

Código
PL-DAF-RHP-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar y Controlar el Capital Humano Administrativo

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	18
VII. CONTROL DE CAMBIOS	18
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	18

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

Código
PL-DAF-RHP-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar y Controlar el Capital Humano Administrativo

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para homologar las acciones correspondientes a la administración de los recursos humanos, con la finalidad de estandarizar y efficientar la operatividad del capital humano del FIGAROSY.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 123, Apartado B; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Calendario: Es el emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante el cual se indican los días inhábiles y festivos de cada año.

Control de asistencia: Es el medio por el cual el empleado acredita su asistencia a laborar, se realiza a través de listas o cualquier otro medio físico o electrónico que se establezca e invariablemente contendrá el nombre del empleado, el número de empleado y las fechas respectivas.

Empleado(a) administrativo(a): Persona que labora en el FIGAROSY que no forma parte de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Empleado(a) artístico(a): Músico que labora en el FIGAROSY y que forma parte de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

"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 PL-DAF-RHP-01 R00	Fecha de emisión 15/08/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Administrar y Controlar el Capital Humano Administrativo			

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Jornada de trabajo: Es el tiempo durante el cual el trabajador(a) debe laborar de conformidad con los horarios establecidos por el FIGAROSY, los cuales pueden ser susceptibles de modificación de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

Lactancia: Es el periodo de alimentación con leche del seno materno, por el plazo de 180 días naturales, contados a partir del día del nacimiento del infante, en el cual las madres trabajadoras gozarán del permiso para ausentarse durante una hora diaria de su horario laboral a fin de poder alimentar a su hijo(a).

Licencia: Cesación temporal, no periódica, de la prestación de servicios por causa determinada, la que puede ser según su naturaleza con goce de sueldo o sin él.

Maternidad: Periodo de descanso de cuatro meses a favor de las trabajadoras, con motivo del embarazo y nacimiento de su hijo(a).

Jubilación: Relevación de la obligación del servidor público de seguir desempeñando su empleo en razón de edad, de su tiempo de servicios o por imposibilidad física o mental, con derecho a percibir en calidad de pensión, el total o parte de su último sueldo.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Paternidad: Periodo de descanso de ocho días hábiles, a favor de los trabajadores, con motivo del nacimiento o la adopción de un hijo(a).

Retardo grave: Es la falta de puntualidad y consiste en registrar la entrada a laborar a partir del minuto 31 del inicio del turno asignado, considerándose como falta de asistencia.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director(a) General del FIGAROSY.

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

Handwritten signature and number 9

Código
PL-DAF-RHP-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar y Controlar el Capital Humano Administrativo

2. La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos y Procesos será la encargada de difundir los documentos administrativos que regulen lo relativo a la administración y control del capital humano adscrito a FIGAROSY.
3. La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos y Procesos será la encargada de:
 - 3.1. Remitir el calendario anual de días inhábiles emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
 - 3.2. Recibir los reportes de las incidencias, siempre y cuando se entreguen con los soportes correspondientes y se encuentren debidamente firmados
 - 3.3. Revisar los reportes de incidencias validando que la información corresponda a la manifestada.
 - 3.4. Resguardar el soporte documental original de los reportes de incidencias para la aplicación del pago o descuento en la nómina.
 - 3.5. Establecer y vigilar los sistemas de control de puntualidad y asistencia del personal adscrito a la Entidad. En caso de que se cuente con un sistema electrónico o digital, se implementarán controles manuales, como listas de asistencia, las cuales deberá firmar el empleado(a) y el jefe(a) inmediato, dejando constancia de que el personal efectivamente registró sus entradas y salidas en los horarios indicados.
 - 3.6. Llevar el registro y control de los diferentes turnos del personal y de los empleados(as) que, teniendo la obligación, a juicio del Titular de la Entidad, por funciones específicas o por cambio de éstas, ameriten estar exentos de registrar sus entradas y salidas. Esto deberá informarse al Departamento de Recursos Humanos y Procesos, vía oficio, firmado por el Titular de la Entidad, indicando los nombres y el motivo de la exención.
 - 3.7. Ejercer el presupuesto autorizado para la Entidad, de acuerdo a los ordenamientos y principios aplicables, así como apego al plan de austeridad y al artículo 11 del Acuerdo SAF 11/2019 por el que se establecen las políticas para la reducción del gasto de la Administración Pública Estatal.
 - 3.8. Justificar en el control de asistencias, las ausencias en los registros de asistencia, cuando así lo justifiquen y autoricen los jefes(as) inmediatos del personal o cuando las omisiones en el registro provengan de errores técnicos y humanos en los medios de control de asistencia establecidos en el centro de trabajo.
 - 3.9. Llevar el control del personal que se encuentre de licencia con o sin goce de sueldo o bien, se encuentre suspendido(a) por resolución de la autoridad administrativa o judicial.
 - 3.10. Concientizar y exhortar al personal para que acuda al servicio médico del IMSS en un turno diferente al de su horario laboral.

