

**Código**  
PR-DAF-RHP-06 R02

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

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

Procedimiento para Tramitar Licencias con Goce de Sueldo

**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>3</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-06 R02

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

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

Procedimiento para Tramitar Licencias con Goce de Sueldo

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para tramitar licencias con goce de sueldo con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el disfrute de las mismas.

## 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 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.

**Licencia, permiso o descanso:** Periodo de tiempo durante el cual el trabajador puede ausentarse justificadamente a sus labores.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas:
  - 1.1. Otorgar visto bueno a las solicitudes de licencias, permisos o descansos con goce de sueldo.
2. Jefe de Recursos Humanos y Procesos:
  - 2.1. Autorizar las licencias, permisos o descansos con goce de sueldo solicitadas por los empleados administrativos en apego a los lineamientos vigentes.
3. Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos:
  - 3.1. Elaborar el oficio de autorización de licencias, permisos o descansos con goce de sueldo.
  - 3.2. Verificar la suficiencia documental de las solicitudes de licencias, permisos o descansos con goce de sueldo.
  - 3.3. Realizar la entrega del oficio de autorización de licencia, permiso o descanso al empleado y mantener actualizado el expediente.
4. Empleado administrativo del FIGAROSY:
  - 4.1. Realizar la solicitud de licencias, permisos o descansos con goce de sueldo de acuerdo a los requerimientos y políticas vigentes.

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

**Código**  
PR-DAF-RHP-06 R02

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

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

Procedimiento para Tramitar Licencias con Goce de Sueldo

4.2. Incluir en el reporte de incidencias del periodo correspondiente, el oficio de autorización de licencias, permisos o descansos.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Empleado administrativo del FIGAROSY

1. Solicita licencia, permiso o descanso con goce de sueldo.

Nota: Los días de licencias con goce de sueldo de día económico serán disfrutados únicamente por personal de base activo, de acuerdo al lineamiento vigente. Las licencias, permisos o descansos con goce de sueldo restantes se otorgarán de acuerdo a la categoría de la plaza y lineamientos vigentes.

2. Completa el formato digital de F-PR-TLG-01 solicitud de licencia con goce de sueldo a más tardar 5 días hábiles anteriores a la fecha que requiere. En este formato se selecciona los días de licencia con goce de sueldo según sus necesidades y de acuerdo a las políticas vigentes. Adicionalmente se indica:

- Semestre al que corresponde la licencia.
- Número de días a solicitar.
- Fechas que solicita: Mes y día (s).

Nota: Este formato se utiliza únicamente para licencias por días económicos. Para la solicitud de las licencias, permisos o descansos por paternidad, por fallecimiento de algún familiar o alguna otra situación extraordinaria, se realizará un F-PR-SPP-01 oficio administrativo con escrito libre y podrán ser entregadas el mismo día del evento, anexando fotocopia de documento comprobatorio (acta de defunción del familiar, acta de nacimiento del menor, entre otros).

3. Analiza si los días seleccionados para licencia son factibles de autorización por su jefe inmediato, considerando sus responsabilidades dentro de su unidad administrativa.
4. Imprime el F-PR-TLG-01 solicitud de licencia con goce de sueldo.
5. Solicita a su jefe inmediato la autorización de la solicitud de licencia con goce de sueldo.
6. ¿El jefe inmediato autorizó la licencia con goce de sueldo?

- Sí: Continúa en la actividad 7.
- No: **Fin del procedimiento.**

7. Recaba la firma autógrafa del jefe inmediato, elabora el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de licencia con goce de sueldo y adjunta el F-PR-TLG-01 solicitud de licencia con goce de sueldo.

8. Entrega al Auxiliar de Archivos el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de licencia con goce de sueldo y adjunta el F-PR-TLG-01 solicitud de licencia con goce de sueldo para iniciar el trámite administrativo de autorización.

