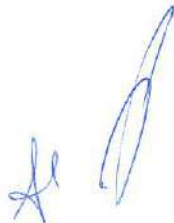


	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección Artística	
Código PR-DAR-PAR-03 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos		

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



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección Artística	
Código PR-DAR-PAR-03 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para controlar incidencias y asistencia de músicos en ensayos y conciertos, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su contratación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Personal Artístico de la Dirección Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 17, fracción XIV; del Reglamento Artístico y Operativo de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Artículo 63 y 64; de la Ley de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

Artículo 26, fracción II, artículo 30; de los Lineamientos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales.

IV. DEFINICIONES

Actividad orquestal: Días en los que se celebran ensayos o conciertos en los que participa la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Director (a) Huésped: Director (a) de orquesta invitado (a) a dirigir conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Dotación orquestal: Número de instrumentos y personal (músicos (as)) que se necesitan para llevar a cabo la presentación de una composición musical.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Música / Músico

1. Registra su entrada y salida los días en que se lleva a cabo la actividad orquestal, ya sea ensayos o conciertos.
2. ¿Se realiza el registro de entrada y salida en el teatro sede de la OSY?
 - Sí: Continúa en la actividad 4.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección Artística		
Código PR-DAR-PAR-03 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos			

- No: Continúa en la actividad 3.
 - 3. Registra la hora de entrada y salida en F-PR-CRP-02 Lista de Asistencia de Personal Artístico y signa con firma autógrafa.
 - 4. Registra la entrada y salida mediante el sistema de huella digital y conserva el ticket de registro impreso de entrada o salida como comprobante.
Nota: En caso de que no realice el registro por falla en la lectura de huella digital, debe informar a la Jefa (a) de Personal Artístico al momento del ensayo o concierto para las aclaraciones pertinentes.
- Jefa / Jefe de Personal Artístico
- 5. Verifica la asistencia de los músicos (as) mediante F-PR-CIA-01 Revisión Visual de las secciones de instrumentos colocadas en el escenario donde se presentará el ensayo o concierto de acuerdo a la dotación orquestal, a efecto de determinar el lugar que se encuentra vacío e identificar al músico (a) que lo tiene asignado.
Nota: El Jefe (a) de Personal Artístico permanece durante todo el tiempo del ensayo y concierto para el debido control de asistencias e incidencias de músicos (as).
 - 6. Informa al Director (a) Artístico o Director (a) Huésped en forma verbal sobre el retardo o inasistencia del músico (a) correspondiente.
 - 7. ¿El ensayo o concierto se realizó fuera del teatro sede de la OSY?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 8.
 - 8. Espera la entrega de F-PR-CRP-01 Bitácora de asistencias de músicos (as) de la OSY generada en el sistema de huella digital, por parte del Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos, la cual se realiza posterior a la actividad orquestal (ensayo o concierto). Continúa en la actividad 13.
 - 9. Notifica mediante correo electrónico al músico (a), la falta de algún dato en el F-PR-CRP-02 Lista de Asistencia de Personal Artístico para su aclaración.
 - 10. Verifica de manera visual la asistencia del músico (a) cotejando con la dotación orquestal para completar la información.
 - 11. Señala en F-PR-CRP-02 Lista de Asistencia de Personal Artístico la inasistencia completa o falta de registro de entrada y/o salida, según sea el caso.
 - 12. Firma en todas las páginas el F-PR-CRP-02 Lista de Asistencia de Personal Artístico.
 - 13. Recibe la F-PR-CRP-01 Bitácora de asistencias de músicos (as) de la OSY generada en el sistema de huella digital por parte del Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos y confirma la recepción de la información.
 - 14. Realiza las actividades correspondientes.
 - 15. ¿Los registros de asistencia se realizaron en el teatro sede?
 - Sí: Continúa en la actividad 17.
 - No: Continúa en la actividad 16.
 - 16. Coteja la información de la F-PR-CRP-02 Lista de Asistencia de Personal Artístico con la dotación orquestal. Continúa en la actividad 20.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección Artística	
Código PR-DAR-PAR-03 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos		