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

Código
PL-DAF-RHP-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar y Controlar el Capital Humano Administrativo

- 3.11. Recibir de los directores(as) de área, jefes(as) de departamento o Titular de la Entidad, los documentos o los oficios mediante los cuales soliciten o justifiquen, lo relativo a algún tema en la puntualidad y asistencia del personal adscrito a su unidad administrativa.
4. El documento soporte de las incidencias, no deberán presentar tachaduras ni enmendaduras; en caso de que esto ocurra, el jefe(a) inmediato deberá adjuntar un acta de hechos en el cual informen que han validado el contenido del documento, indicando las aclaraciones que pudieran corresponder.
 5. La documentación soporte de comisiones, es decir, por la realización de actividades oficiales en un lugar distinto al designado en nombramiento, de manera temporal o tiempo indefinido, serán resguardadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
 6. Los mandos superiores, es decir, los directores(as) de unidades administrativas, estarán exentos de registrar sus entradas y salidas.
 7. La Dirección de Administración y Finanzas revisa el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las presentes políticas.
 8. Las presentes políticas son aplicables a empleados(as) administrativos(as), es decir, quienes no forman parte de la OSY.
 9. Las políticas que regulan a empleados(as) artísticos(as) se encuentran contenidas en el Reglamento Interior de la OSY.
 10. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular de la Entidad y en su ausencia por el Director(a) de Administración y Finanzas.
 11. Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente hábil de su aprobación y dejan sin efecto cualquier disposición previa y relativa al tema de los controles de asistencia del personal.

Políticas Específicas:

1. Jornada de Trabajo y Horarios

- 1.1. Los trabajadores(as) prestarán sus servicios en virtud de nombramiento expedido por el Director(a) General del FIGAROSY.
- 1.2. La jornada de trabajo para los empleados(as) del FIGAROSY será equivalente a 7 horas diarias conformando un total de 35 horas a la semana.
- 1.3. Fuera de la jornada establecida en el punto anterior, los directores(as) de las unidades administrativas y/o jefes(as) de departamento podrán fijar horarios especiales en los casos en que las necesidades de servicio así lo requieran.

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

Código
PL-DAF-RHP-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar y Controlar el Capital Humano Administrativo

- 1.4. Los horarios de labores, a solicitud de los directores(as) de área, y/o jefes(as) de departamento, podrán ampliarse en forma excepcional para atender rezagos o volúmenes adicionales de trabajo, respetando lo establecido por la Ley Federal de Trabajo.
- 1.5. La modificación de horarios respecto al horario oficial establecido debe ser autorizado por el jefe(a) inmediato e informado al Departamento de Recursos Humanos y Procesos con una anticipación de cinco días hábiles anteriores a la fecha en la que surta efecto la modificación.
2. Control de Asistencia
 - 2.1. Los empleados(as) deberán registrar la entrada y la salida de su horario de labores en el medio establecido por el FIGAROSY, es decir, mediante el sistema de huella digital y conservar el comprobante de registro para aclaraciones posteriores. En casos excepcionales, falla del sistema o por algún otro evento fortuito, el control se llevará mediante listas de asistencia.
 - 2.2. En el caso de eventos fuera del teatro sede, el control se realizará mediante listas de asistencia autorizadas por el jefe(a) inmediato. La ausencia de firmas autógrafas legibles del empleado(a) en la lista de asistencia se considera falta injustificada.
 - 2.3. Quedan eximidos de esta obligación los que por sus funciones específicas así lo ameriten y que, a criterio del Director(a) General, son únicamente los directores(as) de unidades administrativas.
 - 2.4. Los empleados que disfruten de exención del registro de asistencia, serán objeto de supervisión del Director(a) General. El conocimiento en cualquier tiempo, de que han cesado los motivos que justifiquen la exención, será suficiente para revocarlo.
 - 2.5. El personal goza de una tolerancia de 15 minutos para el registro de asistencia en el inicio de la jornada de labores.
 - 2.6. Cuando el registro de entrada del trabajador(a) en el FIGAROSY, exceda la tolerancia establecida, se considerará como retardo, hasta treinta minutos posteriores a su hora oficial de entrada.
 - 2.7. En el período de un mes, el trabajador(a) no podrá acumular más de cuatro retardos, si se excede de ese límite, es decir cinco retardos, el trabajador(a) se hará acreedor a un exhorto y si acumulara más de seis retardos en el mes, se considerará falta injustificada, descontando al empleado el goce de sueldo por ese día.
 - 2.8. El trabajador incurre en faltas de asistencia en los siguientes supuestos:
 - a. Que no se presente a laborar.
 - b. Que registre su entrada después de treinta minutos de su horario oficial, es decir tenga un retardo grave.

