

 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-05 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Tramitar la Modificación de Vacaciones			

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-05 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Tramitar la Modificación de Vacaciones		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para tramitar la modificación de vacaciones, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar la reprogramación de vacaciones.

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 25, 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(s) 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. Analiza la necesidad de modificar el o los periodos vacacionales autorizados.
2. ¿Requiere una modificación en su periodo vacacional previamente autorizado?
 - No: **Fin del procedimiento.**
 - Sí: Continúa con la actividad 3.
3. Completa el F-PR-TMV-01 formato de solicitud de cambio de vacaciones a más tardar 5 días hábiles anteriores a las fechas que desea modificar.
4. Selecciona los días de cambio de vacaciones según sus necesidades y de acuerdo a la Política de Recursos Humanos vigente.
5. Verifica que en el formato de solicitud de cambio se haya indicado:
 - Semestre al que corresponde la modificación.
 - Número de días a modificar.

"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-05 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Tramitar la Modificación de Vacaciones		

- Fechas que modifica: día y mes.
 - Nuevas fechas a disfrutar, indicando día y mes.
6. Analiza si los días seleccionados para modificación son factibles de autorización por su jefe(a) inmediato, considerando sus responsabilidades dentro de su unidad administrativa.
Nota: Los días de vacaciones no disfrutados dentro del ejercicio, no son acumulables para ejercicios posteriores y no son pagados al empleado administrativo.
 7. ¿El llenado del formato se realizó en forma correcta?
 - No: Regresa a la actividad 5.
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 8. Imprime el F-PR-TMV-01 formato de solicitud de cambio de vacaciones.
 9. Solicita a su jefe(a) inmediato la autorización de la solicitud de cambio de vacaciones.
 10. ¿El jefe(a) inmediato autorizó la modificación de vacaciones?
 - No: **Fin del procedimiento.**
 - Sí: Continúa en la actividad 11.
 11. Recaba la firma autógrafa del jefe(a) inmediato, elabora el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de cambio de vacaciones, adjunta el F-PR-TMV-01 formato de solicitud de cambio de vacaciones y el F-PR-TSV-02 oficio de autorización de vacaciones entregado con anterioridad por el Departamento de Recursos Humanos y Procesos al inicio del año.
Nota: En su caso, adjunta el oficio de autorización de las modificaciones a sus vacaciones del ejercicio en curso.
 12. Entrega al Auxiliar de Archivos para iniciar el trámite de autorización administrativa a más tardar 5 días hábiles anteriores a la fecha del primer día solicitado como cambio de vacaciones y espera notificación de respuesta de la reprogramación de vacaciones solicitada.
- Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos
13. Recibe del Auxiliar de Archivos el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de cambio de vacaciones del empleado(a) administrativo y verifica que el llenado de la solicitud cumpla con los requisitos.
 14. ¿Cumple con los requisitos del llenado de la solicitud?
 - Sí: Continúa en la actividad 16.
 - No: Continúa en la actividad 15.
 15. Solicita de manera inmediata la corrección al empleado(a) administrativo. Regresa a la actividad 3.
 16. Turna al Director(a) de Administración y Finanzas el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de cambio de vacaciones del o de la empleado(a) administrativo para su autorización con firma autógrafa.
 17. Espera el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de cambio de vacaciones del empleado(a) administrativo con la autorización correspondiente del Director(a) de Administración y Finanzas.

"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-05 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Tramitar la Modificación de Vacaciones		

18. Elabora el F-PR-TMV-02 oficio de autorización de cambio de vacaciones 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 cambio de vacaciones del empleado(a) administrativo a más tardar 2 días después de la recepción del oficio administrativo.

Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos

19. Recibe el F-PR-TMV-02 oficio de autorización de cambio de vacaciones del empleado(a) administrativo y el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de cambio de vacaciones del empleado(a) administrativo y verifica que la solicitud y el llenado del formato se haya realizado en apego a las Políticas de Recursos Humanos vigentes.

20. ¿Cumple con los requisitos de las políticas establecidas?