17. Coteja la información de la Bitácora de Asistencia del personal artístico con la dotación orquestal.
 18. Elabora el F-PR-CRP-03 Reporte de Incidencias OSY, según el PR-DA-PAR-04 R00 Procedimiento para Identificar Incidencias de Músicos (as) en Ensayos y Conciertos e indica los descuentos que deberán aplicarse.
 19. Signa cada página del F-PR-CRP-03 Reporte de Incidencias OSY con firma autógrafa.
 20. Elabora el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo con el reporte de incidencias que corresponde al programa de temporada que finaliza y adjunta al oficio administrativo:
 - F-PR-CRP-03 Reporte de Incidencias OSY.
 - F-PR-CRP-02 Lista de Asistencia de Personal Artístico.
 - Documentación soporte de incidencias.
 21. Entrega el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo adjuntando el reporte de incidencias al Auxiliar de Archivos para su validación (sello de fecha y folio) en los plazos establecidos, en original y copia.
 Nota: En el caso de que el programa que finaliza abarca días de dos meses consecutivos, el oficio administrativo se entrega a más tardar dos días hábiles posteriores al término del ensayo o concierto y en el reporte se manifiestan los días que abarcan dicho mes; en los demás casos el oficio administrativo se entrega el día miércoles posterior al último concierto del programa. Si la entrega se realiza fuera del tiempo establecido se considerará extemporáneo.
 22. Espera la validación del Auxiliar de Archivos y en su caso, la notificación de las observaciones relativas entre otras:
 - Oficio de autorización de vacaciones no adjunto.
 - Oficio de autorización de licencias no adjunto.
 - Referencia de la incapacidad médica o documento original.
 - Formatos de autorización de incidencias sin firmas autógrafas.
 - Documento que contenga la autorización de permisos de ausencia según Reglamento de la OSY.
 - F-PR-CRP-02 Lista de Asistencia de Personal Artístico sin firma del Jefe (a) de Personal Artístico en todas las páginas, únicamente en caso de que el ensayo y/o concierto se haya realizado fuera del teatro sede.
 - F-PR-CRP-03 Reporte de Incidencias OSY sin firma autógrafa.
 23. ¿El F-PR-SPP-01 Oficio administrativo tiene observaciones?
 - Si: Continúa en la actividad 24.
 - No: Continúa en la actividad 25.
 24. Recaba información, completa información faltante y corrige. Regresa a la actividad 20.
 25. Archiva acuse del F-PR-SPP-01 Oficio administrativo y documentación adjunta.
- Fin del procedimiento.**



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección Artística		
Código PR-DAR-PAR-03 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos			

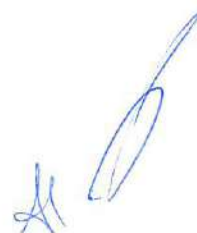
VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Control de asistencia de músicos	(Número de reportes de incidencias realizados / número de programas por temporada) *100	Porcentaje	Por temporada	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos	PAR	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-CIA-01	Revisión Visual	PAR	2 años	2 años	4 años	Eliminar
F-PR-CRP-01	Bitácora de Asistencias de Músicos de la OSY	PAR	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-CRP-02	Lista de Asistencia Personal Artístico	PAR	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-CRP-03	Reporte de Incidencias OSY	PAR	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	PAR	1 año	2 años	3 años	Eliminar

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



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección Artística	
Código PR-DAR-PAR-03 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/09/2025	00	Generación del Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

