



Código
PR-DAF-RHP-08 R02

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Modificar el Horario de Labores Oficial de Empleados

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

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

J. J. J.

Código
PR-DAF-RHP-08 R02

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Modificar el Horario de Labores Oficial de Empleados

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para modificar el horario de labores oficial de empleados con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación en la nómina.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos y Procesos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 58 y Artículo 59; de la Ley Federal del Trabajo.

Ámbito Estatal

Artículo 15, Fracción III, Artículo 26, Fracción II; Artículo 30 y Artículo 31; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Empleado administrativo: Persona que labora en el Fideicomiso que no forma parte de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Recursos Humanos y Procesos:
 - 1.1. Aplicar la modificación de horario de labores de empleados en el sistema de huella digital de la Entidad.
2. Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos:
 - 2.1. Elaborar el oficio de autorización de modificación de horario solicitado.
 - 2.2. Entregar al empleado la documentación soporte del cambio de horario oficial.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Recibe del Auxiliar de Archivos el F-PR-SPP-01 oficio administrativo con 5 días de anticipación a la fecha que se solicita la modificación, previamente elaborado por el empleado administrativo y autorizado por el jefe inmediato, el cual debe contener un escrito libre de exposición de motivos y adjuntar el formato F-PR-MHL-04 Modificación de horario de labores administrativos.

Nota: En el caso de modificación de horario de labores de músicos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán en forma permanente, el oficio administrativo es elaborado por el Jefe de Personal Artístico; si se tratase de cambios de horario extraordinarios por la programación de ensayos y conciertos, éstos son informados por el Jefe de Personal Artístico a través de correo electrónico dirigido al 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-08 R02

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Modificar el Horario de Labores Oficial de Empleados

En caso de modificación de horario por programación de temporada, únicamente se anexará el F-PR-MHL-01 Modificación de horario de labores por programación de temporada en excel (tratándose de modificación de horario que involucre solamente un día, ésta puede ser incluida en el cuerpo del oficio administrativo sin adjuntar el formato F-PR-MHL-01).

2. Verifica que el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo se encuentre autorizado por el jefe inmediato y que contenga el escrito libre de exposición de motivos y el formato F-PR-MHL-04 Modificación de horario de labores administrativos o F-PR-MHL-01 Modificación de horario de labores por programación de temporada, según sea el caso.
3. ¿El F-PR-SPP-01 oficio administrativo contiene la documentación y firmas de autorización correspondientes?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Devuelve al Auxiliar de Archivos para que notifique al empleado administrativo de las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 1.
5. Entrega al Director de Administración y Finanzas para su autorización con firma autógrafa.
6. Espera el F-PR-SPP-01 oficio administrativo con la autorización correspondiente del Director de Administración y Finanzas.
7. ¿El F-PR-SPP-01 Oficio administrativo fue autorizado?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: **Fin del procedimiento.**
8. Instruye al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para la elaboración del F-PR-MHL-02 Oficio de autorización de modificación de horario oficial.

Nota: No se elaborará oficio de autorización por cambios de horario derivados de programación de temporada, en virtud de que no son permanentes.

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos

9. Elabora F-PR-MHL-02 Oficio de autorización de modificación de horario oficial.
10. Entrega el F-PR-MHL-02 Oficio de autorización de modificación de horario oficial al Jefe de Recursos Humanos y Procesos para su revisión.

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

11. Recibe oficio de autorización del Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos.
12. Verifica que la información contenida en el oficio esté completa y correcta.
13. ¿Los datos del oficio son correctos?
 - Sí: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúe en la actividad 14.
14. Devuelve al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para su corrección. Regresa a la actividad 9.
15. Imprime el oficio de autorización en dos tantos (empleado y expediente), firma al calce e instruye al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para remitir el documento al empleado.

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

Código
PR-DAF-RHP-08 R02

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Modificar el Horario de Labores Oficial de Empleados

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos

16. Entrega oficio de autorización de modificación de horario oficial al empleado recabando nombre, firma y fecha de entrega del oficio al menos un día hábil antes de la fecha de modificación.

17. Fotocopia el oficio de autorización firmado por el empleado en dos tantos para su entrega al jefe inmediato y archivo; el oficio original lo adiciona al expediente.

