

Código
PR-DAF-RHP-15 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados

ÍNDICE

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

Código
PR-DAF-RHP-15 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para verificar las asistencias e incidencias de empleados 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 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.

Incidencia: Evento susceptible de justificación.

Listas de asistencia: Método de control de asistencia en caso de que los conciertos o eventos especiales se realicen fuera del teatro sede o en su defecto, las funciones administrativas se realicen en otro centro de trabajo distinto.

Músico(a) permanente: Músico(a) que se incorpora a la Orquesta Sinfónica de Yucatán con plaza de base.

Sede provisional: Sala de Conciertos del Palacio de la Música.

Teatro sede: Teatro Peón Contreras.

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

Código
PR-DAF-RHP-15 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Genera del sistema de huella digital las asistencias del personal y F-PR-VAI-01 Bitácora de asistencia.
2. Envía mediante correo electrónico al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos, las asistencias del personal y F-PR-VAI-01 Bitácora de asistencia.

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos

3. Recibe del o de la Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos las asistencias del sistema de huella digital y la Bitácora de asistencia.
4. Recibe del Auxiliar de Archivos todos los F-PR-SPP-01 Oficios administrativos de entrega de incidencias emitidos por el o la Director(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa en cada período quincenal según el calendario de incidencias establecido anualmente por el Director de Administración y Finanzas.

Nota: El oficio correspondiente a músicos(as) permanentes se recepciona de acuerdo al calendario de cada temporada de conciertos o en su caso, según las fechas programadas de eventos especiales, los días miércoles posterior al término de cada programa.

5. Guarda electrónicamente las asistencias del sistema de huella digital y F-PR-VAI-01 Bitácora de asistencia.
6. Crea el formato F-PR-VAI-02 Control de asistencia e incidencias mensual de personal administrativo y OSY con base a la información proporcionada.
Nota: La alimentación de información se realiza de acuerdo a los períodos reportados en los oficios de incidencias.
7. Integra y organiza la información de cada empleado(a) de las dos quincenas correspondientes al mes.
8. ¿La asistencia del personal se realizó fuera del teatro sede o sede provisional?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 10.

9. Vacía la información del registro de entrada y salida de cada empleado(a) en F-PR-VAI-02 Control de asistencia e incidencias mensual de acuerdo a las F-PR-CRP-02 Listas de asistencia personal artístico o las F-PR-CRI-05 Listas de asistencia de administrativos proporcionada. Continúa en la actividad 11.

10. Coteja la información del F-PR-VAI-02 Control de asistencia e incidencias mensual con cada uno de los F-PR-SPP-01 Oficios administrativos de entrega de incidencias de las unidades administrativas.

11. Verifica que el registro de cada empleado(a) cumpla con los requisitos establecidos y añade lo siguiente:

Registro de Entrada:

- En tiempo: Antes de tiempo o en punto del horario oficial.
- Tolerancia: De 1 minuto hasta los 15.59 minutos posteriores al horario oficial.
- Retardo: De los 16 minutos a los 30.59 minutos posteriores al horario oficial.
- Falta injustificada: De los 31 minutos posteriores y en adelante del horario oficial.

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

Código
PR-DAF-RHP-15 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados

Registro de Salida:

- Retardo: De 1 minuto a 15 minutos de anticipación al horario oficial.
- Falta injustificada: De 16 minutos posteriores y en adelante de anticipación al horario oficial.

Nota: Se considera falta injustificada la omisión del registro de salida por parte del empleado(a) administrativo; en el caso de músicos(as) de la OSY las justificaciones se realizan de acuerdo al reporte del o de la Jefe(a) de Personal Artístico.