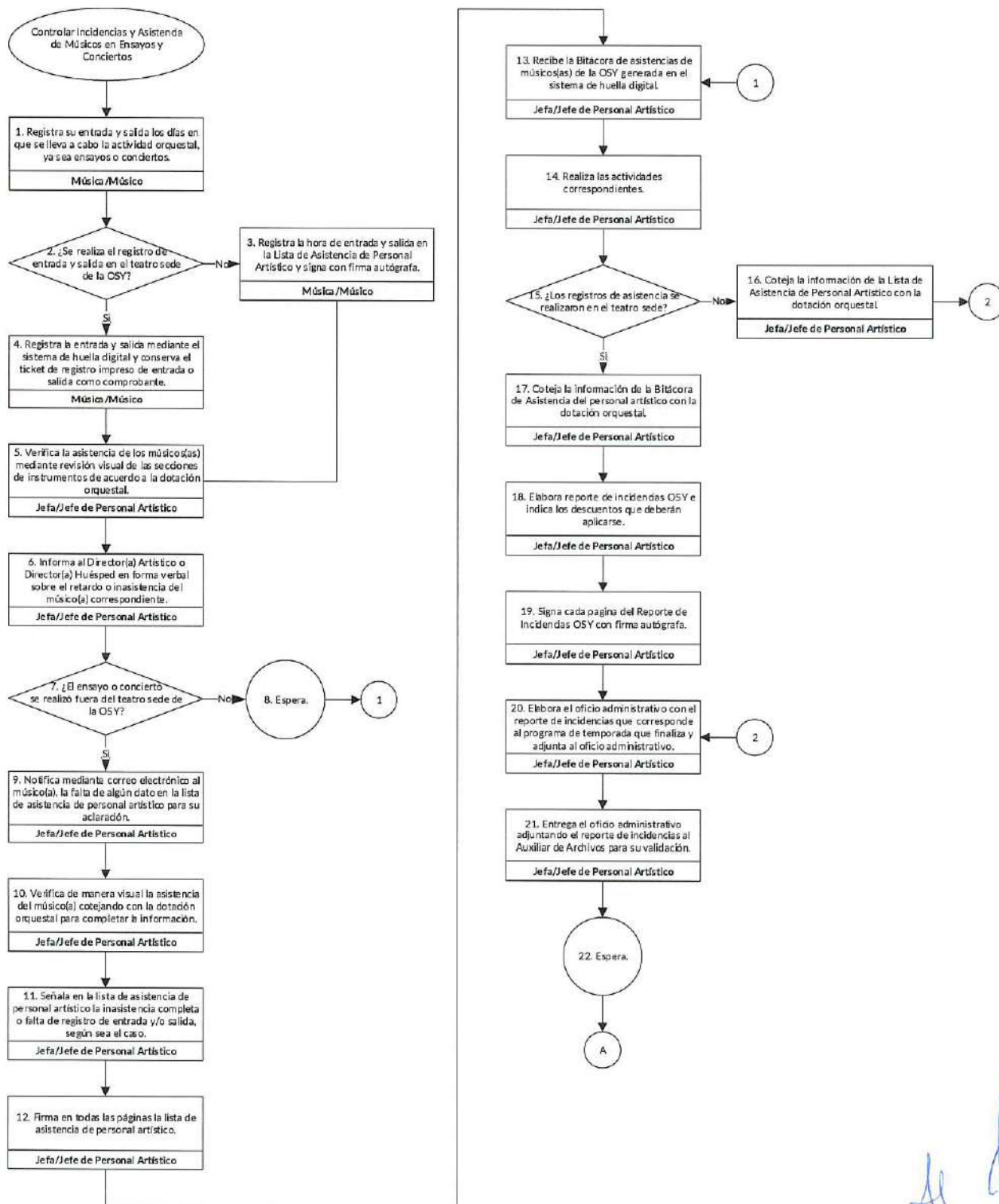


Lic. Pablo Maya Ortega
Encargado de la Dirección Artística



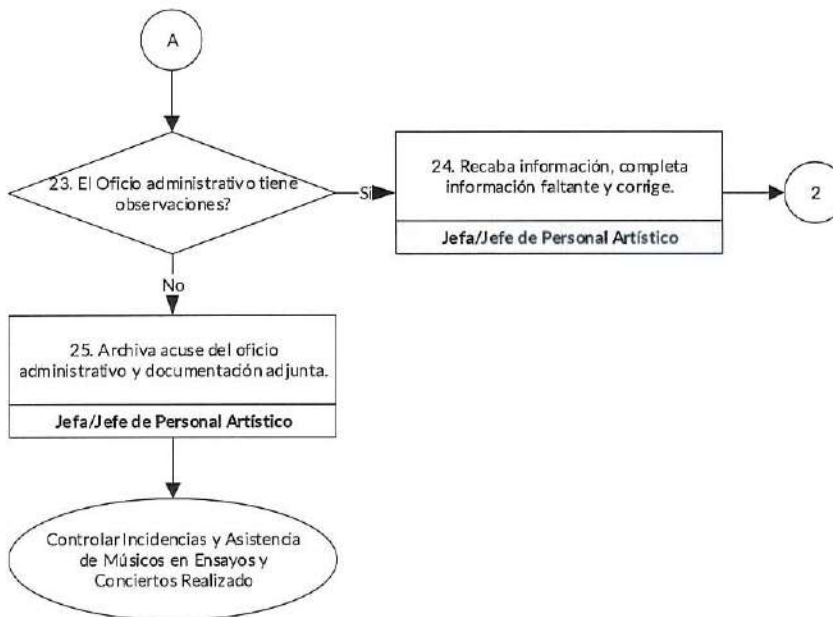
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y Conciertos



