

**Código**  
**PA-FGO-DAF-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**29/03/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Proceso para Administrar los Recursos Humanos

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>IV. DIAGRAMA DEL PROCESO</b>	<b>2</b>
<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	<b>4</b>
<b>VI. INDICADOR</b>	<b>9</b>
<b>VII. ANEXOS</b>	<b>13</b>
<b>VIII. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>13</b>
<b>IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>13</b>

**Código**  
**PA-FGO-DAF-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**29/03/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Proceso para Administrar los Recursos Humanos

### I. OBJETIVO

Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para Administrar los Recursos Humanos que realiza la Dirección de Administración y Finanzas del FIGAROSY, a través del Departamento de Recursos Humanos y Procesos, que contempla movimientos de personal, incidencias y pago de nómina, medición del desempeño e integración de expedientes, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos humanos y materiales correspondientes.

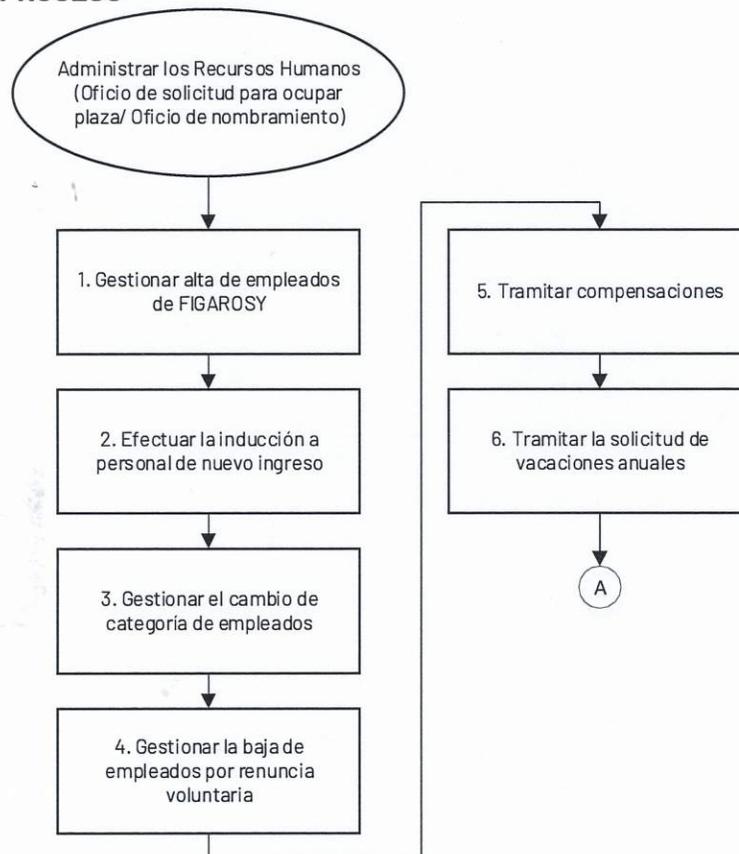
### II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

### III. DEFINICIONES

FIGAROSY / Fideicomiso: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.  
OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán

