

 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-04 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales		

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 de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHP-04 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para tramitar la solicitud de vacaciones anuales con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el goce de las vacaciones anuales.

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 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: Empleado(a) del FIGAROSY, ya sea de base o de confianza, que no forma parte de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Empleada / Empleado administrativo del FIGAROSY

1. Selecciona entre los meses de enero a junio, los diez días hábiles que corresponden a las vacaciones del primer semestre del año, según sus necesidades y de acuerdo a la Política de Recursos Humanos vigente.

Nota: En caso de necesidades de la operación de la Entidad, el empleado podrá modificar sus vacaciones anuales del primer período, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de julio. También podrá modificarse por motivo de incapacidad médica justificada por la constancia de enfermedad que expide el IMSS.

2. Selecciona entre los meses de julio a diciembre, los diez días hábiles que corresponden a vacaciones del segundo semestre del año, según sus necesidades y de acuerdo a la Política de Recursos Humanos vigente.

"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-04 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales		

Nota: Las vacaciones deben gozarse dentro del año calendario al que corresponden y no podrán acumularse para ejercicios posteriores ni compensarse con remuneraciones.

3. Verifica que los días de vacaciones seleccionados en el formato de solicitud de vacaciones se hayan manifestado en forma individual y consecutiva, es decir, sin rangos de períodos de días. Ejemplo: 1, 2, 3.
4. Confirma que los días seleccionados para vacaciones dentro de un mismo periodo semestral (primer semestre o segundo semestre), estén divididos como máximo en dos períodos de cinco días cada uno.
5. Analiza si los periodos vacacionales que solicita no coinciden con fechas críticas de trabajo o que se hayan incluido días inhábiles como vacaciones.
6. Imprime el F-PR-TSV-01 formato de solicitud de vacaciones del primer y segundo semestre.
7. Solicita a su jefe(a) inmediato la autorización de las vacaciones y recaba la firma autógrafa respectiva en cada uno de los formatos elaborados por semestre.
8. Elabora el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de vacaciones anuales y adjunta el F-PR-TSV-01 formato de solicitud de vacaciones del primer y segundo semestre del ejercicio, respectivamente.
9. ¿El Jefe(a) inmediato autorizó la solicitud de vacaciones anuales?
 - No: Regresa a la actividad 1.
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
10. Recaba firma autógrafa del Jefe(a) inmediato.
11. Entrega el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de vacaciones anuales y el F-PR-TSV-01 formato de solicitud de vacaciones del primer y segundo semestre del ejercicio al Auxiliar de Archivos para iniciar el trámite de autorización administrativa.
12. Espera notificación de respuesta de vacaciones anuales por parte del Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos.

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos

13. Recibe del Auxiliar de Archivos el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de vacaciones anuales y el F-PR-TSV-01 formato de solicitud de vacaciones del primer y segundo semestre del ejercicio.
14. Verifica que los formatos cumplan con los requisitos de llenado.
 Nota: El personal administrativo debe contar por lo menos con 6 meses de servicio en la Entidad como empleado(a) permanente para gozar del periodo vacacional.
15. ¿Cumple con los requisitos del llenado la solicitud de vacaciones?
 - Sí: Continúa en la actividad 17.
 - No: Continúa en la actividad 16.
16. Solicita de manera inmediata la corrección al empleado(a) administrativo. Regresa a la actividad 1.

“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-04 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales		

17. Turna al Director(a) de Administración y Finanzas el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de vacaciones anuales de todos los o las empleados(as) administrativos para su autorización con firma autógrafa.
18. Espera el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de vacaciones anuales con la autorización correspondiente del o de la Director(a) de Administración y Finanzas.
19. Elabora el F-PR-TSV-02 oficio de autorización de vacaciones anuales del empleado(a) administrativo y entrega al Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos para su visto bueno adjuntando el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de vacaciones anuales con la documentación anexa a más tardar dentro de los cinco primeros días del mes de enero de cada año.

Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos

20. Recibe del Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos, el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de vacaciones de todos los o las empleados(as) administrativos, acompañados por el F-PR-TSV-01 formato de solicitud de vacaciones del primer semestre, el F-PR-TSV-01 formato de solicitud de vacaciones del segundo semestre y el F-PR-TSV-02 oficio de autorización de vacaciones anuales del o de la empleado(a) administrativo.
21. Verifica que el oficio de solicitud y la información contenida en los formatos adjuntos se haya realizado en apego a las Políticas de Recursos Humanos vigentes.
22. ¿Cumple con los requisitos de las políticas establecidas?
 - Sí: Continúa en la actividad 24.
 - No: Continúa en la actividad 23.
23. Solicita al empleado(a) administrativo las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 1.
24. Corroborar que las fechas contenidas en el F-PR-TSV-02 oficio de autorización de vacaciones anuales del empleado(a) administrativo coincidan con la información del F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de vacaciones de todos los o las empleados(as) administrativos.
25. ¿Los datos del oficio son correctos?
 - Sí: Continúa en la actividad 27.
 - No: Continúa en la actividad 26.
26. Devuelve al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para su corrección. Regresa a la actividad 19.
27. Imprime el F-PR-TSV-02 oficio de autorización de vacaciones anuales del empleado(a) administrativo, firma el oficio de manera autógrafa y entrega al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos.

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos

28. Recibe los oficios de autorización de vacaciones anuales, entrega la documentación a más tardar durante los primeros 15 días del mes de enero de cada año a cada empleado(a) administrativo, recaba nombre, firma y fecha de recibido del empleado(a) y archiva.

"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-04 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales		

Empleada / Empleado administrativo del FIGAROSY

29. Recibe F-PR-TSV-02 oficio de autorización de vacaciones por parte del Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos, el cual adiciona en copia fotostática al reporte de incidencias que corresponda a los períodos vacacionales solicitados para la justificación de ausencias.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Trámites de vacaciones anuales autorizados	Número trámites de vacaciones anuales autorizados/Número de trámites de vacaciones anuales solicitados por Unidades Administrativas*100	Porcentaje	Anual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-TSV-01	Formato de Solicitud de Vacaciones	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-TSV-02	Oficio de Autorización de Vacaciones	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
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.

"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-04 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/09/2025	00	Generación del Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