Nota: En los casos de licencias, permisos o descansos distintos a días económicos se entregará el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de licencia con goce de sueldo y la documentación específica requerida para cada caso en apego a los lineamientos vigentes.

9. Espera notificación de respuesta de la licencia, permiso o descanso con goce de sueldo por parte del Jefe de Recursos Humanos y Procesos.

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

**Código**  
**PR-DAF-RHP-06 R02**

**Fecha de emisión**  
**11/07/2019**

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

Procedimiento para Tramitar Licencias con Goce de Sueldo

Auxiliar Recursos Humanos y Procesos

10. Recibe del Auxiliar de Archivos el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de licencia con goce de sueldo y F-PR-TLG-01 solicitud de licencia con goce de sueldo, o la documentación requerida de la licencia, permiso o descanso, según sea el caso, y verifica que el llenado de la solicitud cumpla con los requisitos.
11. ¿Cumple con los requisitos del llenado de la solicitud y otorgamiento de la prestación?
  - Sí: Continúa en la actividad 13.
  - No: Continúa en la actividad 12.
12. Solicita de manera inmediata la corrección al empleado administrativo. Regresa a la actividad 2.
13. Entrega al Jefe de Recursos Humanos y Procesos para visto bueno.

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

14. Recibe del Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de licencia, permiso o descanso con goce de sueldo del empleado administrativo.
15. Verifica que la solicitud y el llenado del formato se haya realizado en apego a las políticas vigentes.
16. ¿Cumple con los requisitos de las políticas establecidas?
  - Sí: Continúa en la actividad 17.
  - No: Regresa a la actividad 2.
17. Entrega el F-PR-SPP-01 oficio administrativo al Director de Administración y Finanzas para su autorización con firma autógrafa.
18. Espera la autorización del F-PR-SPP-01 oficio administrativo por parte del Director de Administración y Finanzas.
19. ¿El F-PR-SPP-01 Oficio administrativo fue autorizado?
  - Sí: Continúa en la actividad 20.
  - No: **Fin del procedimiento.**
20. Instruye al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para efectuar el oficio de autorización de licencia, permiso o descanso correspondiente al empleado administrativo.

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos

21. Elabora oficio de autorización de la licencia, permiso o descanso con goce de sueldo utilizando alguno de los siguientes formatos, según sea el caso.
  - F-PR-TLG-02 Oficio de autorización de licencia con goce de sueldo de día económico.
  - F-PR-TLG-03 Oficio de autorización de licencia con goce de sueldo por matrimonio civil.
  - F-PR-TLG-05 Oficio de autorización de licencia con goce de sueldo por fallecimiento de familiar.
  - F-PR-TLG-06 Oficio de autorización de descanso con goce de sueldo por paternidad.
  - F-PR-TLG-07 Oficio de autorización de permiso con goce de sueldo por exámenes médicos a la mujer u hombre.
  - F-PR-TLG-08 Oficio de autorización de licencia con goce de sueldo por cuidados maternos.

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



**Código**  
**PR-DAF-RHP-06 R02**

**Fecha de emisión**  
**11/07/2019**

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

Procedimiento para Tramitar Licencias con Goce de Sueldo

- F-PR-TLG-09 Oficio de autorización de permiso con goce de sueldo por lactancia.
22. Entrega al Jefe de Recursos Humanos y Procesos el oficio elaborado para su revisión.  
Jefe de Recursos Humanos y Procesos
23. Recibe oficio de autorización de licencia, permiso o descanso con goce de sueldo del Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos.
24. Verifica que la información contenida en el oficio esté completa y correcta, corroborando fechas y acumulación de días de disfrute, entre otros.
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 21.
27. Imprime el oficio de autorización en dos tantos, empleado y expediente, y firma el documento.
28. Proporciona el oficio de autorización al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para las gestiones de entrega al empleado.  
Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos
29. Entrega al empleado el oficio de autorización recabando nombre, firma y fecha de entrega del oficio al menos un día antes de la fecha de disfrute.
30. Fotocopia en dos tantos el oficio de autorización firmado por el empleado y entrega una copia al jefe inmediato, conserva una copia para el archivo y el original para el expediente.  
Nota: En los casos de licencias, permisos o descansos distintos a días económicos en donde la fecha no es programada, el oficio de autorización se entrega tan pronto sea notificado el evento.
- Empleado Administrativo
31. Recibe oficio de autorización por parte del Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos.
32. Espera la fecha de emisión del reporte del período de incidencias correspondiente.
33. Adiciona en copia fotostática el oficio de autorización de licencias, permisos o descansos con goce de sueldo, al F-PR-SPP-01 oficio administrativo de reporte de incidencias que corresponda para la justificación de ausencias.