### IV. DIAGRAMA DEL PROCESO

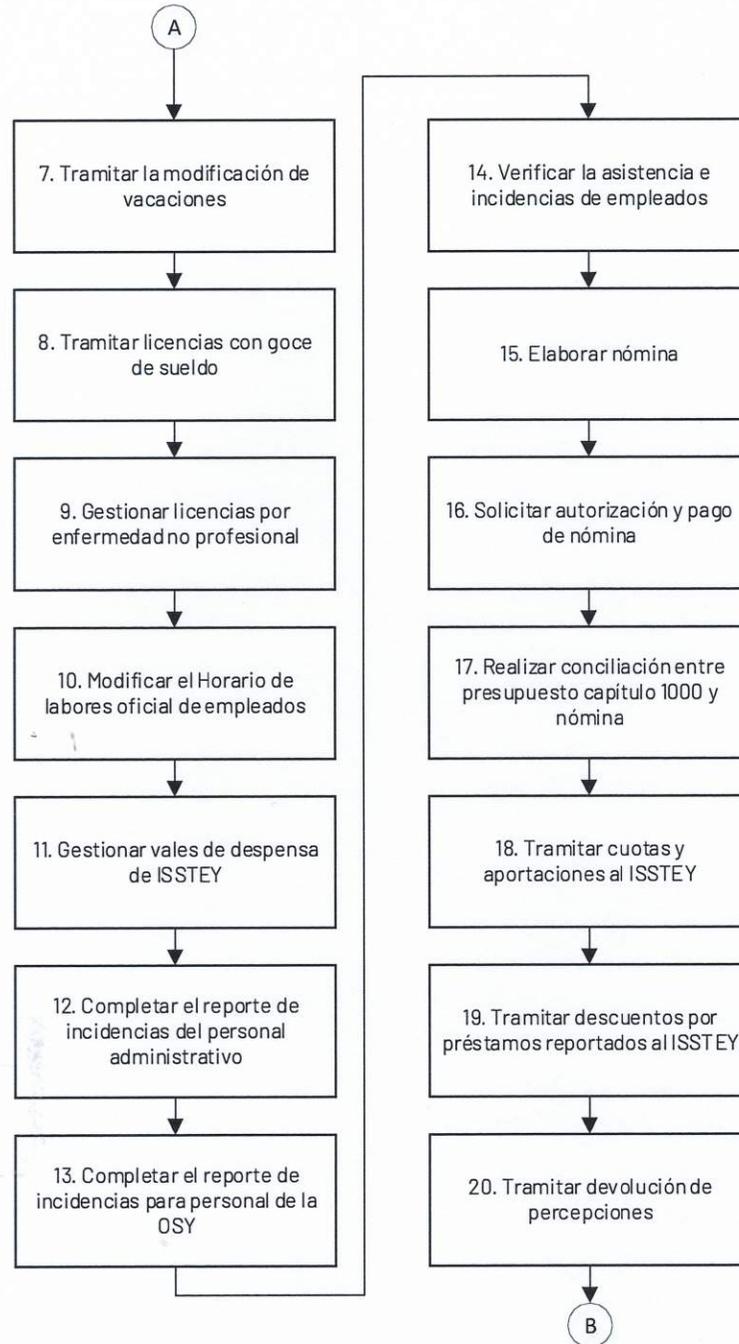


**Código**  
**PA-FGO-DAF-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**29/03/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Proceso para Administrar los Recursos Humanos

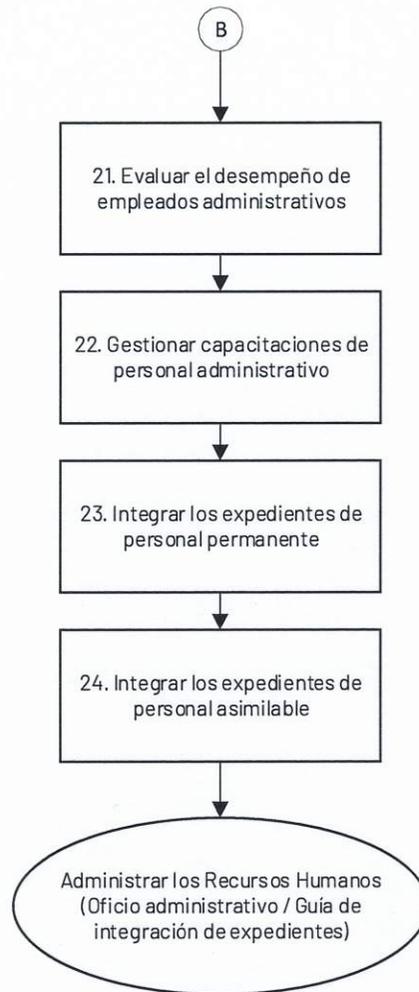


**Código**  
PA-FGO-DAF-01 R00

**Fecha de emisión**  
29/03/2021

**Fecha de actualización**  
No aplica

Proceso para Administrar los Recursos Humanos



## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Gestionar alta de empleados de FIGAROSY</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar el alta de empleados, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su contratación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-01)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
2. <u>Efectuar la inducción a personal de nuevo ingreso</u> Establecer las actividades necesarias	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-24)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento

**Código**  
**PA-FGO-DAF-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**29/03/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Proceso para Administrar los Recursos Humanos

<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>	<b>Área responsable</b>
para realizar la inducción al puesto con la finalidad de unificar criterios y estandarizar la implementación y seguimiento.		de Recursos Humanos y Procesos
3. <u>Gestionar el cambio de categoría de empleados</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar el cambio de categoría de empleado con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su promoción.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-03)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
4. <u>Gestionar la baja de empleados por renuncia voluntaria</u> Establecer actividades necesarias para gestionar la baja de empleados por renuncia voluntaria con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el término de la relación laboral.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-02)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
5. <u>Tramitar compensaciones</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar compensaciones, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación en nómina	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-09)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
6. <u>Tramitar la solicitud de vacaciones anuales</u> Establecer las actividades necesarias para tramitar la solicitud de vacaciones anuales con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el goce de vacaciones anuales.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-04)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
7. <u>Tramitar la modificación de vacaciones</u> Establecer las actividades necesarias para tramitar la modificación de vacaciones con la finalidad de unificar criterios y estandarizar la reprogramación de vacaciones.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-05)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos

**Código**  
**PA-FGO-DAF-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**29/03/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Proceso para Administrar los Recursos Humanos

<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>	<b>Área responsable</b>
<p>8. <u>Tramitar licencias con goce de sueldo</u> Establecer las actividades necesarias para tramitar licencias con goce de sueldo con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el disfrute de las mismas.</p>	<p>Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-06)</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos</p>
<p>9. <u>Gestionar licencias por enfermedad no profesional</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar licencias por enfermedad no profesional con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación en nómina.</p>	<p>Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-07)</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos</p>
<p>10. <u>Modificar el Horario de labores oficial de empleados</u> Establecer las actividades necesarias para modificar el horario de labores oficial de empleados con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación en la nómina.</p>	<p>Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-08)</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos</p>
<p>11. <u>Gestionar vales de despensa de ISSTEY</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar vales de despensa ISSTEY con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el pago de vales a empleados.</p>	<p>Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-22)</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos</p>
<p>12. <u>Completar el reporte de incidencias del personal administrativo</u> Establecer las actividades necesarias para completar el reporte de incidencias de personal administrativo con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación en nómina.</p>	<p>Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-13)</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos</p>

**Código**  
**PA-FGO-DAF-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**29/03/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Proceso para Administrar los Recursos Humanos

<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>	<b>Área responsable</b>
<p>13. <u>Completar el reporte de incidencias para personal de la OSY</u> 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.</p>	<p>Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-14)</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos</p>
<p>14. <u>Verificar la asistencia e incidencias de empleados</u> Establecer las actividades necesarias para verificar la asistencias e incidencias de empleados con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación en la nómina.</p>	<p>Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-15)</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos</p>
<p>15. <u>Elaborar nómina</u> Establecer las actividades necesarias para elaborar la nómina con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.</p>	<p>Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-16)</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos</p>
<p>16. <u>Solicitar autorización y pago de nómina</u> Establecer las actividades necesarias para solicitar autorización y pago de la nómina con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.</p>	<p>Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-17)</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos</p>
<p>17. <u>Realizar conciliación entre presupuesto capítulo 1000 y nómina</u> Establecer las actividades necesarias para realizar conciliación entre presupuesto capítulo 1000 y nómina con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.</p>	<p>Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-23)</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos</p>
<p>18. <u>Tramitar cuotas y aportaciones al ISSTEY</u> Establecer las actividades necesarias</p>	<p>Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-20)</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento</p>

**Código**  
**PA-FGO-DAF-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**29/03/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Proceso para Administrar los Recursos Humanos

Descripción	Referencia	Área responsable
para tramitar cuotas y aportaciones al ISSTEY con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.		de Recursos Humanos y Procesos
19. <u>Tramitar descuentos por préstamos reportados al ISSTEY</u> Establecer las actividades necesarias para tramitar descuentos por préstamos reportados al ISSTEY con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-21)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
20. <u>Tramitar devolución de percepciones</u> Establecer las actividades necesarias para tramitar la devolución de percepciones con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación en nómina.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-18)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
21. <u>Evaluar el desempeño de empleados administrativos</u> Establecer las actividades necesarias para evaluar el desempeño de empleados con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-19)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
22. <u>Gestionar capacitaciones de personal administrativo</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar capacitaciones al personal administrativo, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-12)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
23. <u>Integrar los expedientes de personal permanente</u> Establecer las actividades necesarias para integrar expedientes del personal permanente con la finalidad de unificar	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-10)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos

**Código**  
**PA-FGO-DAF-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**29/03/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Proceso para Administrar los Recursos Humanos

Descripción	Referencia	Área responsable
critérios y estandarizar su creación.		
24. <u>Integrar los expedientes de personal asimilable</u> Establecer las actividades necesarias para integrar los expedientes de personal asimilables con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su creación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-11)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos

**VI. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Altas de empleados gestionadas	Número de altas tramitadas y autorizadas/ Número de altas solicitadas por Unidades Administrativas * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Inducción al puesto realizadas	Número de inducciones realizadas/Número de personal de nuevo ingreso*100	Porcentaje	Anual	100%
Cambio de categoría de empleados autorizados	Número de cambios de categorías autorizados/ Número de cambios de categorías solicitados por unidades administrativas * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Trámites de baja de empleados realizados	Números de trámites de baja realizados/ Números de trámites de baja solicitados * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Trámite de compensaciones	Número de compensaciones	Porcentaje	Quincenal	100%

