

 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-14 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Completar el Reporte de Incidencias para Personal de la OSY		

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	4
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	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 de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHP-14 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Completar el Reporte de Incidencias para Personal de la OSY		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para llenar el reporte de incidencias para el personal de la OSY, 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 134, Fracción I y V; Artículo 135, Fracción II y VII; 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

Incidencias: Justificaciones que el empleado(a) de la OSY realiza por ausencias, entradas o salidas justificadas por motivos de trabajo, entre otros.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Proporciona al Jefe(a) de Personal Artístico mediante correo electrónico, el F-PR-CRP-01 Bitácora de asistencias de músicos(as) de la OSY generada del sistema de huella digital, posterior a cada ensayo o concierto celebrado en el Teatro Peón Contreras o en la sede provisional asignada para las actividades de la OSY.

Jefa / Jefe de Personal Artístico

2. Verifica y coteja diariamente la asistencia de los músicos(as) con F-PR-CRP-01 Bitácora de asistencias de músicos de la OSY proporcionada para identificar incidencias de los músicos de la OSY.
3. Verifica y coteja diariamente la asistencia de los o las músicos(as) con la F-PR-CRP-02 Lista de asistencia personal artístico en caso de eventos fuera del teatro sede, para identificar incidencias de los músicos(as) de la OSY.

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

Código
PR-DAF-RHP-14 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Completar el Reporte de Incidencias para Personal de la OSY

4. Completa e imprime el F-PR-CRP-03 Reporte de incidencias OSY del programa de temporada o evento especial en dos tantos y firma de autorización cada una de las páginas del reporte de incidencias y listas de asistencia, en su caso.
5. Prepara el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo a más tardar el día miércoles posterior al término de cada programa de temporada o evento especial y entrega al Auxiliar de Archivos en dos tantos para el registro del folio correspondiente.
Nota: Tratándose de períodos vacacionales, licencias u otro tipo de ausencias en el día programado para entrega del oficio administrativo, el Jefe(a) de Personal Artístico, entregará el reporte su último día hábil laborable. En caso de entrega en destiempo, no se considerará las incidencias reportadas y se procederá a los descuentos en nómina correspondientes.

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos

6. Recibe F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de reporte de incidencias OSY.
7. Verifica que los formatos cumplan con los requisitos de llenado y documentación adjunta.
8. ¿Cumple con los requisitos de llenado?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.
9. Solicita de manera inmediata la corrección al Jefe(a) de Personal Artístico, espera la entrega de las modificaciones y verifica las correcciones.
10. Entrega al Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos para visto bueno.

Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos

11. Recibe los oficios administrativos de entrega de incidencias OSY.
12. Verifica que el F-PR-SPP-01 oficio administrativo y los formatos se haya realizado de manera correcta.
13. ¿El llenado de los formatos es correcto?
 - Sí: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 14.
14. Solicita las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 4.
15. Entrega al Director(a) de Administración y Finanzas para su autorización con firma autógrafa.
16. Espera el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo con la autorización correspondiente del o de la Director(a) de Administración y Finanzas.
17. ¿El oficio administrativo fue autorizado?
 - No: Regresa a la actividad 4.
 - Sí: Continúa en la actividad 18.
18. Recibe el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo e instruye al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para que proceda a la verificación de incidencias para su aplicación en la primera nómina del mes.

Fin del procedimiento.

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

Código
PR-DAF-RHP-14 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Completar el Reporte de Incidencias para Personal de la OSY

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Completar el Reporte de Incidencias para Personal de la OSY	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-CRP-01	Bitácora de Asistencias de Músicos de la OSY	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-CRP-02	Lista de Asistencia Personal Artístico	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-CRP-03	Reporte de Incidencias OSY	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 Completar el Reporte de Incidencias para Personal de la OSY.