**Fin del procedimiento.**

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

*J. J. J.*

**Código**  
**PR-DAF-RHP-06 R02**

**Fecha de emisión**  
**11/07/2019**

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

Procedimiento para Tramitar Licencias con Goce de Sueldo

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Trámite de licencias, permisos o descansos con goce de sueldo autorizados.	Número de licencias, permisos o descansos con goce de sueldo autorizadas/Número de licencias, permisos o descansos con goce de sueldo solicitadas por empleados*100	Porcentaje	Mensual	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Licencias Con Goce de Sueldo	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-TLG-01	Solicitud de licencia con goce de sueldo	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-TLG-02	Oficio de autorización de licencia con goce de sueldo DE	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-TLG-03	Oficio de autorización de licencia con goce de sueldo por matrimonio civil	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-TLG-05	Oficio de autorización de licencia con goce de sueldo por fallecimiento de familiar	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico

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



**Código**  
**PR-DAF-RHP-06 R02**

**Fecha de emisión**  
**11/07/2019**

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

Procedimiento para Tramitar Licencias con Goce de Sueldo

F-PR-TLG-06	Oficio de autorización de descanso con goce de sueldo por paternidad	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-TLG-07	Oficio de autorización de permiso con goce de sueldo por exámenes médicos a la mujer u hombre	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-TLG-08	Oficio de autorización de licencia con goce de sueldo por cuidados maternos	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-TLG-09	Oficio de autorización de permiso con goce de sueldo por lactancia	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
31/03/2020	00	Generación del Procedimiento para Tramitar Licencias Con Goce de Sueldo.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Tramitar Licencias Con Goce de Sueldo (Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción del Procedimiento y Apartado VIII. Anexos, modificación del F-PR-TLG-01, F-PR-TLG-02 y F-PR-TLG-08, eliminación del F-PR-TLG-04).
13/07/2023	02	Actualización del Procedimiento para Tramitar Licencias Con Goce de Sueldo (Apartado IV. Definiciones, Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción del Procedimiento, Apartado VI. Indicador y Apartado VIII. Anexos, modificación del F-PR-TLG-06 y F-PR-TLG-07, creación del F-PR-TLG-09).

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





**Código**  
PR-DAF-RHP-06 R02

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

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

Procedimiento para Tramitar Licencias con Goce de Sueldo

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Historia	12 años	12 años	Indefinido	RHP	autorización de licencia con goce de sueldo por determinación	F-PR-TL-08
Historia	12 años	12 años	Indefinido	RHP	autorización de licencia con goce de sueldo por determinación	F-PR-TL-07
Historia	12 años	12 años	Indefinido	RHP	autorización de licencia con goce de sueldo por determinación	F-PR-TL-06
Historia	12 años	12 años	Indefinido	RHP	autorización de licencia con goce de sueldo por determinación	F-PR-TL-05
Historia	12 años	12 años	Indefinido	RHP	autorización de licencia con goce de sueldo por determinación	F-PR-TL-04
Historia	12 años	12 años	Indefinido	RHP	autorización de licencia con goce de sueldo por determinación	F-PR-TL-03
Historia	12 años	12 años	Indefinido	RHP	autorización de licencia con goce de sueldo por determinación	F-PR-TL-02
Historia	12 años	12 años	Indefinido	RHP	autorización de licencia con goce de sueldo por determinación	F-PR-TL-01