**Código**  
PA-FGO-DAF-01 R00

**Fecha de emisión**  
29/03/2021

**Fecha de actualización**  
No aplica

Proceso para Administrar los Recursos Humanos

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
aplicados en nómina	aplicadas en nómina / Número de compensaciones autorizadas * 100			
Trámite de vacaciones anuales autorizados	Número de trámites de vacaciones anuales autorizados/ Número de trámites de vacaciones anuales solicitados por Unidades Administrativas *100	Porcentaje	Anual	100%
Trámites de modificación de vacaciones autorizados	Número de trámites de modificación de vacaciones autorizados/ Número de trámites de modificación de vacaciones solicitados por Unidades Administrativas * 100	Porcentaje	Anual	100%
Trámite de licencias con goce de sueldo autorizadas	Número de licencias con goce de sueldo autorizadas / Número de licencias con goce de sueldo solicitadas por Unidades Administrativas * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Licencia por enfermedad No profesional aplicadas en nómina	Número de licencias No profesional aplicadas en nómina / Número de licencias No profesionales recibidas en unidades administrativas* 100	Porcentaje	Mensual	100%
Modificaciones de horario laboral aplicadas en nómina	Número de modificaciones de horario aplicadas en nómina/ Número de	Porcentaje	Mensual	100%



**Código**  
**PA-FGO-DAF-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**29/03/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Proceso para Administrar los Recursos Humanos

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
	modificaciones de horario solicitadas por unidades administrativas* 100			
Gestión de vales de despensa ISSTEY efectuados	$\frac{\text{Número de vales de despensa ISSTEY pagados} / \text{Número de vales de despensa ISSTEY gestionados}}{100} * 100$	Porcentaje	Mensual	100%
Reportes de incidencias de unidades administrativas verificados	$\frac{\text{Número de reportes de incidencias verificados}}{\text{Número de reportes de incidencias recibidos}} * 100$	Porcentaje	Quincenal	100%
Recurso por nómina ejercido	$\frac{(\text{Total de percepciones presupuestadas para el mes actual} - \text{Total Total de percepciones en nómina del mes actual}) / \text{Total de percepciones presupuestadas para el mes actual}}$	Porcentaje	Mensual	Recurso ejercido igual o menor monto al monto presupuestado
Nóminas ordinarias dispersadas	Número de nóminas ordinarias dispersadas quincenalmente	Número	Quincenal	1
Conciliaciones entre nómina y presupuesto realizadas	Conciliaciones entre nómina y presupuesto realizadas	Número	Mensual	12
Tramite de cuotas y aportaciones al ISSTEY	$\frac{\text{Número de trámites de cuotas y aportaciones enteradas al ISSTEY}}{\text{Número de trámites de cuotas y aportaciones devengadas}} * 100$	Porcentaje	Mensual	100%



**Código**  
**PA-FGO-DAF-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**29/03/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Proceso para Administrar los Recursos Humanos

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Trámite de descuentos por préstamos reportados al ISSTEY	Número de descuentos por préstamos al ISSTEY retenidos al empleado en nómina / Número de descuentos por préstamos notificados a FIGAROSY por parte del ISSTEY * 100	Porcentaje	Quincenal	100%
Trámite de devolución de sueldo realizados	Número de devoluciones de sueldo aplicadas en nómina / Número de devoluciones de sueldo solicitadas por Unidades Administrativas * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Evaluaciones de desempeño realizadas a empleados administrativos	Número de evaluaciones de desempeño realizadas a empleados administrativos/ Total de empleados administrativo * 100	Porcentaje	Anual	90%
Capacitaciones al personal administrativo gestionadas	Número de capacitaciones recibidas por personal administrativo	Número	Anual	Por lo menos un curso de capacitación por empleado administrativo
Expedientes de personal integrados	Número de expedientes de personal integrados/ Numero de empleados de nuevo ingreso * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Expedientes de personal bajo el esquema de asimilables integrados	Número de expedientes de personal asimilable integrados/ Personal contratado bajo el	Porcentaje	Mensual	100%



**Código**  
PA-FGO-DAF-01 R00

**Fecha de emisión**  
29/03/2021

**Fecha de actualización**  
No aplica

Proceso para Administrar los Recursos Humanos

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
	esquema de asimilables* 100			

**VII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
29/03/2021	00	Generación del Proceso para Administrar los Recursos Humanos.

**IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

**Manuel Jesús González Cardeña**  
Director de Administración y Finanzas