

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHP-08 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“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 de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHP-08 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
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 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / 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(a) administrativo y autorizado por el jefe(a) inmediato, el cual debe contener un escrito libre de exposición de motivos y adjuntar el formato F-PR-MHL-03 Modificación de horario de labores administrativos.

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

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

"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 de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHP-08 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Modificar el Horario de Labores Oficial de Empleados		

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

2. Verifica que el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo se encuentre autorizado por el jefe(a) inmediato y que contenga el escrito libre de exposición de motivos y el formato F-PR-MHL-03 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(a) administrativo de las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 1.
5. Entrega al o la Director(a) de Administración y Finanzas para su autorización con firma autógrafa.
6. Espera el F-PR-SPP-01 oficio administrativo con la autorización correspondiente del o de la Director(a) de Administración y Finanzas.
7. ¿El F-PR-SPP-01 Oficio administrativo fue autorizado?
 - No: **Fin del procedimiento.**
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
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 o a la Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos para su revisión.

Jefa / 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: Continúa 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(a) y expediente), firma al calce e instruye al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para remitir el documento al o a la empleado(a).

"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 de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RHP-08 R00		Fecha de emisión 25/09/2025		Fecha de actualización No Aplica
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 o a la empleado(a) 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 o la empleado(a) en dos tantos para su entrega al o a la jefe(a) inmediato y archivo; el oficio original lo adiciona al expediente.

Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos

18. Modifica el horario del o de la empleado(a) 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.

VI. 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%

VII. 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."

Handwritten signature

Código
PR-DAF-RHP-08 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Modificar el Horario de Labores Oficial de Empleados

F-PR-MHL-03	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.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/09/2025	00	Generación del Procedimiento para Modificar el Horario de Labores Oficial de Empleados.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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

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

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

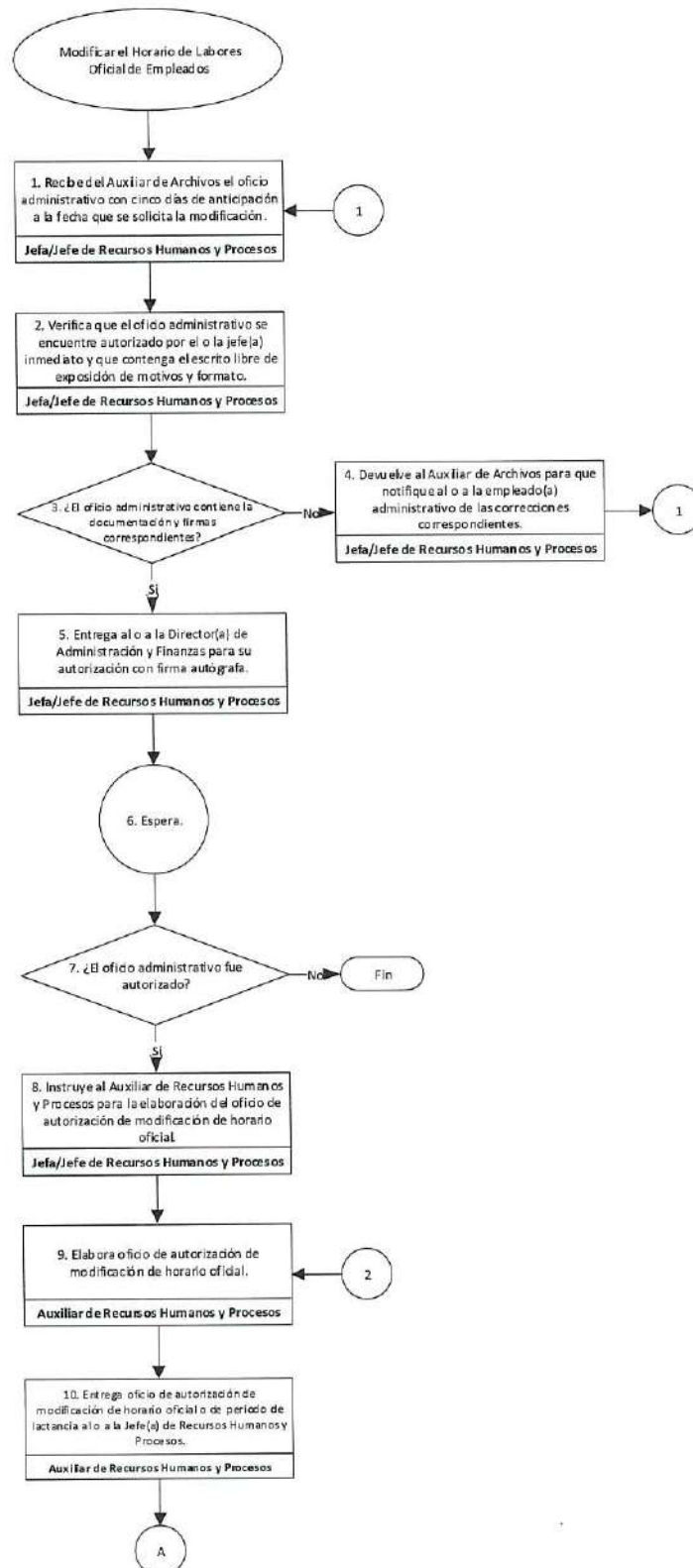
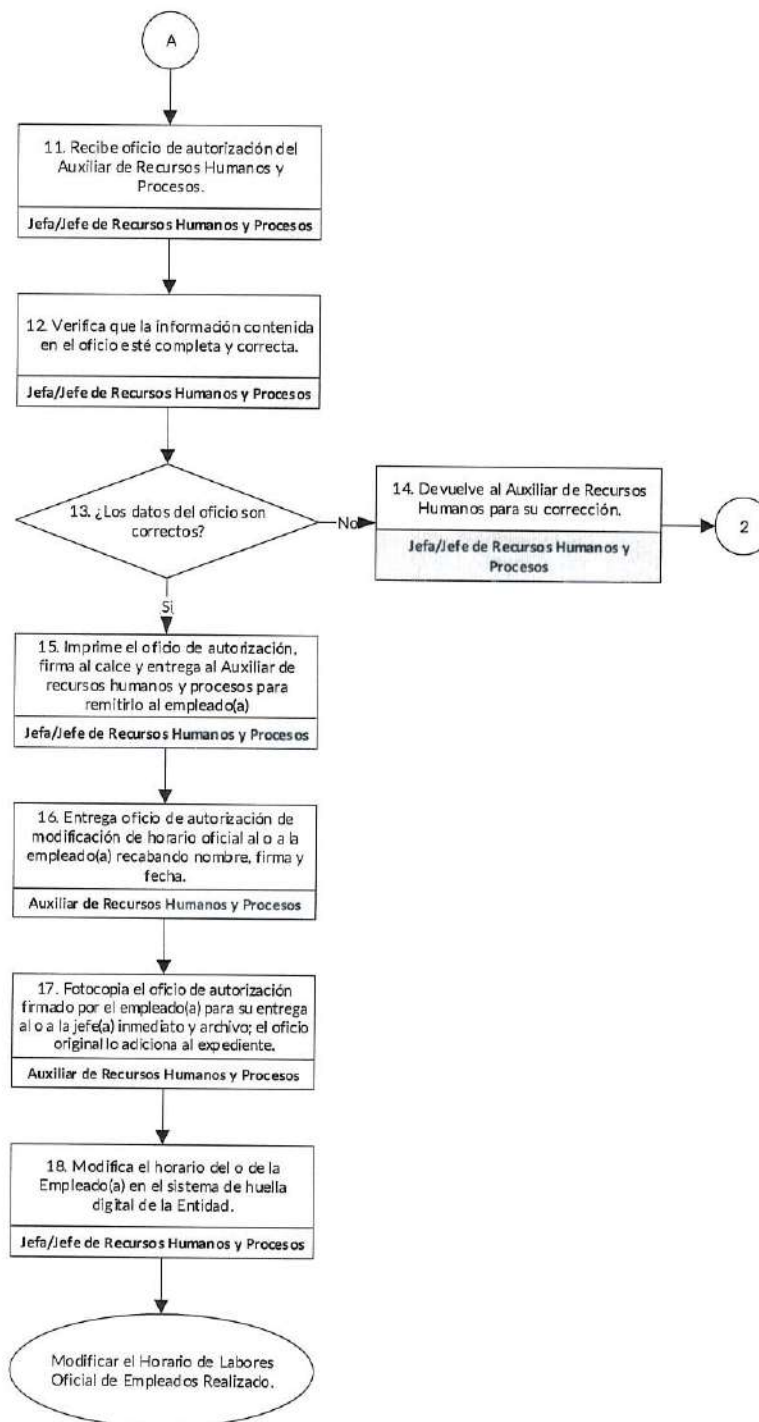