- Sí: Continúa en la actividad 22.
- No: Continúa en la actividad 21.

21. Solicita al empleado(a) administrativo las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 3.

22. Corroborar que las fechas contenidas en el F-PR-TMV-02 oficio de autorización de cambio de vacaciones del empleado(a) administrativo coincida con la información del F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de cambio de vacaciones del empleado(a) administrativo.

23. ¿Los datos del oficio son correctos?

- Sí: Continúa en la actividad 25.
- No: Continúa en la actividad 24.

24. Devuelve al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para su corrección. Regresa a la actividad 18.

25. Imprime el F-PR-TMV-02 oficio de autorización de cambio de vacaciones del empleado(a) administrativo, firma el oficio de manera autógrafa y entrega al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos.

Nota: El oficio de autorización de cambio de vacaciones se imprime en dos tantos, original 1-empleado(a) administrativo y original 2-expediente.

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos

26. Recibe el F-PR-TMV-02 oficio de autorización de cambio de vacaciones del empleado(a) administrativo, entrega la documentación al menos un día hábil antes de la nueva fecha de vacaciones, recaba nombre, firma y fecha de recibido del o empleado(a) administrativo y archiva.

Nota: Previamente a la entrega, se fotocopia el oficio en dos tantos, una copia para el o la jefe(a) inmediato y una copia para el archivo.

Empleada / Empleado administrativo del FIGAROSY

27. Recibe el F-PR-TMV-02 oficio de autorización de cambio de vacaciones del empleado(a) administrativo 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.

“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-05 R00		Fecha de emisión 25/09/2025		Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Tramitar la Modificación de Vacaciones				

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Trámites de modificación de vacaciones autorizados	$\frac{\text{Número trámites de modificación de vacaciones autorizados}}{\text{Número de trámites de modificación de vacaciones solicitados por Unidades Administrativas}} \times 100$	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 Modificación de Vacaciones	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-TMV-01	Formato de Solicitud de Cambio de Vacaciones	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-TMV-02	Oficio de Autorización de Cambio de Vacaciones	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-TSV-02	Oficio de Autorización de Vacaciones	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.

"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-05 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Tramitar la Modificación de Vacaciones		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

