

Código
PR-DAF-RHP-18 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Devolución de Percepciones

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	3
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."

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHP-18 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Tramitar Devolución de Percepciones		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para tramitar la devolución de percepciones, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación en 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 II; 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.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos

1. Recibe del Auxiliar de Archivos el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de devolución de percepciones por parte del Jefe (a) de Personal Artístico (en el caso de músicos (as) OSY) o del Director (a) o Jefe (a) inmediato del empleado (a) administrativo, según adscripción.
 - F-PR-SPP-01 Oficio administrativo.
 - Oficio interno emitido por el Jefe (a) de Personal Artístico o del Director (a) o Jefe (a) del empleado (a) administrativo en donde se exponen los motivos de devolución de percepciones al empleado (a) según F-PR-TDP-01 Solicitud de devolución de percepciones en donde se exponen los motivos de la devolución.

Nota: Los oficios de solicitud de devolución se tramitan a más tardar el día 2 de cada mes calendario y la devolución en nómina se realiza en la primera quincena del mes vigente.
2. ¿El trámite de solicitud de devolución de sueldo del empleado (a) corresponde a un período mayor de 30 días?
 - No: Continúa con la actividad 5.

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

Código
PR-DAF-RHP-18 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Devolución de Percepciones

- Sí: Continúa con la actividad 3.
- 3. Informa al Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos de las anomalías detectadas.
Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos
- 4. Rechaza el trámite de devolución conforme a la legislación establecida. **Fin del procedimiento.**
Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos
- 5. Verifica la firma de autorización de la devolución de sueldo del Jefe (a) inmediato. (Músicos (as) OSY-Jefe (a) de Personal Artístico; Empleados (as) administrativos- Director (a) o Jefe (a) inmediato) y la firma del Director (a) de Administración y Finanzas.
- 6. Entrega la documentación al Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos para los trámites en nómina.
- Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos
- 7. Espera la fecha de captura de la primera nómina del mes vigente.
- 8. Consulta el número de días que fueron descontados al empleado (a) y el salario diario vigente de la nómina en que se aplicó al descuento.
- 9. Calcula el monto que debe devolverse al empleado (a), considerando días y salario diario.
Nota: En los casos en que el monto del salario diario difiera entre la fecha del descuento aplicado y la fecha de devolución por incrementos autorizados en el sueldo diario, se devolverá como máximo el monto que fue descontado en dicha nómina.
- 10. Captura en el sistema de nómina el importe de la devolución al empleado (a) en el concepto de percepción correspondiente.
Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Trámite de devolución de sueldo realizados	$\frac{\text{Número de devoluciones de sueldo aplicadas en nómina}}{\text{Número de devoluciones de sueldo solicitadas por Unidades Administrativas}} \times 100$	Porcentaje	Mensual	100%

"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-18 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Tramitar Devolución de Percepciones		

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Devolución de Sueldo	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-TDP-01	Solicitud de devolución de sueldo	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar

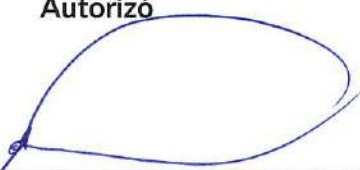
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/09/2025	00	Generación del Procedimiento para Tramitar Devolución de Percepciones.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