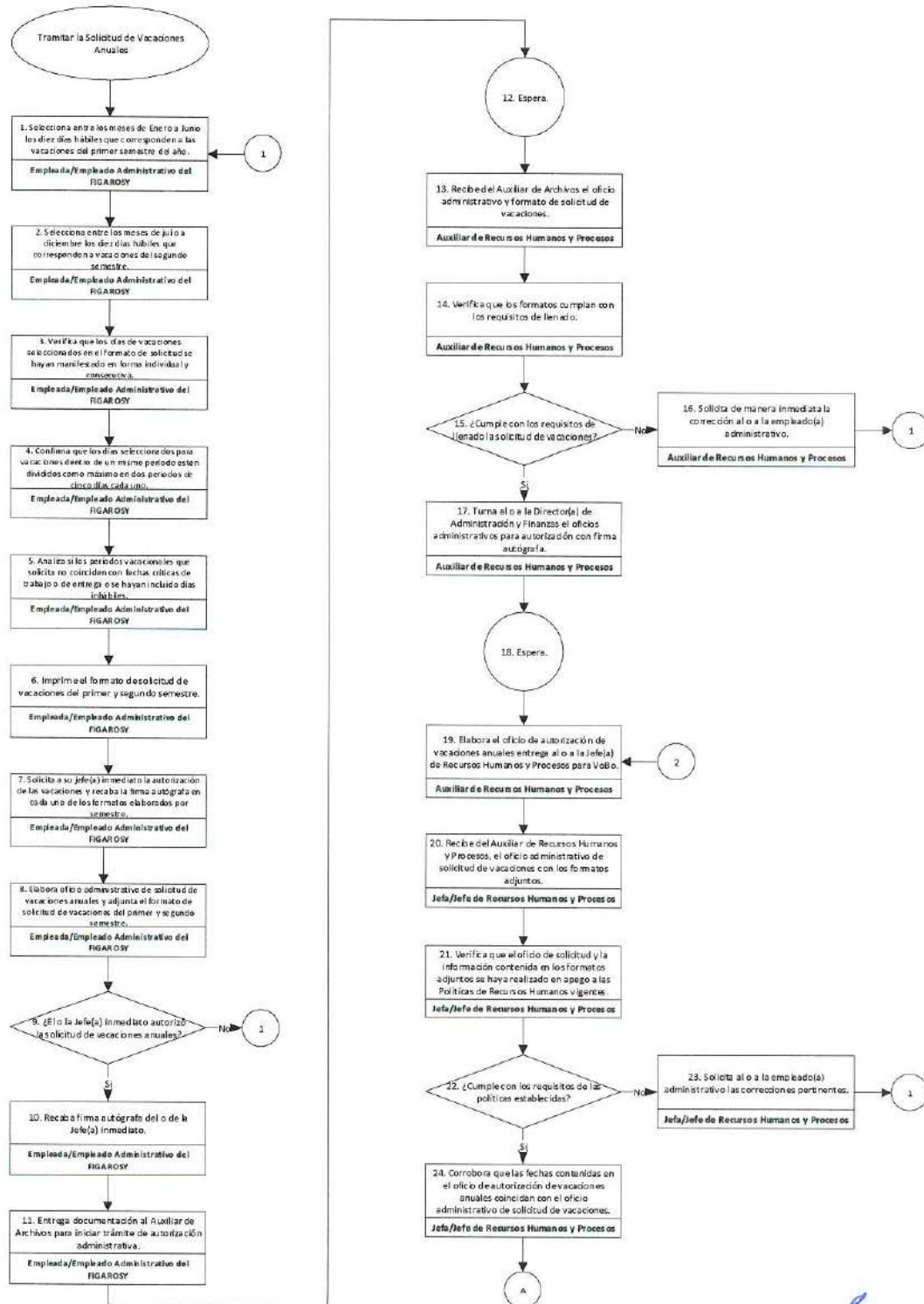
Autorizó



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

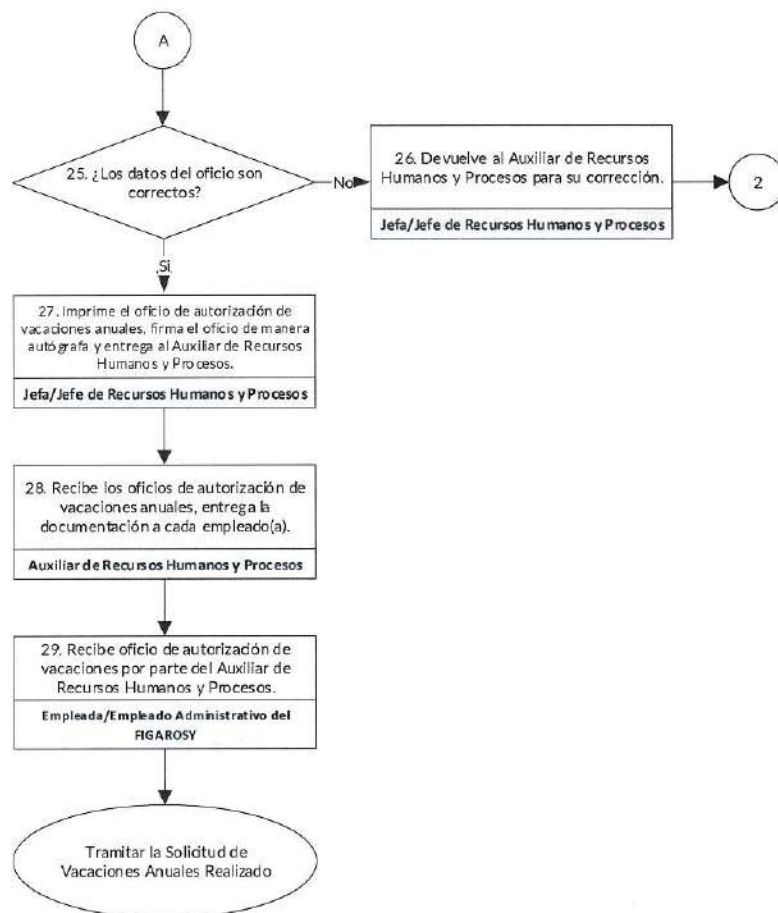
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales



Formato de Solicitud de Vacaciones

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

(2) SEMESTRE

AÑO: (3)

CODIGO	NOMBRE COMPLETO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
(4)	(5)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)						

SOLICITA

AUTORIZA

NOMBRE (S) Y APELLIDOS
CARGO

NOMBRE (S) Y APELLIDOS
CARGO

REGLEMENTACIÓN PARA EL DISFRUTE DE VACACIONES

ARTÍCULO 34. LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE YUCATÁN

Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de 10 días hábiles cada uno.

6.5 VACACIONES. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS AL SERVICIO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO

I. Los trabajadores con más de 6 meses disfrutarán de 2 periodos vacacionales al año, con goce de sueldo íntegro, y están sujetos a previa autorización del Jefe Inmediato del Departamento.