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

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Controlar Incidencias y Asistencia de Músicos en Ensayos y
Conciertos**



Formato de Revisión Visual

Temporada: __ (1) _____

Programa: __ (2) _____

Dotación orquestal	Revisión visual de asistencia					
	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes Ensayo	Viernes Concierto	Domingo Concierto
(3)	(4)					
Observaciones	(5)					

Reviso: _____ (6) _____

Jefe(a) de Personal Artístico

Formato de Revisión Visual

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número de temporada a la que pertenece el programa.
2.	Numero de programa al que pertenece la revisión visual.
3.	Dotación orquestal correspondiente al programa de temporada.
4.	Relación de inasistencias.
5.	Observaciones, en caso de haber.
6.	Nombre y firma del Jefe(a) de Personal Artístico.

Bitácora de Asistencias de Músicos de la OSY

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN RFC:FGD080305C9A

C 60 S/N ENTRE 57 Y 57A C.P.:97000 TEL.:9231334 MERIDA, YUCATAN

DEPA	Clave	NomI	FECHA	Registro	Último Estatus	Equipo	Hora Descarga	Estación Des
(1)	(2)	(3)						
			02/05/2019					
			(5)	09:26:52 a. m.	ENTRADA DEL TURNO RETARDO MAYOR	[005] TEATRO	09:28:37 a. m.	
			(6)	07:40:32 p. m.	SALIDA DEL TURNO	[005] TEATRO	07:59:30 a. m.	
			03/05/2019					
			(5)	09:07:26 a. m.	ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA	[005] TEATRO	04:20:24 p. m.	
			(6)	06:47:19 p. m.	SALIDA DEL TURNO	[005] TEATRO	07:56:45 a. m.	
			06/05/2019					
			(5)	09:14:01 a. m.	ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA	[005] TEATRO	09:43:09 a. m.	
			(6)	06:14:59 p. m.	SALIDA DEL TURNO	[005] TEATRO	07:51:58 a. m.	
			07/05/2019					
			(5)	09:07:46 a. m.	ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA	[005] TEATRO	10:38:37 a. m.	
			(6)	06:59:08 p. m.	SALIDA DEL TURNO	[005] TEATRO	08:07:07 a. m.	
			08/05/2019					
			(5)	09:00:27 a. m.	ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA	[005] TEATRO	09:05:39 a. m.	
			(6)	04:31:51 p. m.	SALIDA DEL TURNO	[005] TEATRO	08:01:24 a. m.	
			09/05/2019					
			(5)	09:15:02 a. m.	ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA	[005] TEATRO	02:01:37 p. m.	
			(6)	04:54:21 p. m.	SALIDA DEL TURNO	[005] TEATRO	08:32:55 a. m.	
			10/05/2019					
			(5)	09:12:25 a. m.	ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA	[005] TEATRO	08:32:55 a. m.	
			(6)	04:05:36 p. m.	SALIDA DEL TURNO	[005] TEATRO	08:32:55 a. m.	
			13/05/2019					
			(5)	09:15:04 a. m.	ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA	[005] TEATRO	04:09:11 p. m.	
			(6)	06:45:14 p. m.	SALIDA DEL TURNO	[005] TEATRO	08:19:15 a. m.	
			14/05/2019					
			(5)	09:28:29 a. m.	ENTRADA DEL TURNO RETARDO MAYOR	[002] FIGAROSY2	07:47:24 a. m.	
			(6)	06:38:28 p. m.	SALIDA DEL TURNO	[005] TEATRO	07:47:27 a. m.	
			15/05/2019					
			(5)	09:13:28 a. m.	ENTRADA DEL TURNO TOLERANCIA	[002] FIGAROSY2	02:41:51 p. m.	
			(6)	05:04:15 p. m.	SALIDA DEL TURNO	[005] TEATRO	10:10:29 a. m.	

Bitácora de Asistencias de Músicos de la OSY

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Departamento al que pertenece el personal.
2.	Código que tiene el empleado(a).
3.	Nombre completo del empleado(a) (nombre(s), apellido paterno, apellido materno).
4.	Fechas de los días que se laboraron.
5.	Registro de entrada por medio de huella digital.
6.	Registro de salida por medio de huella digital.

