

Código
PR-DAF-RHP-22 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Pago de Gratificaciones Diversas

ÍNDICE

Página

I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
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-22 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Pago de Gratificaciones Diversas		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el pago de gratificaciones diversas, 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 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 25; 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.

Acuerdo 03/2019 aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria 2019 del Comité Técnico del FIGAROSY de fecha 16 de octubre de 2019 relativo a gratificaciones a músicos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán que participan como solistas en los conciertos del FIGAROSY.

Acuerdo FIGAROSY-IVSO-041223-A009 aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria 2023 del Comité Técnico del FIGAROSY de fecha 4 de diciembre de 2023 relativo a las tarifas por eventos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán solicitados por terceros.

Reglamento Artístico y Operativo de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Gratificación extraordinaria: Monto adicional al sueldo base que los músicos (as) de la OSY reciben cuando la Orquesta Sinfónica de Yucatán participa en eventos contratados y pagados por terceros dentro del territorio nacional de acuerdo al monto aprobado por el Comité Técnico del FIGAROSY.

Gratificación por giras: Monto adicional al sueldo base que los músicos (as) de la OSY reciben cuando participan en giras dentro del territorio nacional y en el extranjero de acuerdo al monto aprobado por el Comité Técnico del FIGAROSY.

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

Código
PR-DAF-RHP-22 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Pago de Gratificaciones Diversas

Gratificación solista OSY: Monto adicional al sueldo base que se otorga a músicos (as) de la OSY invitados a participar en algún programa de la temporada de conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán como solista en apego a los requerimientos de dotación orquestal de cada obra y al monto aprobado por el Comité Técnico del FIGAROSY.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Recibe del Auxiliar de Archivos el F-PR-SSP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago vía nómina por gratificación de solista OSY generado por el o la Director (a) de Producción y Operación Artística o en su caso, el F-PR-SSP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago vía nómina por concepto de gratificación extraordinaria o el F-PR-SSP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago vía nómina por concepto de gratificación por giras solicitados por parte del Jefe (a) de Personal Artístico.
2. Verifica que el oficio entregado contenga la firma de autorización de pago del Director (a) de Administración y Finanzas y especifique la aprobación por parte del Comité Técnico del FIGAROSY en el texto de la justificación.
3. Valida la existencia de la autorización por parte del Comité Técnico del FIGAROSY.
4. ¿Cuenta con la autorización del Comité Técnico el pago por gratificación solicitado?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: **Fin del procedimiento.**
5. ¿Cuenta con la autorización del Director (a) de Administración y Finanzas?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 6.
6. Remite el oficio administrativo al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para recabar la firma autógrafa de autorización de pago de la gratificación. Regresa a la actividad 5.
7. Corroborar si existe el presupuesto para poder otorgar la gratificación.
8. ¿Cuenta con el presupuesto para otorgar la gratificación?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: **Fin del procedimiento.**
9. Verifica que los músicos (as) indicados en los listados de pago de gratificaciones se encuentren activos en nómina.
10. ¿Los músicos (as) con derecho a gratificación se encuentran activos?
 - Sí: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 11.
11. Notifica al Director (a) de Producción y Operación Artística o Jefe (a) del Personal Artístico, según sea el tipo de gratificación, para que realice las correcciones pertinentes. Regresa a actividad 1.
12. Espera la fecha para otorgamiento de la gratificación.

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

		FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RHP-22 R00		Fecha de emisión 25/09/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Pago de Gratificaciones Diversas				

13. Incluye el pago de las gratificaciones en las actividades necesarias a realizar para el pago de la nómina del periodo que se trate, agregando la fecha de aplicación en el F-PR-ENO-01 Check List Proceso de Nómina.
 14. Verifica que se haya realizado la aplicación de la gratificación a todos los o las músicos (as) indicados por el monto señalado y en el periodo de que se trate antes de la generación del F-PR-SSP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de nómina.
 15. Archiva documentación.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Trámite de gratificaciones aplicadas en nómina	Número de gratificaciones aplicadas en nómina/Número de gratificaciones autorizadas*100	Porcentaje	Quincenal	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Pago de Gratificaciones Diversas	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-ENO-01	Check-list proceso de nómina	RHP	2 años	12 años	14 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo (de solicitud de pago vía nómina por gratificación de solista OSY)	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo (de solicitud de pago vía nómina por concepto de gratificación extraordinaria)	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Eliminar

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

Código
PR-DAF-RHP-22 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Pago de Gratificaciones Diversas

F-PR-SPP-01	Oficio administrativo (de solicitud de pago vía nómina por concepto de gratificación por giras)	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo (de solicitud de pago de nómina)	RHP	2 años	12 años	14 años	Eliminar

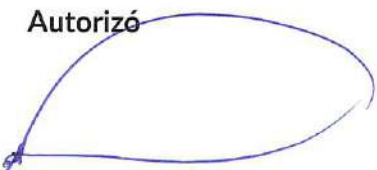
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/09/2025	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Pago de Gratificaciones Diversas.