**Autorizó**

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Actividad	Número de revisión	Fecha
Generación del Procedimiento para Tramitar Licencias con Goce de Sueldo.	00	31/03/2020
Actualización del Procedimiento para Tramitar Licencias con Goce de Sueldo (Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción del Procedimiento y Apartado VIII. Anexos, modificación del F-PR-TL-01, F-PR-TL-02 y F-PR-TL-03, eliminación del F-PR-TL-04).	01	20/07/2022
Actualización del Procedimiento para Tramitar Licencias con Goce de Sueldo (Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción del Procedimiento, Apartado VII. Indicador y Apartado VIII. Anexos, modificación del F-PR-TL-05 y F-PR-TL-07, creación del F-PR-TL-08).	02	13/07/2023

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

*Manuel Jesús González Cardaña*



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Licencias con Goce de Sueldo

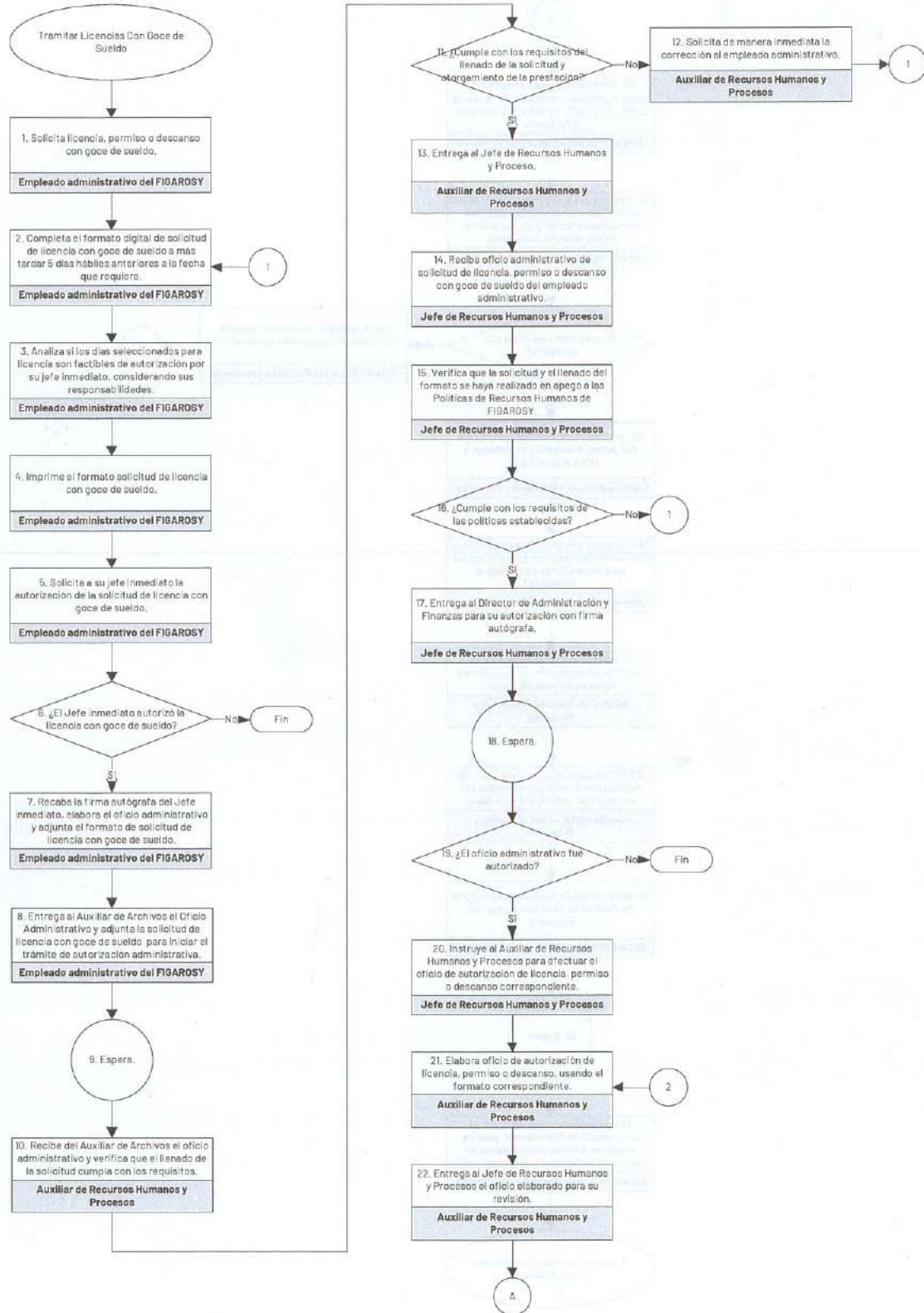
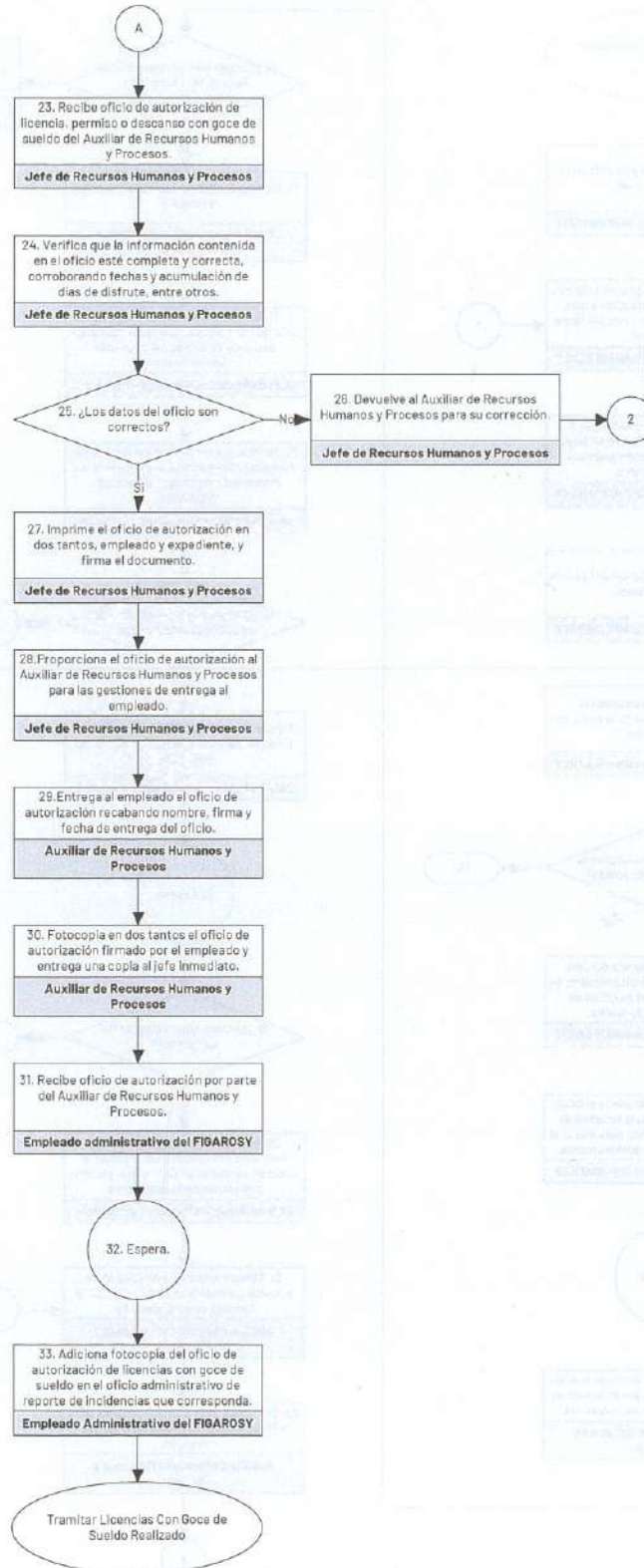