12. Verifica cada una de las incidencias presentadas por el empleado(a) en los F-PR-SPP-01 Oficios administrativos de entrega de incidencias identificadas de acuerdo al instructivo de llenado del reporte de incidencias.
 13. Captura en el F-PR-VAI-02 Control de asistencia e incidencias mensual la justificación autorizada o en su defecto, señala el descuento correspondiente.
 14. Realiza un resumen de descuentos del mes de los o de las empleados(as), indicando el número de días, la fecha y el concepto del descuento correspondiente.
 15. Identifica y señala los o las empleados(as) con derecho a bono por puntualidad y asistencia mensual y/o trimestral, en caso de disponibilidad presupuestal del recurso asignado.
 16. Genera el F-PR-VAI-03 Reporte de bono de puntualidad y asistencia mensual y F-PR-VAI-04 Reporte de bono de puntualidad y asistencia trimestral, en caso de disponibilidad presupuestal del recurso asignado.
 17. Imprime los resúmenes de descuentos del mes de los empleados(a) administrativos y de músicos(as) permanentes, así como el resumen de descuentos del mes del personal que haya tenido descuento en nómina.
 18. Entrega la información al o a la Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos para su validación a más tardar 5 días hábiles antes del período de nómina quincenal que se pagará.
- Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos
19. Recibe del Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos el concentrado de descuentos de los o las empleados(as) del mes a aplicar.
 20. Analiza el motivo de los descuentos.
 21. ¿Algún descuento llama particularmente su atención?
 - Sí: Continúa en la actividad 22.
 - No: Continúa en la actividad 26.
 22. Cuestiona al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos y confirma que los datos sean fidedignos.
 23. Verifica físicamente aquellos descuentos que llamen su atención con los reportes generados del sistema y con los oficios administrativos de incidencias, según sea el caso.
 24. ¿Existe algún error o modificación en el reporte?
 - Sí: Continúa en la actividad 25.
 - No: Continúa en la actividad 26.
 25. Solicita al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos realice las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 6.

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

Código
PR-DAF-RHP-15 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados

26. Captura la información de incidencias en el sistema de nómina en el periodo próximo a pago.
27. Instruye al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para el archivo de la información definitiva correspondiente al período mensual.
- Fin del procedimiento.**

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 Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-VAI-01	Bitácora de Asistencia	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-VAI-02	Control de Asistencia e Incidencias Mensual	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-VAI-03	Reporte de Bono de Puntualidad y Asistencia Mensual	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-VAI-04	Reporte de Bono de Puntualidad y Asistencia Trimestral	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."

Código
PR-DAF-RHP-15 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No Aplica

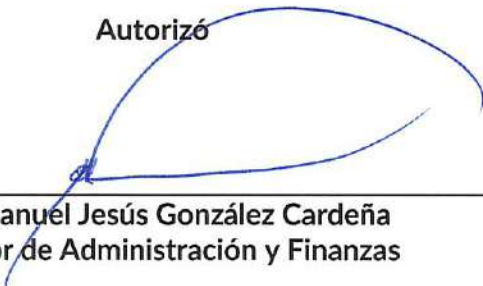
Procedimiento para Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/09/2025	00	Generación del Procedimiento para Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

