Área de adscripción a la que pertenece.

Fecha en la que dará inicio la compensación.

Motivo por el cual se realiza la autorización de la compensación.

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

Atentamente:

**Nombre (5)**

Puesto

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

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

Oficio de Autorización para Otorgamiento de Compensación

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número consecutivo de oficios emitidos.
2.	Asunto por el cual se emite el oficio.
3.	Fecha en la que se emite el oficio.
4.	Nombre completo y puesto de la persona a la que se dirige el oficio de autorización de compensación, que generalmente es el Director de Administración y Finanzas.
5.	Nombre completo de quien emite el oficio de autorización de compensaciones, es decir, el Director General de la Entidad.



*F. J. J. J.*

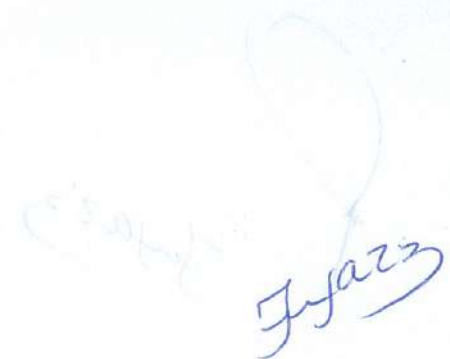




Reporte de Bono de Puntualidad y Asistencia Mensual

2019

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



Juzaris



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.