

**Código**  
PR-DAF-RHP-25 R01

**Fecha de emisión**  
20/07/2022

**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar el Cambio de Adscripción

## ÍNDICE

### Página

|   |          |
|---|----------|
| <b>I. OBJETIVO</b>                            | <b>2</b> |
| <b>II. ALCANCE</b>                            | <b>2</b> |
| <b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>                  | <b>2</b> |
| <b>IV. DEFINICIONES</b>                       | <b>2</b> |
| <b>V. RESPONSABILIDADES</b>                   | <b>2</b> |
| <b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>      | <b>2</b> |
| <b>VII. INDICADOR</b>                         | <b>4</b> |
| <b>VIII. ANEXOS</b>                           | <b>4</b> |
| <b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>                 | <b>4</b> |
| <b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b> | <b>5</b> |

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





**Código**  
PR-DAF-RHP-25 R01

**Fecha de emisión**  
20/07/2022

**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar el Cambio de Adscripción

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar el cambio de adscripción de empleados con la finalidad de unificar criterios y estandarizar las modificaciones de personal en unidades administrativas.

## 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 159; de la Ley Federal del Trabajo.

### 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

Cambio de adscripción: Cambio de un empleado a una unidad administrativa distinta.

Empleado administrativo: Empleado 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.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Titular de la Dirección de Adscripción:
  - 1.1. Solicitar el cambio de adscripción de un empleado administrativo ante el Director General.
2. Jefe de Recursos Humanos y Procesos:
  - 2.1. Realizar los trámites administrativos relacionados al cambio de adscripción de los empleados y aplicar en la nómina.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Titular de la Dirección de la Adscripción

1. Elabora el F-PR-GCA-01 Oficio de solicitud de cambio de adscripción dirigido al Director General, en el que solicita el visto bueno para realizar el cambio de adscripción de algún empleado.

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

*J. J. J.*



**Código**  
**PR-DAF-RHP-25 R01**

**Fecha de emisión**  
**20/07/2022**

**Fecha de actualización**  
**13/07/2023**

Procedimiento para Gestionar el Cambio de Adscripción

2. ¿El Director General da su visto bueno?

Si: Continúa en la actividad 4.

No: Continúa en la actividad 3.

3. Reconsidera al candidato. Regresa a la actividad 1.

4. Recaba en el oficio la firma autógrafa que ampare el visto bueno del Director General.

5. Realiza el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud del cambio de adscripción, adjuntando copia del F-PR-GCA-01 oficio de solicitud de aplicación del cambio de adscripción con el visto bueno del Director General y entrega al Auxiliar de Archivos.

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

6. Recibe del Auxiliar de Archivos el F-PR-SPP-01 oficio administrativo emitido para el cambio de adscripción del empleado.

7. Completa el F-PR-GCA-02 Formato de cambio de adscripción.

8. Recaba firma de autorización del Director General, Visto Bueno del Director de Administración y Finanzas, firma del empleado con cambio de adscripción y por último, firma de forma autógrafa el formato.

9. Instruye al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para entregue el F-PR-GCA-02 Formato de cambio de adscripción a las partes correspondientes recabando nombre, firma y fecha de entrega; y para que elabore el F-PR-GAE-02 oficio de nombramiento de empleados por cambio de adscripción.

10. Recibe del Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos el F-PR-GAE-02 oficio de nombramiento de empleados.

11. Revisa el F-PR-GAE-02 oficio de nombramiento de empleados.

12. ¿Los datos contenidos en el oficio están completos y correctos?

• Sí: Continúa en la actividad 14.

• No: Continúa en la actividad 13.

13. Regresa al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para su corrección. Regresa a la actividad 9.

14. Imprime el F-PR-GAE-02 Oficio de nombramiento de empleados en dos tantos (original-empleado con cambio de adscripción; copia 1- expediente), recaba firma del Director General en el oficio y entrega al empleado con cambio de adscripción el nombramiento recabando nombre, firma y fecha de entrega.

