

**Código**  
PR-DAF-RHP-09 R01

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Tramitar Compensaciones

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	3
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

**Código**  
PR-DAF-RHP-09 R01

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Tramitar Compensaciones

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar compensaciones, 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

No aplica.

### Ámbito Estatal

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

Compensación: Monto económico adicional al sueldo base.

Empleado administrativo: Persona que labora en el Fideicomiso que no forma parte de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director General:
  - 1.1. Autorizar las compensaciones que soliciten los directores de unidades administrativas para otorgar a personal administrativo que se encuentre a bajo su mando.
2. Director del Área de Adscripción:
  - 2.1. Gestionar con el Director General la autorización de pago de compensación del personal a su cargo.
  - 2.2. Realizar la solicitud de compensación del empleado administrativo a su cargo.
3. Jefe de Recursos Humanos y Procesos:
  - 3.1. Aplicar las compensaciones autorizadas en la nómina que corresponda.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director del Área de Adscripción

1. Solicita al Director General la compensación del empleado administrativo adscrito a su dirección exponiendo motivos para el otorgamiento de compensación, mediante F-PR-TCO-01 Oficio de solicitud de compensación especial o F-PR-TCO-02 Oficio de solicitud de compensación garantizada, según sea el caso.

**Código**  
PR-DAF-RHP-09 R01

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Tramitar Compensaciones

Director General

2. Recibe por parte del Director del área al que se encuentra adscrito el empleado, el oficio de solicitud de compensación.
3. Evalúa la necesidad y verifica si existe el presupuesto para poder otorgar la compensación.
4. ¿Cuenta con el presupuesto para otorgar la compensación?
  - Sí: Continúa en la actividad 5.
  - No: **Fin del procedimiento.**
5. Realiza F-PR-TCO-03 oficio de autorización para otorgamiento de compensación dirigido al Director de Administración y Finanzas.

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

6. Espera copia de oficio de autorización para otorgamiento de compensación por parte del Director de Administración y Finanzas.
7. Recibe copia del F-PR-TCO-03 oficio de autorización de otorgamiento de compensación y espera la fecha para su aplicación en nómina.
8. Archiva documentación.  
**Fin del procedimiento.**

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Trámite de compensaciones aplicados en nómina	$\frac{\text{Número de compensaciones aplicadas en nómina}}{\text{Número de compensaciones autorizadas}} \times 100$	Porcentaje	Quincenal	100%

## VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Compensación	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-TCO-01	Oficio de solicitud de compensación especial	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Eliminar
F-PR-	Oficio de solicitud	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Eliminar



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
PR-DAF-RHP-09 R01

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Tramitar Compensaciones

TCO-02	de compensación garantizada					
F-PR-TCO-03	Oficio de autorización para otorgamiento de compensación	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Eliminar

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
11/07/2019	00	Generación del Procedimiento para Tramitar Compensaciones.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Tramitar Compensaciones (Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción del procedimiento y Apartado VIII. Anexos, modificación del F-PR-TCO-01, F-PR-TCO-02 y F-PR-TCO-03).

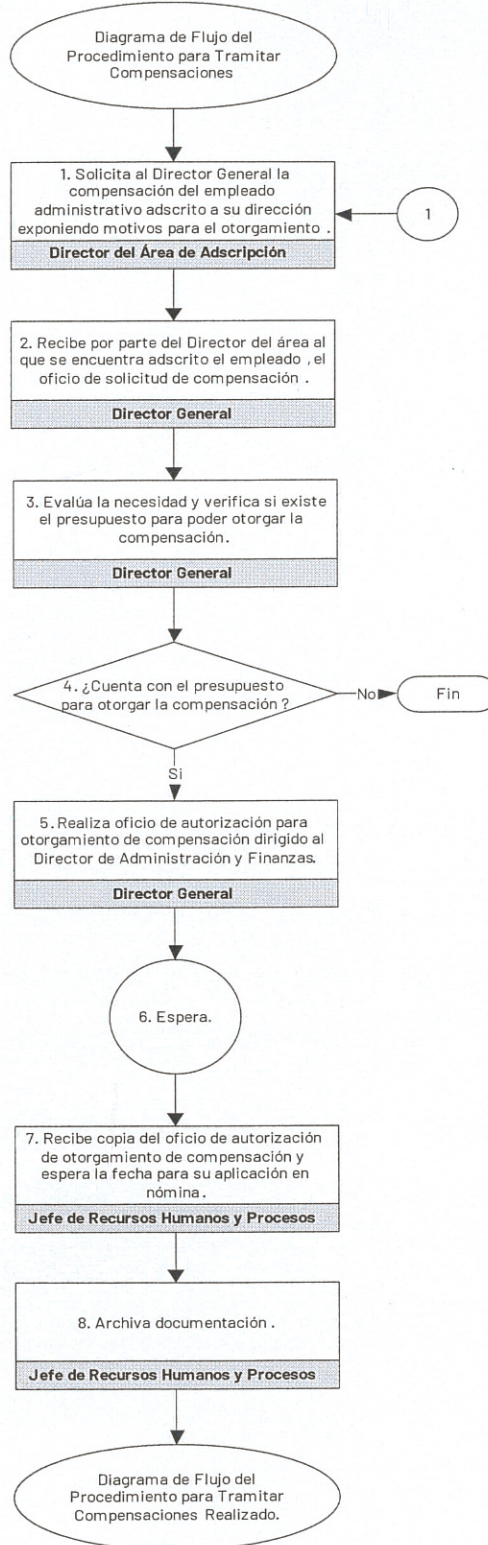
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