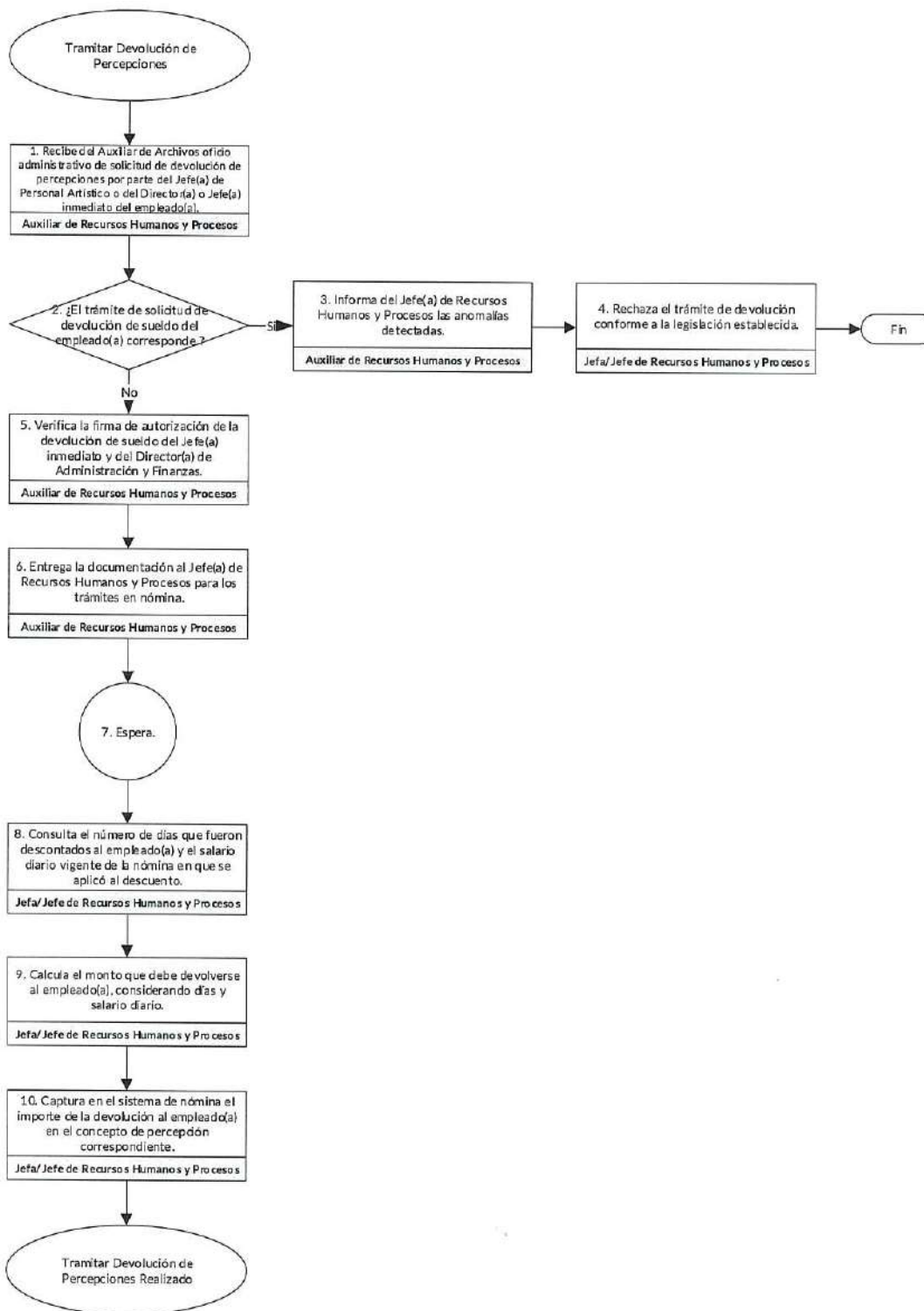
Autorizó



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 Devolución de Percepciones



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

Solicitud de Devolución de Sueldo

Mérida, Yucatán a ____ de ____ de ____

Nombre(s) Apellidos

Cargo

PRESENTE,

Por este medio le solicito la aplicación de la devolución de __ (3) __ día(s) de sueldo del Mtro(a). ____ (4) ____ quien ocupa la plaza de ____ (5) ____ de la sección de ____ (6) ____ debido a que ha expuesto y realizado las aclaraciones que soportan su asistencia el día ____ (7) ____ (exponer justificación) correspondiente al __ (8) __.

Se solicita la devolución de los días mencionados en el párrafo que antecede en la primera quincena del mes de ____ (9) ____ de ____ (9) ____.

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

Atentamente:

Nombre de la persona (10)

Puesto

Nombre de la Entidad

c.c.p.

c.c.p.

c.c.p. Archivo

Solicitud de Devolución de Sueldo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Fecha en la que se emite la solicitud de devolución de sueldo.
2.	Nombre completo del Director(a) de Administración y Finanzas.
3.	Número de días solicitados como devolución de sueldo.
4.	Nombre completo del empleado(a) quien solicita la devolución de sueldo.
5.	Plaza que ocupa el empleado(a).
6.	Sección (músicos(as)) o unidad administrativa (administrativos) a la que pertenece el empleado(a).
7.	Breve explicación o justificación del día o los días que se solicita la devolución de sueldo.
8.	Número de programa y temporada al que corresponde el día de devolución (músicos(as)), en caso del personal administrativo hacer mención del periodo al que corresponde el día de devolución.
9.	Fecha en la que se solicita sea realizado el pago de la devolución de sueldo.
10.	Nombre completo y puesto del Jefe(a) inmediato del empleado(a).

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 sección 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.