15. Aplica en el sistema de nómina en el período que se solicita el cambio.

**Fin del procedimiento.**

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



**Código**  
PR-DAF-RHP-25 R01

**Fecha de emisión**  
20/07/2022

**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar el Cambio de Adscripción

## VII. INDICADOR

| Indicador                         | Fórmula  | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|-----------------------------------|--|------------------|--------------|------|
| Cambios de adscripción realizados | Número de cambios de adscripción realizados en nómina/Número de cambios de adscripción autorizados*100 | Porcentaje       | Mensual      | 100% |

## VIII. ANEXOS

| Código      | Nombre del anexo  | Ubicación | AT*        | AC*    | PTC*   | Disposición Final |
|-------------|---|-----------|------------|--------|--------|-------------------|
| No aplica   | Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Cambio de Adscripción | RHP       | Indefinido | 2 años | 2 años | Archivo Histórico |
| F-PR-GCA-01 | Oficio de solicitud de cambio de adscripción                                | RHP       | Indefinido | 6 años | 6 años | Eliminar          |
| F-PR-GCA-02 | Formato de cambio de adscripción  | RHP       | Indefinido | 6 años | 6 años | Eliminar          |
| F-PR-GAE-02 | Oficio de nombramiento de empleados de alta                                 | RHP       | Indefinido | 6 años | 6 años | Eliminar          |
| F-PR-SPP-01 | Oficio administrativo   | RHP       | Indefinido | 6 años | 6 años | Eliminar          |

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

## IX. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha      | Número de revisión | Actividad   |
|------------|--------------------|---|
| 20/07/2022 | 00                 | Generación del Procedimiento para Gestionar el Cambio de Adscripción.   |
| 13/07/2023 | 01                 | Generación del Procedimiento para Gestionar el Cambio de Adscripción (Apartado I. Objetivo, Apartado VI. Descripción del Procedimiento, Apartado VIII. Anexos, modificación del F-PR-GCA-02). |