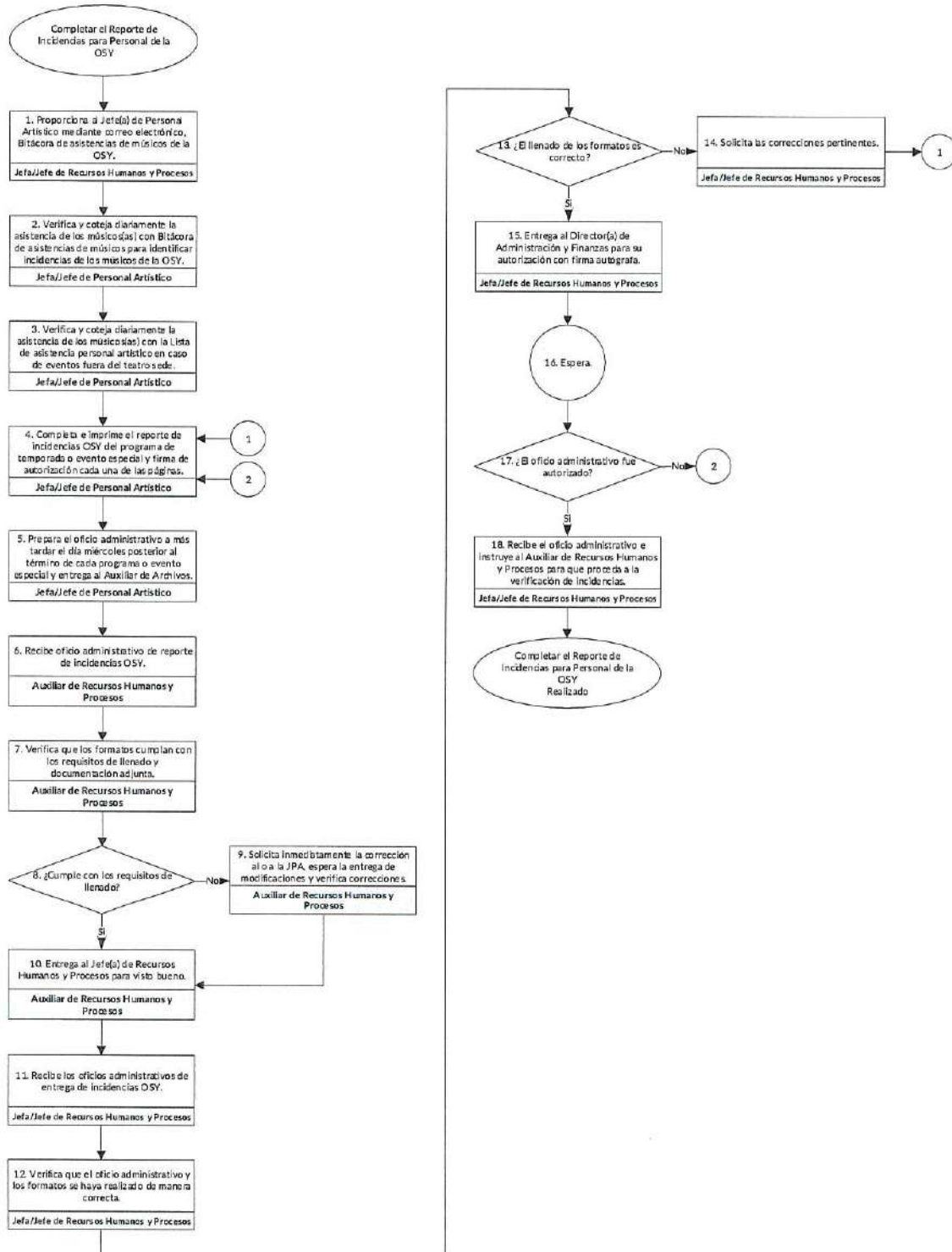
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

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 Completar el Reporte de Incidencias para Personal de la OSY



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

DEP/Clave	Nom/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 AUTÓGRAFAS 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(a).
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.Ba 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.