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

*Jufaz23*

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Compensaciones





Oficio de Solicitud de Compensación Especial

**Número de oficio:** PE/FIGAROSY/(1)/(2)/2019

**Asunto:** (3)

Mérida, Yucatán a (4) de (4) de (4)

**Nombre(s) Apellidos (5)**

Cargo

PRESENTE,

\*Oficio con texto libre.

Incluye:

Nombre de la persona a quien desea realizar la compensación especial.

Puesto que ocupa.

Área de adscripción a la que pertenece.

Fecha de inicio.

Motivo de la compensación.

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

Atentamente:

**Nombre (6)**

Puesto

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p.

c.c.p.

c.c.p. Archivo

Oficio de Solicitud de Compensación Especial

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Siglas correspondientes a la dirección y departamento correspondiente, en su caso.
2.	Número consecutivo de oficios emitidos.
3.	Asunto por el cual se emite el oficio.
4.	Fecha en la que se emite el oficio.
5.	Nombre completo y puesto de la persona a la que se dirige el oficio de solicitud de compensación especial.
6.	Nombre completo del director que realiza la solicitud de compensación especial.



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA  
DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Oficio de Solicitud de Compensación Garantizada

**Número de oficio:** PE/FIGAROSY/(1)/(2)/2019

**Asunto:** (3)

Mérida, Yucatán a (4)

**Nombre(s) Apellidos (5)**

Cargo

PRESENTE,

\*Oficio con texto libre.

Incluye:

Nombre de la persona a quien desea realizar la compensación garantizada.

Puesto que ocupa.

Área de adscripción a la que pertenece.

Fecha de inicio.

Motivo de la compensación.

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

Atentamente:

**Nombre (6)**

Puesto

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p.

c.c.p.

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](http://sinfonicadeyucatan.com.mx)





Oficio de Solicitud de Compensación Garantizada

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Siglas correspondientes a la dirección y departamento correspondiente, en su caso.
2.	Número consecutivo de oficios emitidos.
3.	Asunto por el cual se emite el oficio.
4.	Fecha en la que se emite el oficio.
5.	Nombre completo y puesto de la persona a la que se dirige el oficio de solicitud de compensación garantizada.
6.	Nombre completo de quien realiza la solicitud de compensación garantizada.

Oficio de Autorización para Otorgamiento de Compensación

**Número de oficio:** PE/FIGAROSY/DG/(1)/2019

**Asunto:** (2)

Mérida, Yucatán a (3)

**Nombre(s) Apellidos (4)**

Cargo

PRESENTE,

\*Oficio con texto libre.

Incluye:

Nombre de la persona a quien se le autoriza la compensación.

Puesto que ocupa.

Área de adscripción a la que pertenece.

Fecha en la que dará inicio la compensación.

Motivo por el cual se realiza la autorización de la compensación.

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

Atentamente:

**Nombre (5)**

Puesto

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p.

c.c.p.

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](http://sinfonicadeyucatan.com.mx)



Oficio de Autorización para Otorgamiento de Compensación

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número consecutivo de oficios emitidos.
2.	Asunto por el cual se emite el oficio.
3.	Fecha en la que se emite el oficio.
4.	Nombre completo y puesto de la persona a la que se dirige el oficio de autorización de compensación, que generalmente es el Director de Administración y Finanzas.
5.	Nombre completo de quien emite el oficio de autorización de compensaciones, es decir, el Director General de la Entidad.