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

18. Modifica el horario del empleado en el sistema de huella digital de la Entidad.

Nota: Las modificaciones de horario solamente se aplican los días 1 de cada mes.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Modificaciones de horario laboral aplicadas en nómina	Número de modificaciones de horario aplicadas en nómina/Número de modificaciones de horario solicitadas por unidades administrativas*100	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Modificar el Horario de Labores Oficial de Empleados	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-MHL-01	Modificación de horario de labores por programación de temporada	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-MHL-02	Oficio de autorización de modificación de horario oficial	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-08 R02

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Modificar el Horario de Labores Oficial de Empleados

F-PR-MHL-04	Modificación de horario de labores administrativos	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
11/07/2019	00	Generación del Procedimiento para Modificar el Horario de Labores Oficial de Empleados.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Modificar el Horario de Labores Oficial de Empleados (Apartado VI. Descripción del Procedimiento y Apartado VIII. Anexos, creación del F-PR-MHL-03).
13/07/2023	02	Actualización del Procedimiento para Modificar el Horario de Labores Oficial de Empleados (Apartado VI. Descripción del Procedimiento y Apartado VIII. Anexos, eliminación de F-PR-MHL-03 y creación del F-PR-MHL-04).

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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

“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 Modificar el Horario de Labores Oficial de Empleados