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Modificar el Horario de Labores Oficial de Empleados



Modificación de Horario de Labores por Programación de Temporada

(1)

MODIFICACIÓN DE HORARIO DE LABORES POR PROGRAMACIÓN DE TEMPORADA

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		HRS	15:30 HRS	7:00	08:30	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

(11)

NOMBRE Y FIRMA
DEL EMPLEADO(A)

AUTORIZÓ

(12)

NOMBRE Y FIRMA
DEL JEFE(A) INMEDIATO

1. LLENAR POR SEMANA, SIN OMITIR DÍAS 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 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(a).
12.	Nombre completo (Nombre(s), apellido paterno y apellido materno) y firma autógrafa del Jefe(a) inmediato.

Oficio de Autorización de Modificación de Horario Oficial

Mérida, Yucatán a (3) de (3) de (3)

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

Asunto: Horarios

(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(a) de Recursos Humanos y Procesos
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

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

Oficio de Autorización de Modificación de Horario Oficial

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(a) 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(a) 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(a) inmediato del personal que modifica su horario oficial.

Modificación de Horario de Laborales Administrativos

MODIFICACIÓN DE HORARIO DE LABORES

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

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

0:00:00

NOTA: (9)

ELABORÓ

(10)

NOMBRE Y FIRMA
DEL EMPLEADO(A)

AUTORIZÓ

(11)

NOMBRE Y FIRMA
DEL JEFE(A) INMEDIATO

1. LLENAR POR SEMANA, SIN OMITIR DÍAS 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 Laborales Administrativos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre completo del Empleado(a) (Nombre(s), apellido paterno, apellido materno).
2.	Plaza a la que pertenece el empleado(a).
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 cuando 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(a).
11.	Nombre completo (Nombre(s), apellido paterno, apellido materno) y firma autógrafa del Jefe(a) inmediato.

OFICIO ADMINISTRATIVO



FIGAROSY
FIDEICOMISO GARANTE
DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN

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 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.
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(a) 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.