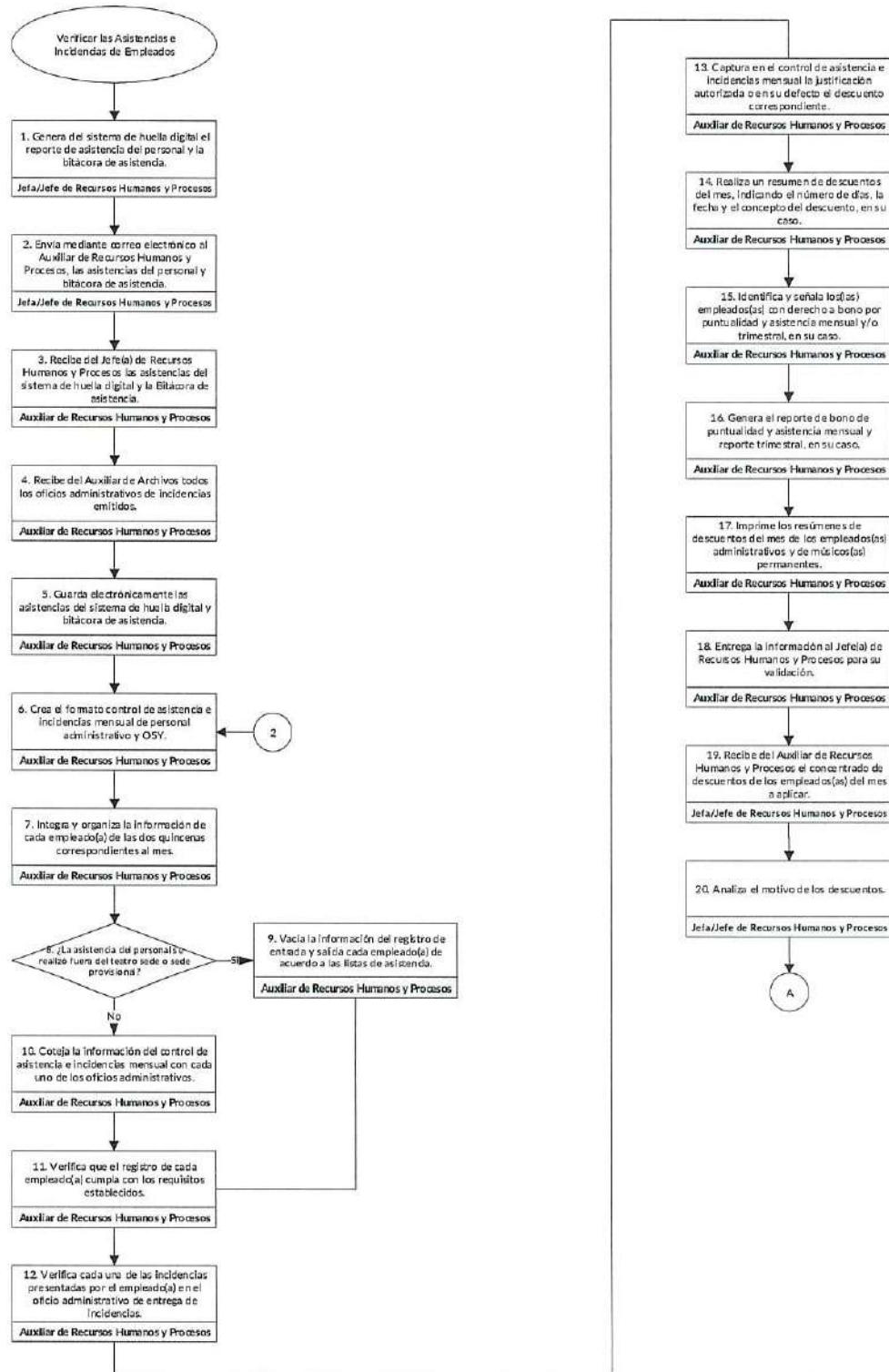


C.P. Manuel Jesús González Cardaña
Director de Administración y Finanzas



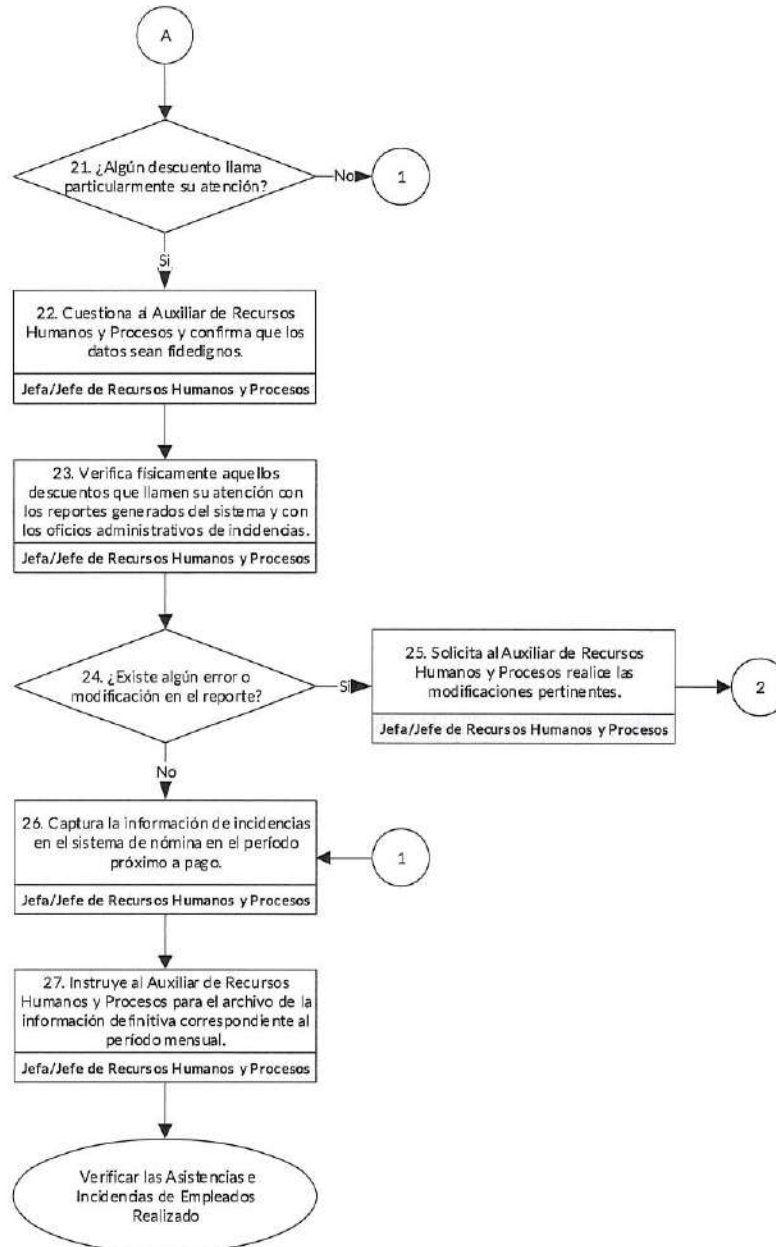
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados