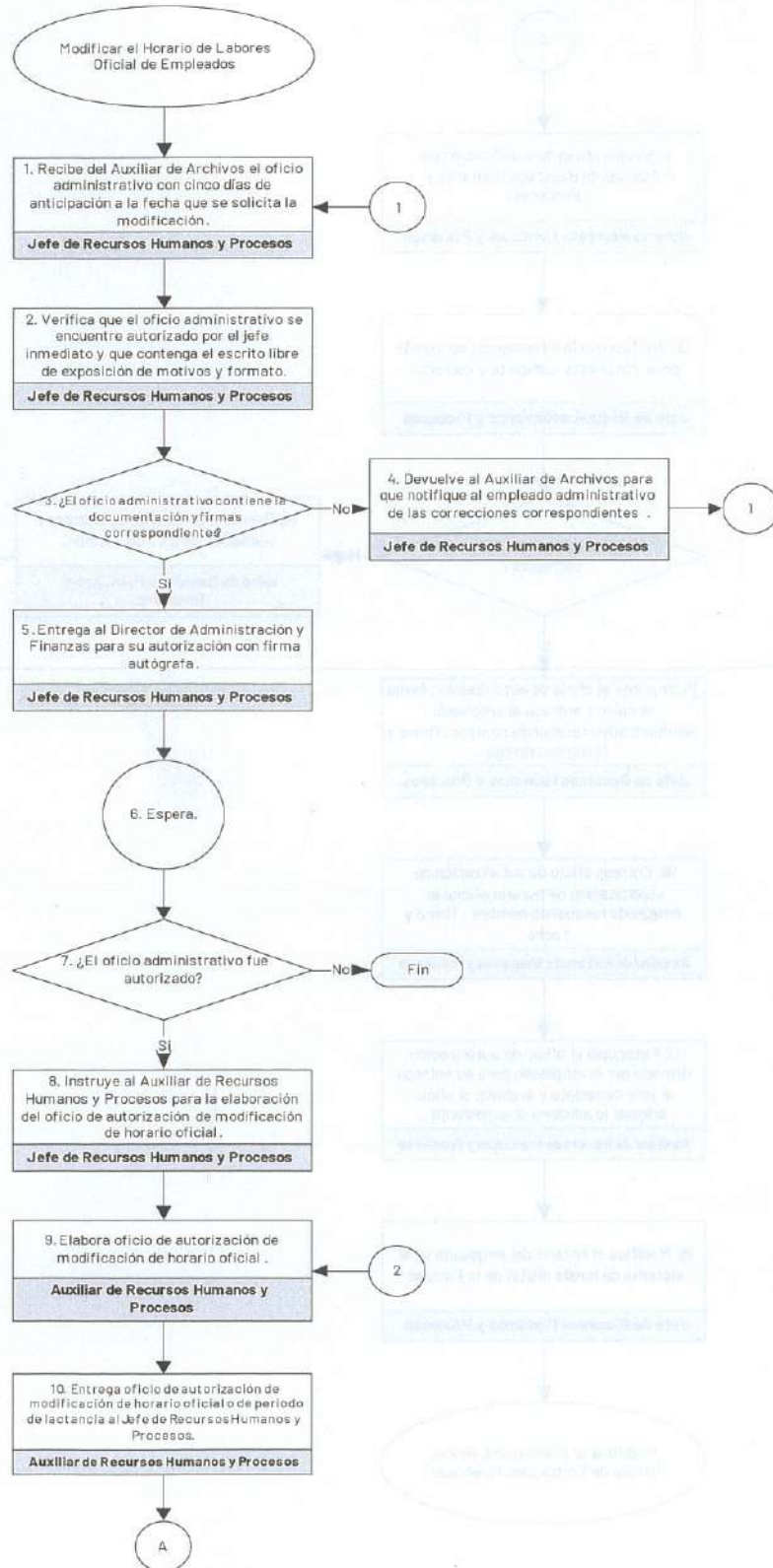
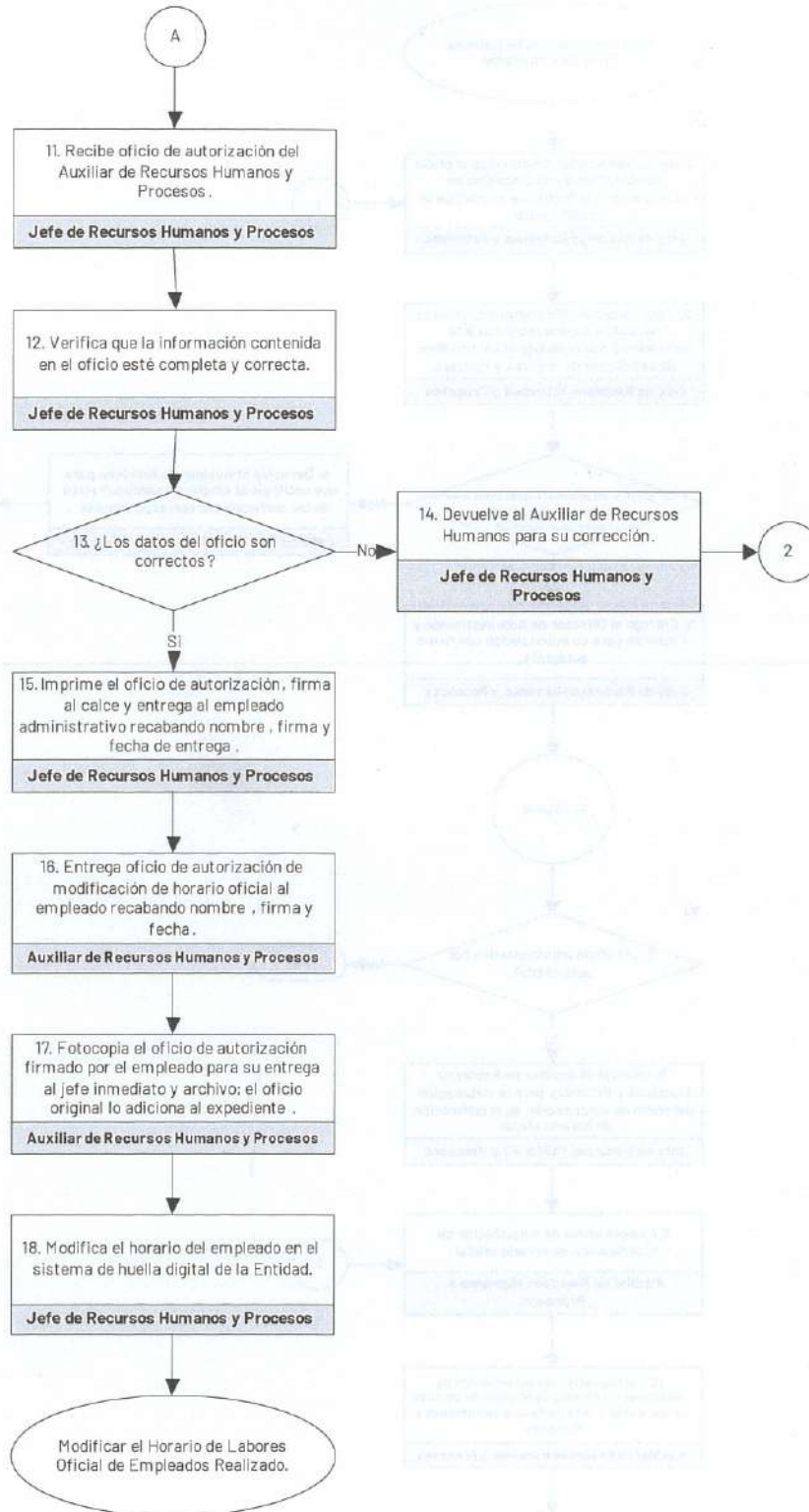