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Licencias con Goce de Sueldo



*J. Jaziz*



Solicitud de Licencia Con Goce de Sueldo

FECHA DE SOLICITUD:

(1)

FOLIO: (2)

NOMBRE:

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:

DIAS QUE CORRESPONDEN A:

(5)

PRIMER SEMESTRE

SEGUNDO SEMESTRE

DIAS QUE SE SOLICITAN:

(6)

1°

2°

3°

4°

5°

FECHAS A DISFRUTAR:

(7)

1	6	11	16	21	26	31	
2	7	12	17	22	27		
3	8	13	18	23	28		
4	9	14	19	24	29		
5	10	15	20	25	30		

1	6	11	16	21	26	31	
2	7	12	17	22	27		
3	8	13	18	23	28		
4	9	14	19	24	29		
5	10	15	20	25	30		

MES:

MES:

SOLICITA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE (S) Y APELLIDOS  
CARGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE (S) Y APELLIDOS  
CARGO

*Jufaz3*



Solicitud de Licencia Con Goce de Sueldo

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Descripción
1.	Fecha en la que se solicita la licencia con goce de sueldo (fecha del oficio administrativo).
2.	Número consecutivo de formatos utilizados al año.
3.	Nombre completo de solicitante. (Nombre(s), apellido paterno y apellido materno)
4.	Nombre del jefe inmediato del solicitante.
5.	Marcar con una "X" el semestre al que pertenecen los días solicitados.
6.	Marcar con una "X" los días que se solicitan como licencia con goce de sueldo.
7.	Marcar de color las fechas que se solicitan según la Legislación vigente e indicar en el recuadro vacío el día correspondiente de la semana. (M, Mi o J)
8.	Indicar el mes al que corresponden los días solicitados.

*Jufaz3*



Oficio de Autorización de Licencia con Goce de Sueldo DE

**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) Apellido(s) (4)**

Cargo (4)

PRESENTE,

Por este medio, me permito comunicarle que han sido autorizados los días de licencia solicitados el día (5) mediante oficio (6) con número de control administrativo (7).

Debido a lo anterior, se le informa que el día autorizado como licencia con goce de sueldo corresponde al día (8), (9) día de disfrute del (10) semestre del ejercicio (11).

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

Atentamente:

**Nombre de la persona (12)**

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. (13) 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 DE

### 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 autorizados por concepto de día económico (fechas a disfrutar).
9.	Número de día correspondiente a la licencia con goce de sueldo (primer, segundo, tercero, cuarto/o quinto día).
10.	Semestre al que corresponde la licencia con goce de sueldo de días económicos.
11.	Ejercicio al que corresponde la licencia con goce de sueldo por concepto de día económico.
12.	Nombre completo del Jefe de Recursos Humanos y Procesos (Iniciando por nombres, apellido paterno y apellido materno).
13.	Nombre completo y Puesto del Jefe inmediato del empleado que solicita la licencia.

*Jy 23*



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)/LI/I/(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/I/(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 de Permiso con Goce de Sueldo por Exámenes Médicos a la Mujer u Hombre

**Número de oficio:** PE/FIGAROSY/DAF/DRHP/(1)/LI/I/(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 el permiso con goce de sueldo hasta por un día por examen médico a (la mujer u hombre (5)), solicitada el día (6) mediante oficio (7) con número de control administrativo (8).

Debido a lo anterior, se le informa que de acuerdo a la Legislación Vigente los días autorizados como licencia con goce de sueldo por examen médico a (la mujer, al hombre (5)) corresponde al día (9).