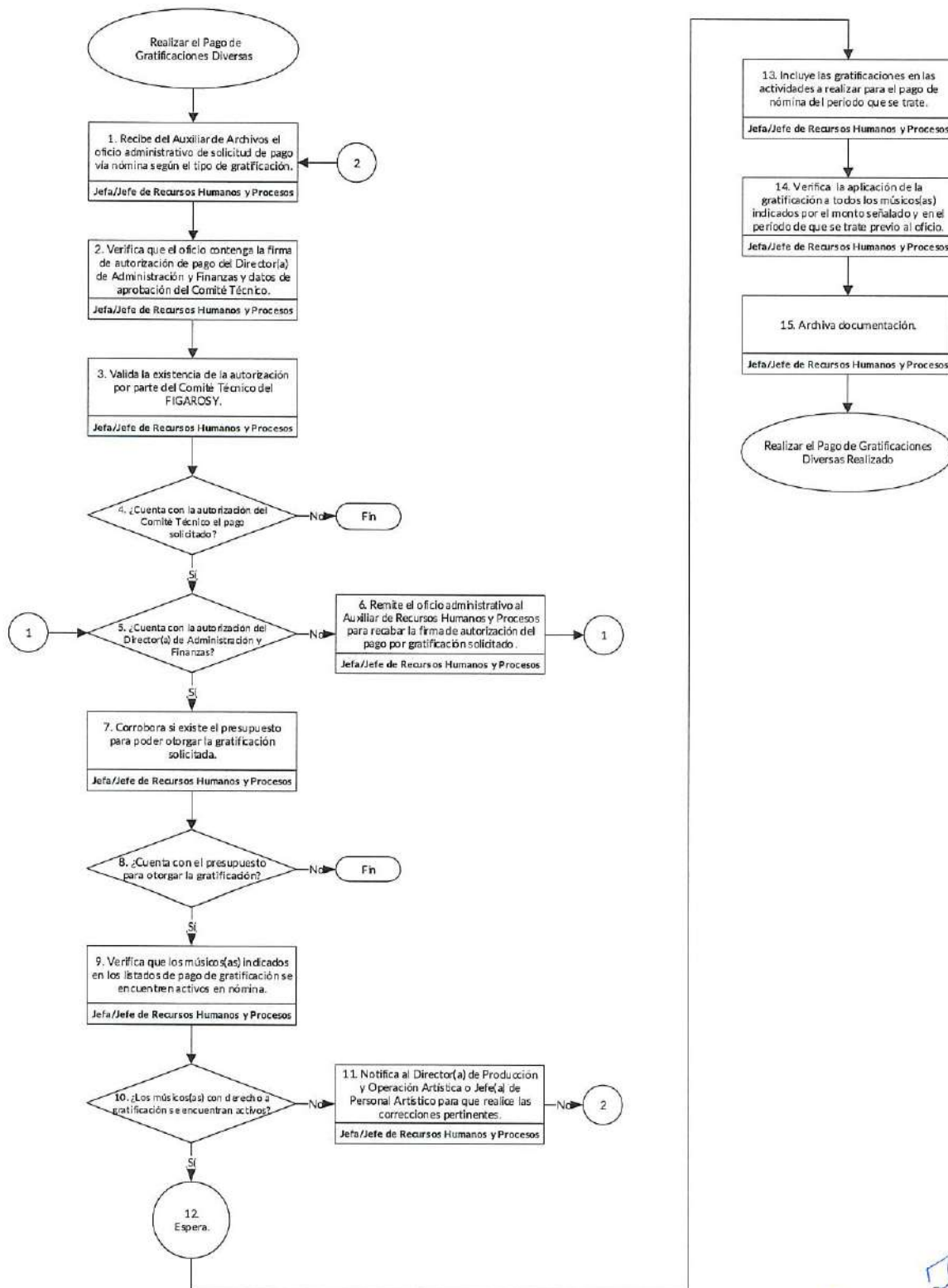
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

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 Realizar el Pago de Gratificaciones Diversas



Check-List Proceso de Nómina

PERIODO (1) / (1)
DEL (2) AL (2) DE (2) DE (2).
(3)

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

Realizó

Nombre (s) y Apellidos
Cargo

Check-List Proceso de Nómina

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

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 V.o.B. 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. 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.