Lista de Asistencia Personal Artístico

CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL ARTÍSTICO

EVENTO: (1)
FECHA: (2)
HORA: (3)
LUGAR: (4)
ENSAYO O CONCIERTO: (5)

NÚMERO CONSEC.	# EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	INSTRUMENTO	DATOS DE ENTRADA		DATOS DE SALIDA	
				HORA	FIRMA	HORA	FIRMA
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(11)

NOMBRE (S) Y APELLIDOS (13)
JEFE(A) DE PERSONAL ARTÍSTICO

NOMBRE (S) Y APELLIDOS (14)
DIRECTOR(A) TITULAR O HUÉSPED

Los datos personales recabados en este formato, así como los contenidos en los documentos que se presentan, serán objeto de tratamiento por parte del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con la finalidad de comprobar la asistencia del personal de este Fideicomiso, y no podrán ser utilizados para otros fines. Asimismo, se le informa que el Aviso de Privacidad Integral se encuentra disponible para consulta en el sitio <http://sinfonicadeyucatan.com.mx/>. Todo esto de acuerdo a lo establecido en los artículos 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

NOTA 1: SE LLENARÁ UNA HOJA POR DÍA Y LOS CAMPOS SE COMPLETARÁN CON PLUMA DE COLOR NEGRO CON LETRA DEL MÚSICO.

NOTA 2: SE DEBERÁ AGREGAR LA HORA REAL DE ENTRADA Y SALIDA DE CADA MÚSICO.

NOTA 3: EN CASO DE INASISTENCIA DEBERÁ MARCARSE CON PLUMÓN AMARILLO EL ESPACIO NO COMPLETADO AL IGUAL QUE LA FALTA DE REGISTRO EN LA ENTRADA Y SALIDA DEL ENSAYO O CONCIERTO.

NOTA 4: LOS DÍAS QUE NO SE PRESENTEN SE DESCONTARÁN DEL PAGO FINAL.

NOTA 5: EL CONTROL DE ASISTENCIA SE ENTREGARÁ A MÁS TARDAR 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL EVENTO. SI SE TRATARA DE ALGÚN EVENTO A FIN DE MES, SE ENTREGARÁ A MÁS TARDAR EL DÍA 5 DEL MES SIGUIENTE.

NOTA 6: ES NECESARIO QUE CONTENGA LAS FIRMAS AUTOGRAFAS Y HORAS DE ASISTENCIA DEL MÚSICO PARA QUE SE REALICE EL PAGO DEL EVENTO, ES DECIR, LA DPA NO PODRÁ JUSTIFICAR LA ASISTENCIA.

Lista de Asistencia Personal Artístico

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Mencionar de qué programa es el ensayo o concierto.
2.	Fecha del día del ensayo o concierto (día, mes y año).
3.	Horario en el que se lleva a cabo el ensayo o concierto.
4.	Lugar donde se lleva a cabo el ensayo o concierto.
5.	Mencionar si es ensayo o concierto.
6.	Número consecutivo.
7.	Número de empleado.
8.	Nombre completo del músico(a) (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
9.	Instrumento que toca el músico(a).
10.	Registro de la hora de entrada al ensayo o concierto.
11.	Firma autógrafa del músico(a).
12.	Registro de la hora de salida al ensayo o concierto.
13.	Nombre completo (Nombre (s), apellido paterno y apellido materno) y firma autógrafa del Jefe(a) de Personal Artístico.
14.	Nombre completo (Nombre (s), apellido paterno y apellido materno) y firma autógrafa del Director(a) titular o Director(a) Huésped.



Reporte de Incidencias OSY

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Unidad administrativa al que pertenece el reporte de incidencias.
2.	Periodo al que pertenece el reporte de incidencias.
3.	Período de fechas a la que pertenece el reporte de incidencias del programa (ejemplo: del día/mes al día/mes del año).
4.	Código del empleado(a).
5.	Nombre completo del músico(a) (Nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
6.	Horario oficial que tienen los músicos(as).
7.	Llenar los espacios con las fechas correspondientes al programa (1, 2, 3...).
8.	Completar el espacio con las siglas correspondientes a la incidencia que se tenga según las especificaciones del recuadro superior.
9.	Hacer mención de la relación de las incidencias y/o las observaciones adicionales que se tengan indicando el motivo (En caso de tratarse de varias observaciones, se identificarán con numeración sucesiva O1, O2, etc.).

Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO

Oficio No. 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:

Indicar nombre fiscal completo (no el comercial) (9)

Número de
CFDI:

Número factura (10)

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, forma de pago y Vo.Bo en firmas.

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.
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(a) 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(a) de Administración y Finanzas.
17.	Nombre del Director(a) General.