"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 PL-DAF-RHP-01 R00	Fecha de emisión 15/08/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Administrar y Controlar el Capital Humano Administrativo		

- c. Que se retire de su centro de trabajo después de registrar su asistencia sin autorización escrita del jefe(a) inmediato.
 - d. Que en alguna inspección se reporte que no se encuentra en su lugar de trabajo y el jefe(a) inmediato no le justifique la ausencia, por no tener asignada comisión alguna.
 - e. Que no registre su salida al término de la jornada de trabajo.
 - f. Que esté exento de registro y no acuda a sus labores sin causa justificada.
- 2.9. El empleado que por enfermedad no pueda presentarse a sus labores estará obligado en el mismo día a dar aviso de esta situación a su jefe(a) inmediato, por la vía telefónica o por cualquier otro medio, sin perjuicio de que acuda a la clínica del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) que le corresponda, para efecto de justificar la falta de asistencia mediante incapacidad expedida por el IMSS.
- 2.10. El jefe(a) inmediato deberá notificar mediante correo electrónico al Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos o el medio que tenga disponible, la ausencia del empleado adscrito a su dirección o departamento, el mismo día en que recibe el aviso por parte del empleado(a).
- 2.11. El empleado que se encuentre en el supuesto anterior, deberá entregar la incapacidad original a su jefe(a) inmediato, tan pronto le sea posible, para que el jefe(a) inmediato pueda elaborar y presentar el oficio administrativo de incapacidad médica por enfermedad no profesional expedida por el IMSS con sello de recepción a más tardar al día siguiente de la reanudación de labores del empleado(a).
- 2.12. Las faltas de asistencia a que se refieren los supuestos d y e del punto 2.8, en caso de que no hubiere conferido comisión específica al trabajador(a), se autorizarán las justificaciones siempre y cuando se quede a laborar y mediante un memorándum escrito y visado por el jefe(a) inmediato del empleado(a), en una sola ocasión en el año, sin perjuicio de que este último haga uso de su derecho a licencias que le confieren estas políticas.
3. Bonos de puntualidad y asistencia
- 3.1. Tienen derecho a esta prestación, el personal adscrito a la Entidad que se encuentra en el rango salarial determinado anualmente por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 3.2. El bono de puntualidad y asistencia consiste en el derecho de pago de un día de sueldo, por cada mes que registren su asistencia puntual todos los días que no sean descansos, según el horario oficial establecido o el horario autorizado provisional para eventos especiales, sin el uso de la tolerancia y sin omitir el registro de entrada y el registro de su salida.

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

34

1

Código
PL-DAF-RHP-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar y Controlar el Capital Humano Administrativo

- 3.3. El personal que haya obtenido el beneficio del bono mensual durante un trimestre calendario, podrán recibir el pago adicional de tres días de sueldo bajo el concepto de bono de puntualidad y asistencia trimestral.
- 3.4. Los trimestres a los que hace referencia el punto 3.3., estarán conformados de la siguiente manera:
- 3.4.1. Primer trimestre: Enero, febrero y marzo.
 - 3.4.2. Segundo trimestre: Abril, mayo y junio.
 - 3.4.3. Tercer trimestre: Julio, agosto y septiembre.
 - 3.4.4. Cuarto trimestre: Octubre, noviembre y diciembre.
- 3.5. El personal no estará afectado en su derecho a recibir este beneficio, cuando sucedan las siguientes circunstancias:
- 3.5.1. En un trimestre tengan el máximo de cinco días de incapacidad médica o enfermedad debidamente justificada con comprobante emitido por el IMSS.
 - 3.5.2. Por gozar de su período vacacional.
 - 3.5.3. Por salida anticipada por causas atribuibles al trabajo, en donde exista registro de la salida del empleado en el sistema de huella digital y que se encuentre debidamente justificada con el formato de autorización de incidencias respectivo en el que conste la firma autógrafa del jefe inmediato.
 - 3.5.4. Por devolución de día, notificado por correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos y Procesos antes de su disfrute para su correspondiente validación.
 - 3.5.5. En el caso de los empleados de base, cuando gocen de licencias con goce de sueldo conocidas como días económicos.
 - 3.5.6. En el caso de disfrute de licencias con goce de sueldo por fallecimiento.
4. Descansos y permisos
- 4.1. Por cada cinco días de labores el trabajador(a) disfrutará de dos días de descanso, con goce íntegro de su salario.
 - 4.2. Los días inhábiles se consideran días de descanso.
 - 4.3. La suspensión de labores por días inhábiles se apegará a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas publicadas en el Diario Oficial del Estado de Yucatán y se darán a conocer mediante correo electrónico emitido por el Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos y Procesos cada año.
 - 4.4. El trabajador(a) que por razones del servicio trabaje durante su descanso semanal u obligatorio, tendrá derecho a que se le compense con tiempo igual al trabajado.