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Modificar el Horario de Labores Oficial de Empleados





Modificación de Horario de Labores por Programación de Temporada

(1)

NOMBRE: (2)

PUESTO: (3)

(4)	(5)	(6)	(7)		(9)	(8)		(9)	(10)
DIA	MES	HORARIO DE DIA		TOTAL HORAS	HORARIO DE TARDE		TOTAL HORAS	TOTAL	
LUNES	1	07:30 HRS	14:00 HRS	6:30	HRS	HRS	0:00	06:30	
MARTES	2	07:30 HRS	14:00 HRS	6:30	HRS	HRS	0:00	06:30	
MIÉRCOLES	3	07:30 HRS	14:00 HRS	6:30	HRS	HRS	0:00	06:30	
JUEVES	4	07:30 HRS	14:00 HRS	6:30	HRS	HRS	0:00	06:30	
VIERNES	5	07:30 HRS	13:00 HRS	5:30	20:30 HRS	22:30 HRS	2:00	07:30	
SABADO	6	DESCANSO							00:00
DOMINGO	7	11:30 HRS	13:00 HRS	1:30				01:30	
									35:00:00
LUNES	8	HRS	HRS	0:00	HRS	HRS	0:00	00:00	
MARTES	9	HRS	HRS	0:00	HRS	HRS	0:00	00:00	
MIÉRCOLES	10	08:30 HRS	15:30 HRS	7:00	20:00 HRS	23:00 HRS	3:00	10:00	
JUEVES	11	HRS	HRS	0:00	HRS	HRS	0:00	00:00	
VIERNES	12	HRS	HRS	0:00	HRS	HRS	0:00	00:00	
SABADO	13	DESCANSO							00:00
DOMINGO	14	HRS	HRS	0:00				00:00	
									10:00:00

ELABORÓ

AUTORIZÓ

(11)

NOMBRE Y FIRMA
DEL EMPLEADO

(12)

NOMBRE Y FIRMA
DEL JEFE INMEDIATO

1. LLENAR POR SEMANA, SIN OMITIR DIAS CONSECUTIVOS, SI NO SE LABORA, SEÑALAR DESCANSO.
2. EL TOTAL SEMANAL ES DE 35 HORAS.
3. EN CASO DE MODIFICACIÓN EXTRAORDINARIA, DEBERÁN AJUSTARSE EN OTRO DÍA DE LA SEMANA, HASTA ACUMULAR COMO 35 HORAS SEMANALES

J. J. J.

Modificación de Horario de Labores por Programación de Temporada

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre del evento
2.	Nombre completo del empleado (Nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
3.	Plaza a la que pertenece el empleado.
4.	Día de la semana (Lunes, martes, miércoles, etc).
5.	Día del mes (1, 2, 3, etc).
6.	Mes al que pertenece el horario de labores.
7.	Horario del día.
8.	Horario de la tarde.
9.	Total de horas laboradas en la mañana y en la tarde.
10.	Total de horas laboradas en el día (mañana + tarde).
11.	Nombre completo (Nombre(s), apellido paterno y apellido materno) y firma autógrafa del empleado.
12.	Nombre completo (Nombre(s), apellido paterno y apellido materno) y firma autógrafa del jefe inmediato.

Número de oficio: PE/FIGAROSY/DAF/DRHP/00(1)/H/(2)

Asunto: Horarios

Mérida, Yucatán a (3) de (3) de (3)

(4)

Cargo
PRESENTE,

En respuesta a su solicitud de modificación de horario de labores realizada en el oficio (5) de fecha (6) y folio administrativo (7) se le informa lo siguiente:

Con base en los términos establecidos en los lineamientos vigentes, se ratifica la duración de su jornada de trabajo, la cual será de la siguiente manera:

(8)

Lunes a viernes: De 00:00 a 00:00 horas.

Este horario se hará efectivo a partir del día (9) de (9) de (9).

Atentamente:

(10)

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

c.c.p. (11) del FIGAROSY
Expediente
Archivo

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 y puesto del empleado al que va dirigido el oficio (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
5.	Número del oficio administrativo en donde se realizó la solicitud de modificación de horario oficial.
6.	Fecha en la que se emitió el oficio administrativo en donde se realizó la solicitud de modificación de horario oficial.
7.	Número de folio administrativo asignado por oficialía de partes.
8.	Horario que se autoriza al empleado.
9.	Fecha hasta en la que será válida la modificación de horario oficial (día, mes y año).
10.	Nombre completo del Jefe de Recursos Humanos y Procesos (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
11.	Nombre completo (nombre(s), apellido paterno y apellido materno) y puesto del jefe inmediato del personal que modifica su horario oficial.