II. Los periodos vacacionales deberán ser considerados dentro de los semestres del 1º de Enero al 30 de Junio y del 1º de Julio al 31 de Diciembre.

Nota: En el primer semestre, las vacaciones pueden ser hasta el mes de junio, debido a que en el mes de junio no se otorgan vacaciones por programación de ópera.

III. El Director Administrativo o su equivalente, deberá contar con la información de los roles de vacaciones de su personal, por lo menos 15 días antes del inicio del siguiente ejercicio.

IV. Los periodos vacacionales no son acumulables y deberán ser disfrutados en el año vigente.

V. El Director de Administración o su equivalente, enviará los avisos vacacionales firmados para su archivo en el departamento que corresponde.

VI. Se podrán reprogramar los periodos vacacionales al personal que se encuentre de incapacidad al concluir ésta.

VII. Los periodos vacacionales no podrán estar ligados a días económicos, ni al inicio o término de licencias por asuntos particulares, teniendo entre éstos al menos 7 días naturales.

LLENADO DEL FORMATO. LINEAMIENTO INTERNO DEL FIGAROSY

I. Deberá completarse un formato por semestre, identificando los 10 días hábiles que considera la prestación a los servidores públicos.

II. Deberá llenarse el formato en días y no en periodos. Por ejemplo: No deberá señalarse del 1 al 5. Deberá indicarse: 1,2,3,4,5.

III. En relación a la autorización que hace mención el punto I de la sección 6.5 Vacaciones, dicha autorización consistirá en la firma autógrafa del jefe inmediato en el formato de solicitud de vacaciones.

IV. Los días seleccionados para vacaciones dentro un mismo periodo deberán estar divididos como máximo en dos periodos de cinco días cada uno.

V. En relación al plazo de entrega de los roles de vacaciones del personal para el ejercicio 2019, este deberá realizarse a más tardar el día 30 de noviembre de 2018.

Formato de Solicitud de Vacaciones

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre completo de la unidad administrativa al que esté adscrito (Dirección o Departamento)
2.	Período semestral al que pertenecen las vacaciones del empleado(a) (Primer o Segundo semestre)
3.	Año al que pertenecen el período de vacaciones del empleado(a).
4.	Código del empleado(a).
5.	Nombre completo del empleado(a) que realiza la solicitud de vacaciones. (Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno)
6.	Mencionar en el espacio correspondiente los días que se solicitan como vacaciones. Indicando días, no períodos. (1, 2, 3...), verificando que no coincida con las responsabilidades inherentes al puesto y considerando que las vacaciones deben ser disfrutadas en el año calendario y no son acumulables. NOTA: Se entiende por responsabilidad inherente, aquellas que se encuentran

Oficio de Autorización de Vacaciones

Mérida, Yucatán a (4) de(4) de (4)
Número de oficio: FIGAROSY/(1)/(2)/V/I/(año)
Asunto: (3)

Nombre(s) Apellidos (5)

Cargo

PRESENTE,

Por este medio, me permito comunicarle que han sido autorizados los días de vacaciones solicitados el día (6) mediante oficio (7) con número de control administrativo (8).

Por tal motivo, se le informa que los días (9) así como los días (9), han sido autorizados como días hábiles de vacaciones correspondientes al primer semestre del ejercicio (año).

De igual forma, han sido autorizados los (9) así como los días (9), como días hábiles de vacaciones correspondientes al segundo semestre del ejercicio (10).

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre de la persona (11)

Puesto

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. (12) - FIGAROSY

c.c.p. Expediente

c.c.p. Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Siglas de la unidad administrativa donde se emite el oficio (dirección y en su caso, departamento).
2.	Número consecutivo de folio interno del oficio.
3.	Asunto del oficio que se emite.
4.	Fecha en la que se emite el oficio (día, mes y año).
5.	Nombre completo y cargo de la persona a quien va dirigido el oficio.
6.	Fecha en la que se solicitaron los días de vacaciones anuales (fecha del oficio administrativo).
7.	Número del oficio administrativo de la solicitud de vacaciones anuales.
8.	Número de folio administrativo asignado por oficialía de partes.
9.	Días de vacaciones anuales autorizados (por periodo).
10.	Ejercicio al que corresponden las vacaciones anuales.
11.	Nombre completo y puesto de quien emite el oficio.
12.	Nombre completo (nombre(s), apellido paterno y apellido materno) y puesto del Jefe(a) inmediato anterior del empleado(a) que solicita sus vacaciones.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
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 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.