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





**Código**  
PR-DAF-RHP-25 R01

**Fecha de emisión**  
20/07/2022

**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar el Cambio de Adscripción

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

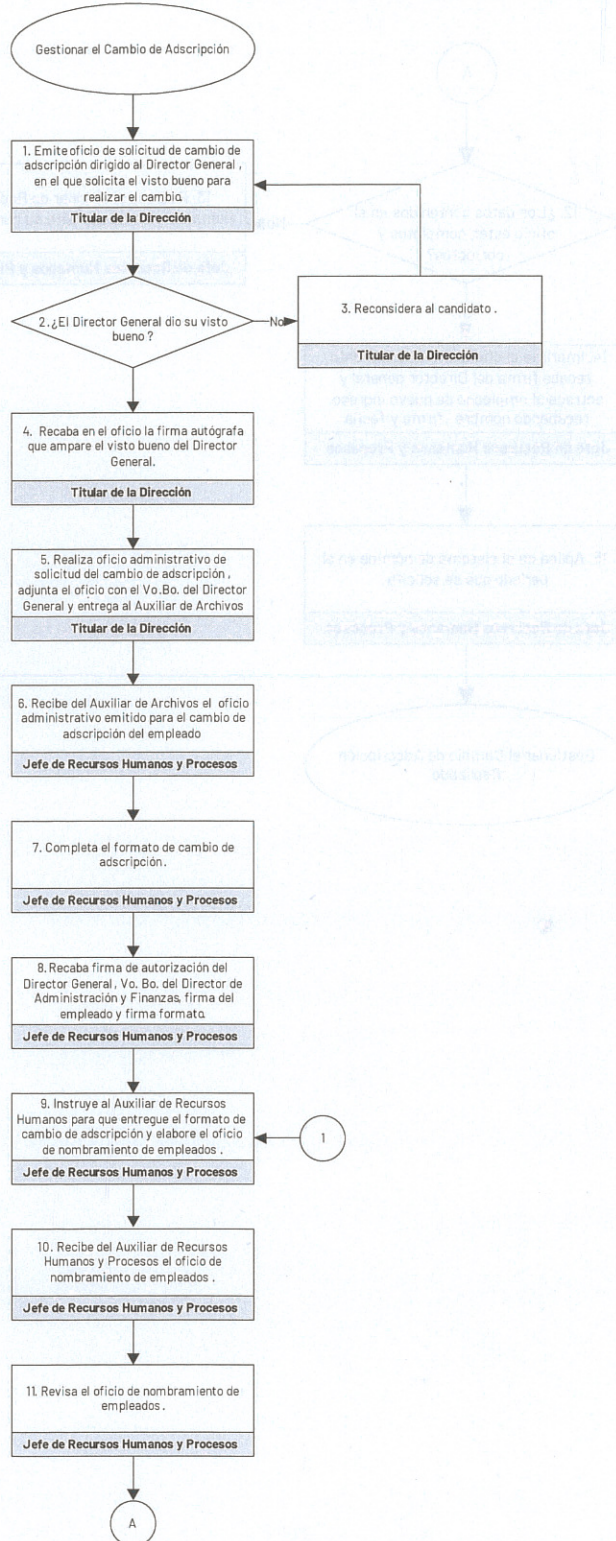
  
\_\_\_\_\_  
**C.P. Manuel Jesús González Cardeña**  
**Director de Administración y Finanzas**

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

*Juzar*



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Cambio de Adscripción

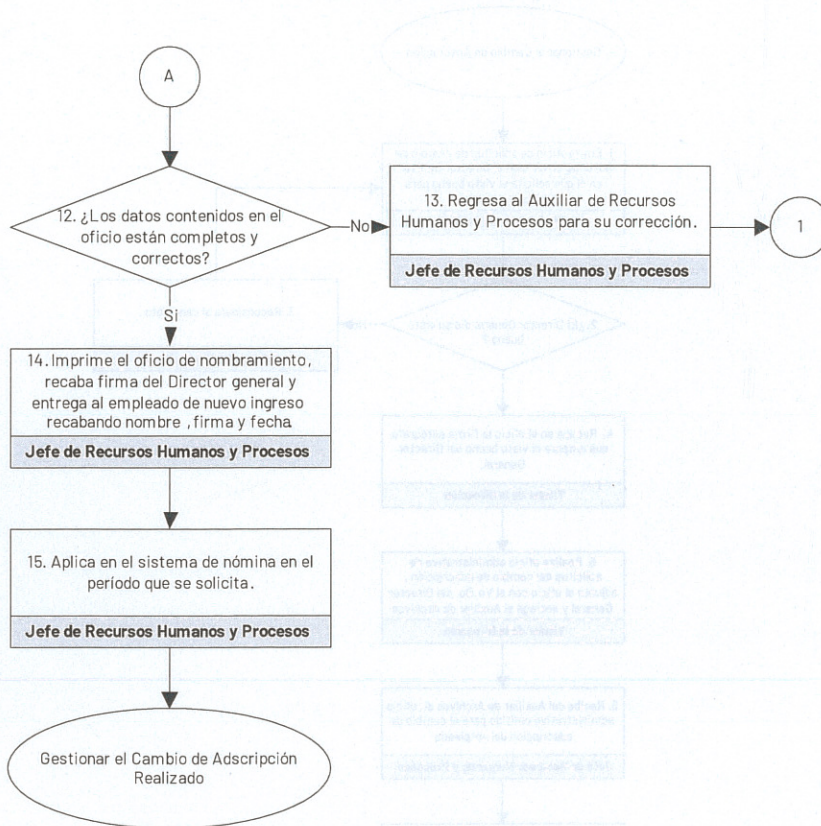


“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Cambio de Adscripción



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Oficio de Solicitud de Cambio de Adscripción

**Número de oficio:** PE/FIGAROSY/(1)/(2)/I/202X

**Asunto:** (3)

Mérida, Yucatán a (4) de (4) de (4)

**Nombre de la persona (12)**

Director General

PRESENTE,

Por este medio, y después de observar y evaluar el desempeño del (5) como (6) del FIGAROSY, por así convenir a los fines de la Entidad, me permito solicitar un cambio de adscripción para designarlo como (7) del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, en sustitución del (8), quien (9).

Por tal motivo solicito la gestión correspondiente y que dicho cambio sea efectivo a partir del (10).