Modificación de Horario de Labores Administrativos

MODIFICACIÓN DE HORARIO DE LABORES

NOMBRE: (1)
PUESTO: (2)
FECHA: (3)

(4) DIA	(5) HORARIO DE DIA	(7) TOTAL HORAS	(6) HORARIO DE TARDE	(7) TOTAL HORAS	(8) TOTAL
LUNES	00:00 HRS	00:00 HRS	0:00	0:00	00:00
MARTES	00:00 HRS	00:00 HRS	0:00	0:00	00:00
MIÉRCOLES	00:00 HRS	00:00 HRS	0:00	0:00	00:00
JUEVES	00:00 HRS	00:00 HRS	0:00	0:00	00:00
VIERNES	00:00 HRS	00:00 HRS	0:00	0:00	00:00
SABADO	DESCANSO				00:00
DOMINGO	DESCANSO				00:00

0:00:00

NOTA: (9)

ELABORÓ

AUTORIZÓ

(10)
NOMBRE Y FIRMA
DEL EMPLEADO

(11)
NOMBRE Y FIRMA
DEL JEFE INMEDIATO

1. LLENAR POR SEMANA, SIN OMITIR DIAS CONSECUTIVOS, SI NO SE LABORA, SEÑALAR DESCANSO.
2. EL TOTAL SEMANAL ES DE 35 HORAS.
3. EN CASO DE MODIFICACIÓN EXTRAORDINARIA, DEBERÁN AJUSTARSE EN OTRO DÍA DE LA SEMANA, HASTA ACUMULAR COMO 35 HORAS SEMANALES



Modificación de Horario de Labores Administrativos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre completo del empleado (Nombre(s), apellido paterno, apellido materno).
2.	Plaza a la que pertenece el empleado.
3.	Fecha de solicitud (día, mes y año).
4.	Día de la semana (Lunes, martes, miércoles, etc).
5.	Horario de labores en el día.
6.	Horario de labores en la tarde, en su caso.
7.	Total de horas laboradas en la mañana y en la tarde.
8.	Total de horas laboradas en el día (mañana + tarde).
9.	Indicar a partir de cuándo se realiza la modificación de horario (o si es por un lapso de tiempo: días, semana o mes).
10.	Nombre completo (Nombre(s), apellido paterno, apellido materno) y firma autógrafa del empleado.
11.	Nombre completo (Nombre(s), apellido paterno, apellido materno) y firma autógrafa del jefe inmediato.

Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO



FIGAROSY
FIDEICOMISO GARANTE
DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN

Oficio No. PE/FIGAROSY/xxx(1)/xxx(2)/00x(3)/A/20xx(4)

Asunto: (5)

Mérida, Yucatán a (dd)(6) de (mm) de (aa)

Dirigido a: Dirección de Administración y Finanzas

(7)

Solicitud de pago

Reembolso de gasto

Comprobación de pago

Impuestos y retenciones

Incidencias, alta y baja de personal

Otros: _____

Forma de pago: (8)

Cheque

Transferencia bancaria

No aplica

Proveedor:

Número de CFDI:

JUSTIFICACIÓN

(11)

IMPORTE: \$000.00 (12)

SON: Pesos /100 M.N. (12)

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN

Enunciar todos los comprobantes que se adjuntan (13)

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

DATOS DE TRANSFERENCIA BANCARIA

Número de operación bancaria:

Fecha de operación:

Cuenta origen:

Cuenta destino:

DATOS DE CHEQUE

Número de cheque:

Número de cuenta:

Fecha de cheque:

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

Solicitante	V.º B.º	Autoriza	V.º B.º
(14)	(15)	(16)	(17)

Nota 1: En caso de incidencias, altas y bajas de personal y de comprobaciones de gasto se indicará "N/A", proveedor, número de CFDI y forma de pago.

Nota 2: En los casos en los que la solicitud la realice un puesto distinto a director de área, requerirá de un visado del jefe inmediato. En los casos en el que el solicitante sea el director del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.º B.º se pondrá "N/A".

Nota 3: No se completará la secciones que se indican como uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Oficio Administrativo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección 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.

J. J. J.