Bitácora de Asistencia

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

DEPARTAMEN	Clave	Nombre	FECHA	Registro	Último Estatus	Equipo
(1)	(2)	(3)	16/06/2016	(5) 08:19:59 a. m. ENTRADA DEL TURNO	[002] FIGAROSY2	(7)
				(6) 04:27:58 p. m. SALIDA DEL TURNO	[002] FIGAROSY2	(7)
			17/06/2016	(5) 07:49:56 a. m. ENTRADA DEL TURNO	[002] FIGAROSY2	(7)
				(6) 04:06:08 p. m. SALIDA DEL TURNO	[002] FIGAROSY2	(7)
			20/06/2016	(5) 08:11:53 a. m. ENTRADA DEL TURNO	[001] CAMERINO	(7)
				(6) 03:35:11 p. m. SALIDA DEL TURNO	[001] CAMERINO	(7)
	(4)		21/06/2016	(5) 08:15:18 a. m. ENTRADA DEL TURNO	[001] CAMERINO	(7)
				(6) 04:41:58 p. m. SALIDA DEL TURNO	[001] CAMERINO	(7)
			22/06/2016	(5) 08:21:24 a. m. ENTRADA DEL TURNO	[001] CAMERINO	(7)
				(6) 04:07:00 p. m. SALIDA DEL TURNO	[001] CAMERINO	(7)
				04:07:03 p. m. INICIO HORAS EXTRAS	[001] CAMERINO	(7)
			23/06/2016	(5) 08:18:06 a. m. ENTRADA DEL TURNO	[001] CAMERINO	(7)
				(6) 03:30:51 p. m. SALIDA DEL TURNO	[001] CAMERINO	(7)
			24/06/2016	(5) 08:24:46 a. m. ENTRADA DEL TURNO	[001] CAMERINO	(7)
				(6) 08:24:50 a. m. REGISTRO INVALIDO [59.93 M	[001] CAMERINO	(7)

Bitácora de Asistencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Departamento al que pertenece el personal.
2.	Clave que tiene el empleado(a).
3.	Nombre completo del personal (Apellidos y nombre(s)).
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.
7.	Lugar en el que realizó el registro de entrada y/o salida.



Control de Asistencia e Incidencias Mensual

REPORTE DE INCIDENCIAS DEL MES DE (1) DE (1)
ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN-PERSONAL ADMINISTRATIVO