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

Atentamente:

**Nombre (11)**

Puesto

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

V.º B.º

**Nombre (12)**

Director General

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. (13) - Jefe de Recursos Humanos y Procesos

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 Cambio de Adscripción

### 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.   |
| 5.  | Nombre completo del empleado que se le realizará el cambio de adscripción (nombre(s), apellido paterno y apellido materno). |
| 6.  | Nombre del puesto asignado del empleado, de acuerdo al tabulador.   |
| 7.  | Nombre del nuevo puesto asignado, de acuerdo al tabulador.  |
| 8.  | Nombre completo del empleado que será sustituido (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).                          |
| 9.  | Motivo por el cual será sustituido el empleado.   |
| 10. | Fecha en la que será efectivo el cambio de adscripción.   |
| 11. | Titular de la dirección quien solicita el cambio de adscripción.  |
| 12. | Nombre completo del Director General de la Entidad (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).                        |
| 13. | Nombre completo del Jefe de Recursos Humanos y Procesos (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).                   |





Formato de Cambio de Adscripción

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <b>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN</b><br>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y PROCESOS |  | <b>FIGAROSY</b><br>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN |
| FOLIO (1)  |  | CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN   |  | FECHA (2)  |
|  |  |   |  |  |
| DATOS ACTUALES   |  | MOVIMIENTO A REALIZAR   |  |  |
| NOMBRE: (3)  |  |   |  |  |
| CÓDIGO EMPLEADO: (4)   |  |   |  |  |
| PUESTO: (5)  |  | PUESTO: (6)   |  |  |
| DEPARTAMENTO: (7)  |  | DEPARTAMENTO: (8)   |  |  |
| T. NOMBRAMIENTO: (9) ( ) BASE ( ) CONFIANZA                            |  | T. NOMBRAMIENTO: (9) ( ) BASE ( ) CONFIANZA   |  |  |
| SUELDO: (10) MENSUAL   |  | SUELDO: (11) MENSUAL  |  |  |
| COMPENSACIÓN: (12)   |  | COMPENSACIÓN: (12)  |  |  |
| VALES DE DESPENSA (13)   |  | VALES DE DESPENSA (13)  |  |  |
| GRATIFICACIÓN: (14)  |  | GRATIFICACIÓN: (14)   |  |  |
| FECHA EFECTIVA DEL MOVIMIENTO:   |  | (15)  |  |  |
| SUSTITUYE A  |  |   |  |  |
| NOMBRE (16)  |  | ADSCRIPCIÓN (17)  |  | MOTIVO (18)  |
| ATENTAMENTE  |  |   |  |  |
| ACEPTA (19)  |  | AUTORIZA (20)   |  |  |
| Vo.Bo. (21)  |  | DIRECTOR GENERAL  |  |  |
| DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                                  |  | APLICA (22)   |  |  |
|  |  | JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y PROCESOS   |  |  |
| Original 1: Expediente; Original 2; Empleado; 1a Copia: Jefe inmediato |  |   |  |  |
| Fecha de movimiento en nómina: (23)                                    |  |   |  |  |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Formato de Cambio de Adscripción

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| No. | Descripción   |
|-----|---|
| 1.  | Número de folio consecutivo del formato de cambio de adscripción.   |
| 2.  | Fecha en la que se emite el formato de cambio de adscripción (día, mes y año).  |
| 3.  | Nombre completo del empleado (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).  |
| 4.  | Código del empleado.  |
| 5.  | Nombre del puesto asignado de acuerdo al tabulador.   |
| 6.  | Nombre del actual o nuevo puesto asignado de acuerdo al tabulador.  |
| 7.  | Nombre del departamento actual de acuerdo al organigrama.   |
| 8.  | Nombre del departamento al que se realiza el cambio, de acuerdo al organigrama.   |
| 9.  | Marcar con una "X" el tipo de nombramiento, si es de base o confianza.  |
| 10. | Sueldo mensual actual, según tabulador.   |
| 11. | Sueldo mensual del nuevo puesto, según tabulador.   |
| 12. | Poner cantidad y solo en caso de compensación.  |
| 13. | Poner cantidad, solo en caso de tener derecho a vales de despensa.  |
| 14. | Poner cantidad de la gratificación, sólo en caso de contar con una. Especificar la periodicidad en la que se paga (quincenal, mensual). |
| 15. | Fecha en la que se aplicará el movimiento a realizar (día, mes y año).  |
| 16. | Nombre completo del empleado al que se le sustituye (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).                                   |
| 17. | Nombre del departamento al que pertenece la persona que se sustituye.   |
| 18. | Motivo por el cual será sustituido el empleado (baja, cambio de adscripción, licencia con goce de sueldo, promoción, etc.).             |
| 19. | Nombre completo y puesto que ocupará el empleado.   |
| 20. | Nombre completo (nombre(s), apellido paterno y apellido materno) y puesto del Director General.   |
| 21. | Nombre completo del Director de Administración y Finanzas (nombres, apellido paterno y apellido materno).                               |
| 22. | Nombre completo del Jefe de Recursos Humanos y Procesos (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).                               |
| 23. | Fecha en la que se realiza el movimiento en nómina (día, mes y año).  |