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

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

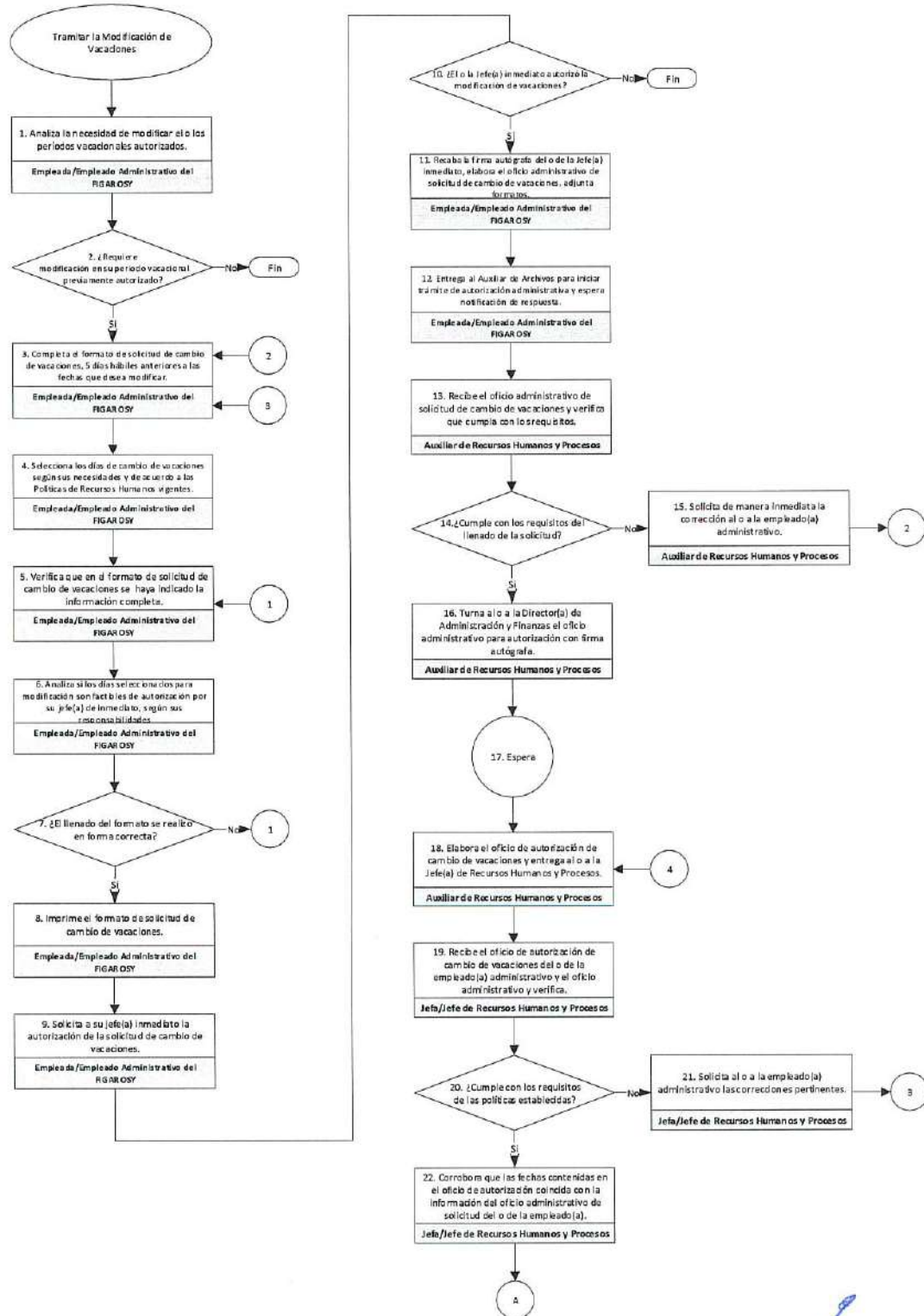
Autorizó



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

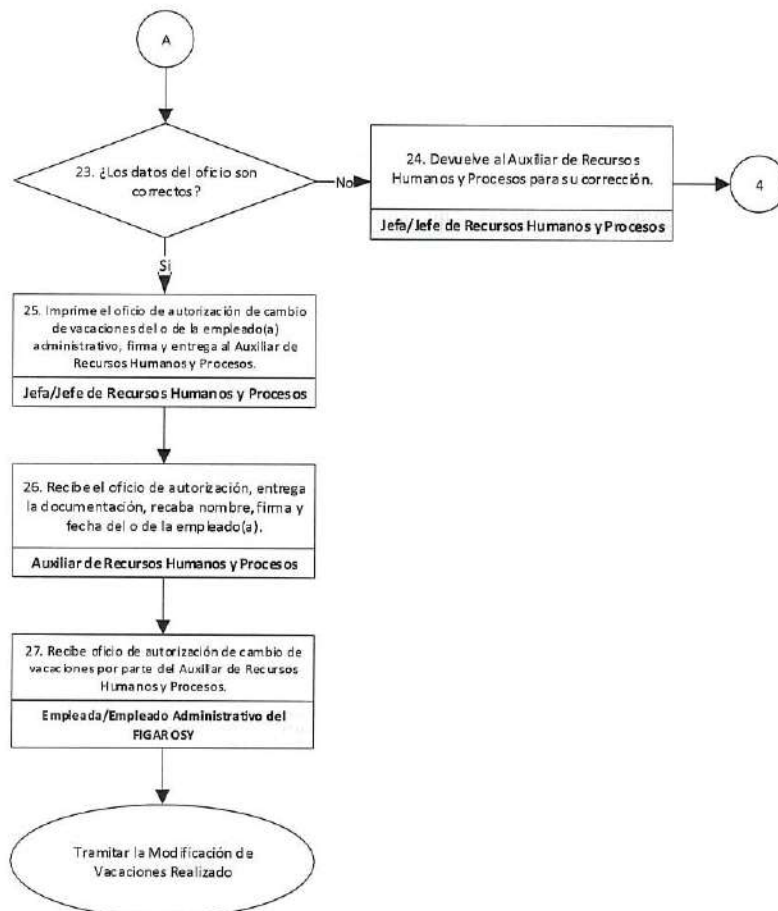
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar la Modificación de Vacaciones