HORARIO DE 9 A 4 (2)
ENTRE 9:01 Y 9:15 TOLERANCIA
ENTRE 9:16 y 9:30 RETARDO
mas de 9.31 FALTA

	ENTRADA	SALIDA	
(3) (4) {	01/11/2017 [Miérc 09:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	07:00 00:00 00:00 00:00 NO
	02/11/2017 [Jueves]		00:00 00:00 00:00 00:00 NO DIA INHABIL - FIELES DIFUNTOS
	03/11/2017 [Viern 09:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	07:00 00:00 00:00 00:00 NO
	04/11/2017 [Sabado]		00:00 00:00 00:00 00:00 NO DESCANSO
	05/11/2017 [Domingo]		00:00 00:00 00:00 00:00 NO DESCANSO
	06/11/2017 [Lunes 09:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	07:00 00:00 00:00 00:00 NO
	07/11/2017 [Martes 09:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	07:00 00:00 00:00 00:00 NO
	08/11/2017 [Miérc 09:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	07:00 00:00 00:00 00:00 NO
	09/11/2017 [Jueve 09:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	07:00 00:00 00:00 00:00 NO
	10/11/2017 [Viern 09:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	07:00 00:00 00:00 00:00 NO
	11/11/2017 [Sabado]		00:00 00:00 00:00 00:00 NO DESCANSO
	12/11/2017 [Domingo]		00:00 00:00 00:00 00:00 NO DESCANSO
	13/11/2017 [Lunes 09:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	07:00 00:00 00:00 00:00 NO
	14/11/2017 [Martes 09:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	07:00 00:00 00:00 00:00 NO
(5) {	15/11/2017 [Miérc 09:00:00 a. m.	(6) 04:00:00 p. m.	(6) 07:00 00:00 00:00 00:00 NO
	16/11/2017 [Jueve 09:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	07:00 00:00 00:00 00:00 NO
	17/11/2017 [Viern 09:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	07:00 00:00 00:00 00:00 NO
	18/11/2017 [Sabado]		00:00 00:00 00:00 00:00 NO DESCANSO
	19/11/2017 [Domingo]		00:00 00:00 00:00 00:00 NO DESCANSO
	20/11/2017 [Lunes]		07:00 00:00 00:00 00:00 NO
	21/11/2017 [Martes 09:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	00:00 00:00 00:00 00:00 NO DIA INHAB DIA DE LA REVOLUCION MEXICANA
	22/11/2017 [Miérc 09:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	07:00 00:00 00:00 00:00 NO
	23/11/2017 [Jueve 09:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	07:00 00:00 00:00 00:00 NO
	24/11/2017 [Viern 09:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	07:00 00:00 00:00 00:00 NO
	25/11/2017 [Sabado]		00:00 00:00 00:00 00:00 NO DESCANSO
	26/11/2017 [Domingo]		00:00 00:00 00:00 00:00 NO DESCANSO
	27/11/2017 [Lunes 09:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	07:00 00:00 00:00 00:00 NO
	28/11/2017 [Martes 09:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	07:00 00:00 00:00 00:00 NO
	29/11/2017 [Miérc 09:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	07:00 00:00 00:00 00:00 NO
	30/11/2017 [Jueve 09:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	07:00 00:00 00:00 00:00 NO

JH

Control de Asistencia e Incidencias Mensual

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Mes y año del control de incidencia que se realiza.
2.	Nombre del Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos.
3.	Código del empleado(a).
4.	Nombre completo del empleado(a) (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)).
5.	Fecha y días del mes.
6.	Se indica según el registro (de entrada y/o salida) así como las incidencias que haya tenido el empleado(a).





Reporte de Bono de Puntualidad y Asistencia Mensual

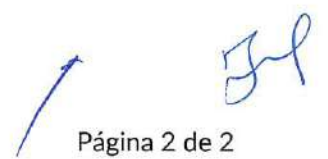
20XX(AÑO)

# EMPLEADO	EMPLEADO CON DERECHO A BONO	RFC	CATEGORÍA	DEPARTAMENTO	(7)
ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN - PERSONAL ARTÍSTICO					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ADMINISTRATIVOS					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Reporte de Bono de Puntualidad y Asistencia Mensual

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número correspondiente al empleado(a).
2.	Nombre completo del empleado(a).
3.	RFC del empleado(a) con derecho a bono.
4.	Plaza que tiene el empleado(a).
5.	Dirección o Departamento en el que se encuentra el empleado(a).
6.	SI o NO, si es o no acreedor al bono cada mes.
7.	Mes al que corresponde el bono mensual.



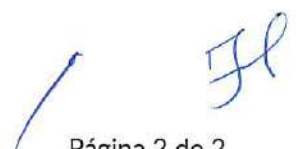
Reporte de Bono de Puntualidad y Asistencia Trimestral

# EMPLEADO	EMPLEADO CON DERECHO A BONO	RFC	CATEGORÍA	DEPARTAMENTO	ENE	FEB	MAR	BONO TRIMESTRAL
ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN - PERSONAL ARTÍSTICO								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	{	6	}	(7)
ADMINISTRATIVOS								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	{	6	}	(7)

Reporte de Bono de Puntualidad y Asistencia Trimestral

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número correspondiente al empleado(a).
2.	Nombre completo del empleado(a).
3.	RFC del empleado(a) con derecho a bono.
4.	Plaza que tiene el empleado(a).
5.	Departamento en el que se encuentra el empleado(a).
6.	SI o NO, si es o no acreedor al bono cada mes
7.	Si o no obtiene el bono trimestral: SI: Cumplió con la asistencia puntual durante tres meses consecutivos. NO: No cumplió con la asistencia puntual durante tres meses consecutivos.



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)

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Solicitud de pago | <input type="checkbox"/> Reembolso de gasto | <input type="checkbox"/> Comprobación de pago |
| <input type="checkbox"/> Impuestos y retenciones | <input type="checkbox"/> Incidencias, alta y baja de personal | <input type="checkbox"/> Otros: _____ |

Forma de pago: (8) Cheque Transferencia bancaria No aplica

Proveedor: Número de CFDI:

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.