## NOMBRAMIENTO

**C. (1)**

**PRESENTE**

Le comunico a usted que a partir de esta fecha tengo a bien designarle **(2)**, de conformidad con los términos que a continuación se indican:

**Motivo del Nombramiento: (3)**

**Carácter del Nombramiento:** Definitivo

**Clave: (4)**

**Plaza: (2)**

**Categoría: (5)**

**Unidad Administrativa de Adscripción: (6)**

**Sueldo Mensual: \$ (7)**

**Forma de Pago: (8)**

**Servicios que prestará a la Entidad como objeto del presente nombramiento:** Funciones genéricas y específicas contenidas en el Manual de Organización de la Entidad, vigente.

**Lugar de prestación de servicios: (9)**

**Horario de labores: (10)**

*Datos Generales de la Entidad*

**Régimen Fiscal:** Régimen de Personas Morales con Fines No Lucrativos

**RFC:** FGD080305C9A

**Domicilio:** Calle 60 S/N x 57 y 57 A Colonia Centro

*Datos Personales del Empleado (11)*

**Lugar de Nacimiento:**

**Fecha de Nacimiento:**

**Edad:** años

**Sexo:**

**Nacionalidad:**

**Estado Civil:**

**Domicilio:** Calle x y No. Colonia

Se expide el presente nombramiento en la ciudad de Mérida, Yucatán, el día (dd) del mes de (mes) de 201X, fecha en la cual usted entrará en ejercicio de dicha función.

**(12)**

c.c.p. Expediente

Los datos personales recabados en este formato, así como los contenidos en los documentos que se presentan, serán objeto de tratamiento por parte del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con la finalidad de integrar y actualizar los expedientes de personal de este Fideicomiso, y no podrán ser utilizados para otros fines.

Asimismo, se le informa que el Aviso de Privacidad integral se encuentra disponible para consulta en el sitio <http://sinfonicadeyucatan.com.mx/>. Todo esto de acuerdo a lo establecido en los artículos 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.





Oficio de Nombramiento de Empleados

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| No. | Descripción   |
|-----|---|
| 1.  | Nombre completo del empleado.   |
| 2.  | Nombre de la plaza (puesto).  |
| 3.  | Motivo del nombramiento (alta/cambio de categoría).   |
| 4.  | Clave correspondiente a la plaza.   |
| 5.  | Categoría de la plaza (confianza/base).   |
| 6.  | Dirección o departamento al que está adscrita la plaza.   |
| 7.  | Sueldo bruto mensual correspondiente a la plaza.  |
| 8.  | Periodicidad del pago (semanal, quincenal, mensual, etc.)   |
| 9.  | Lugar donde serán prestados los servicios.  |
| 10. | Horario oficial del puesto.   |
| 11. | Datos personales del empleado (domicilio, fecha de nacimiento, edad, estado civil, dirección, etc.) |
| 12. | Nombre completo y puesto de quien emite el nombramiento.  |

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*





Oficio Administrativo

**OFICIO ADMINISTRATIVO**



**Oficio No.** PE/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:  (9) Número de CFDI:  (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 y forma de pago.

**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.

*Jaya 23*



Oficio Administrativo

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| No. | Descripción   |
|-----|---|
| 1.  | Iniciales de la Dirección al cual esta 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 de área. En el caso 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". |
| 16. | Nombre del Director de Administración y Finanzas.   |
| 17. | Nombre del Director General.  |