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar la Modificación de Vacaciones



Formato de Solicitud de Cambio de Vacaciones

FECHA DE SOLICITUD:

 (1)

FOLIO (2)

NOMBRE:

 (3)

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:

 (4)

DIAS QUE CORRESPONDEN A: (5)

☐

PRIMER SEMESTRE

☐

SEGUNDO SEMESTRE

NÚMERO DE DIAS POR LOS QUE SE SOLICITA EL CAMBIO: (6)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

FECHAS DE CAMBIO: (7)

FECHAS A DISFRUTAR: (8)

1	6	11	16	21	26	31
2	7	12	17	22	27	
3	8	13	18	23	28	
4	9	14	19	24	29	
5	10	15	20	25	30	

1	6	11	16	21	26	31
2	7	12	17	22	27	
3	8	13	18	23	28	
4	9	14	19	24	29	
5	10	15	20	25	30	

MES:

 (9)

MES:

 (9)

SOLICITA

AUTORIZA

NOMBRE (S) Y APELLIDOS
CARGO

NOMBRE (S) Y APELLIDOS
CARGO

Formato de Solicitud de Cambio de Vacaciones

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Fecha en la realiza la solicitud del cambio de vacaciones.
2.	Número consecutivo de formatos utilizados al año.
3.	Nombre completo del solicitante (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
4.	Nombre del Jefe(a) inmediato del solicitante.
5.	Marcar con una "X" el semestre al que pertenecen los días solicitados.
6.	Marcar de color  el número de días por los que se solicita el cambio.
7.	Indicar la fecha de los días que desea sustituir.
8.	Marcar de color las fechas que se solicitan  e indicar en el recuadro vacío el día correspondiente de la semana. (L, M, Mi, J y V)
9.	Indicar el mes al que corresponden los días solicitados.

Oficio de Autorización de Cambio de Vacaciones

Mérida, Yucatán a (4) de (4) de (4)
Número de oficio: FIGAROSY/(1)/(2)/V/I/20XX
Asunto: (3)

Nombre(s) Apellidos (5)

Cargo

PRESENTE,

Por este medio, me permito comunicarle que ha sido autorizada la modificación en su período de vacaciones solicitada el día (6) mediante oficio (7) con número de control administrativo (8).

Por tal motivo, se le informa que los días (9) han sido autorizados como días hábiles de vacaciones correspondientes al (10) semestre del ejercicio 201X, en sustitución de los días (11) autorizados con anterioridad en oficio (12), emitido por este Departamento con fecha (13).

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

Atentamente:

Nombre (14)

Puesto

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. (15) - 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 solicita la modificación de vacaciones (fecha del oficio administrativo).
7.	Número del oficio administrativo de la solicitud de modificación de vacaciones.
8.	Número de folio administrativo asignado por oficialía de partes.
9.	Días de vacaciones autorizadas (nuevas fechas a disfrutar).
10.	Semestre al que corresponde el periodo vacacional que se modifica.
11.	Días de vacaciones autorizados con anterioridad que fueron modificados.
12.	Número de oficio de vacaciones autorizadas con anterioridad (días que se modifican).
13.	Fecha en la que se emitió el oficio de vacaciones autorizadas con anterioridad (días que se modifican).
14.	Nombre completo y puesto de quien emite el oficio.
15.	Nombre completo (nombre(s), apellido paterno y apellido materno) y puesto del Jefe(a) inmediato anterior del empleado que solicita modificación de vacaciones.

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.	Síglas 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.

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.