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

Atentamente:

**Nombre(s) y Apellidos (10)**

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. (11) 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 Permiso con Goce de Sueldo por Exámenes Médicos a la Mujer u Hombre

### 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.	Especificar si el examen a realizar es para la mujer o para el hombre.
6.	Fecha en la que se solicita el día 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.	Día autorizado como permiso con goce de sueldo por examen médico a la mujer u hombre.
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 de Licencia con Goce de Sueldo por Cuidados Maternos

**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 que tiene derecho el personal activo de base para atender enfermedades de menores de edad, la cual se encuentra avalada con comprobante expedido por el IMSS que precisa el tiempo probable de evolución del padecimiento del menor, misma que fue solicitada mediante oficio (5) con número de control administrativo (6).

Debido a lo anterior, se le otorga (7) días por única ocasión en el año que corresponden al (8)

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

Atentamente:

**Nombre(s) y Apellidos (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 Cuidados Maternos

**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 de licencia con goce de sueldo.
6.	Número de folio administrativo asignado por oficialía de partes.
7.	Número de días autorizados como licencia por goce de sueldo por cuidados maternos (los días autorizados dependerán del padecimiento con base al comprobante expedido por el IMSS).
8.	Días autorizados como licencia con goce de sueldo por cuidados maternos (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 (Iniciando con nombres, apellido paterno y apellido materno).

*Jfari3*





Oficio de Autorización de Permiso con Goce de Sueldo por Lactancia

**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) Apellido(s) (4)**

Cargo (4)

PRESENTE,

Por este medio, me permito comunicarle que ha sido autorizado el permiso con goce de sueldo por lactancia solicitado el día (5) mediante oficio (6) con número de control administrativo (7) se le informa lo siguiente:

Con base en los términos establecidos en el Capítulo Segundo, Artículo 53, de Condiciones Generales de Trabajo, se estipula el otorgamiento a las trabajadoras que sean madres y cuyos hijos se encuentren en periodo de lactancia, hasta de una hora al día para alimentarlos sujeto a las modalidades que convengan con su jefe inmediato, un periodo de lactancia de ciento ochenta días computados a partir del nacimiento.

De acuerdo a la fecha de nacimiento del niño, la cual consta como (8) según Acta Número (9) del Libro (9), Oficialía (9) de (10), se ratifica la duración de su jornada de trabajo de la siguiente manera:

De (11) horas.

Este horario se hará efectivo al concluir la fecha de la incapacidad por maternidad y hasta el (12), reincorporándose en su horario oficial el día (13).

Atentamente:

**Nombre de la persona (14)**

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. (15) 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)

*Jufariz*

Oficio de Autorización de Permiso con Goce de Sueldo por Lactancia

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número de folio interno consecutivo.
2.	Año en el que se emite el oficio.
3.	Fecha en la que se emite el oficio (día, mes y año).
4.	Nombre (nombre(s), apellido paterno y apellido materno) y puesto del empleado al que va dirigido el oficio.
5.	Fecha en la que se solicita el permiso con goce de sueldo por lactancia (fecha del oficio administrativo).
6.	Número del oficio administrativo de la solicitud de permiso con goce de sueldo por lactancia.
7.	Número de folio administrativo asignado por oficialía de partes.
8.	Fecha de nacimiento del niño (a).
9.	Datos específicos que se encuentran en el acta de nacimiento del niño (a).
10.	Lugar en donde fue emitida el acta de nacimiento (municipio y estado).
11.	Horario que se autoriza durante el período de lactancia.
12.	Fecha hasta en la que será válido el horario como período de lactancia.
13.	Fecha en la que el empleado se reincorporará en su horario oficial.
14.	Nombre del Jefe de Recursos Humanos y Procesos (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
15.	Nombre completo (nombre(s), apellido paterno y apellido materno) y puesto del Jefe inmediato anterior de la empleada que modifica su horario por periodo de lactancia.

*Juzar*



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.*

*J. J. J. J.*

Oficio Administrativo

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección al cual está 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.

*J. J. J. 23*