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

Código
PL-DAF-RHP-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar y Controlar el Capital Humano Administrativo

- 4.5. Los días de devolución por haber laborado al menos cinco horas en su descanso a solicitud del jefe(a) inmediato o, porque se encuentra contenido en las funciones del empleado con la finalidad de no afectar la operatividad y cumplir con el fin establecido del FIGAROSY solamente podrán ser disfrutados dentro del año calendario que corresponda, preferentemente durante los recesos de los conciertos de temporada.
- 4.6. Descansos con goce de sueldo íntegro para empleados(as) de base o confianza.
- 4.6.1. Los empleados con motivo de la paternidad, podrán descansar ocho días hábiles contados a partir del nacimiento de su hijo(a) o de la entrega física del menor por parte de la institución oficialmente responsable de la adopción. El nacimiento deberá acreditarse con el acta correspondiente y la adopción con el documento expedido por la institución que hizo entrega del menor. Cuando no se ejerza el derecho a gozar de este permiso, en ningún caso podrá reclamarse pago compensatorio alguno. En los casos de nacimiento que suceda en fecha no programada, deberá darse aviso el mismo día.
- 4.6.2. Las empleadas con motivo de la maternidad, podrán descansar el período de cuatro meses contado de la siguiente forma: Un mes antes de la fecha programada para el nacimiento y los tres meses posteriores al nacimiento. El cambio en la forma de goce de este periodo deberá estar avalada por comprobante o constancia de incapacidad emitida por el IMSS.
- 4.7. Descansos con goce de sueldo íntegro para empleados(as) de base.
- 4.7.1. El día 10 de mayo para las mujeres trabajadoras.
- 4.7.2. El beneficio de descansar el día 10 de mayo, podrá aplicar a las madres trabajadoras de confianza, siempre y cuando así lo autorice el Titular de la Entidad, de acuerdo con las cargas de trabajo, y las necesidades del área, en virtud de que no podrán dejar de atenderse las actividades y compromisos de trabajo.
- 4.8. Permisos con goce de sueldo íntegro para empleados de base o confianza.
- 4.8.1. Los varones gozarán de un día de permiso al año, para someterse a la realización de exámenes médicos de prevención y detección de cáncer de próstata. Para justificarlo deberá presentar el certificado médico de la institución pública o privada de salud que indique nombre, fecha y estudio realizado. La solicitud de permiso se realizará a través del oficio administrativo correspondiente y el comprobante se entregará en oficio administrativo posterior.
- 4.8.2. Las mujeres gozarán de un día de permiso al año para someterse a la realización de exámenes médicos de cáncer de mama y cervicouterino. Para justificarlo deberá presentar el certificado médico de la institución pública o privada de salud que

"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 PL-DAF-RHP-01 R00	Fecha de emisión 15/08/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Administrar y Controlar el Capital Humano Administrativo			

indique nombre, fecha y estudio realizado. La solicitud de permiso se realizará a través del oficio administrativo correspondiente y el comprobante se entregará en oficio administrativo posterior.

4.8.3. Las madres trabajadoras gozarán del permiso de lactancia, durante 180 días naturales contados a partir del nacimiento del bebé, esto consiste en gozar de una hora de su horario laboral para ausentarse y alimentar a su bebé. Este permiso aplicará a partir de que la empleada se reincorpore a trabajar y solamente por el plazo indicado justificándose con el acta de nacimiento del bebé. El permiso se encuentra sujeto a la modalidad en que las empleadas convengan con el jefe(a) inmediato, sin que esté permitido el goce en fechas diferentes a la comprendida en los 180 días de vida del bebé. El plazo solamente podrá ampliarse si existe causa médica debidamente justificada y mediante constancia que el IMSS expida a la empleada. La solicitud del permiso de lactancia se realizará a través de oficio administrativo adjuntando el acta de nacimiento del bebé.

4.8.4. Todos los trabajadores(as) cuentan con el permiso para acudir a citas médicas cuya finalidad sea la práctica de quimioterapias, radioterapias, o procedimiento oncológico diverso en contra de cualquier tipo de cáncer, cuando algún hijo padezca tal enfermedad. Se justifica con la constancia médica que expida la institución pública o privada. Este permiso no podrá ser sujeto de compensación económica en caso de no ser ejercido. Cuando se trate de casos de emergencia o de imprevistos, deberá avisar el mismo día, sin embargo, la naturaleza de este permiso es que se trate de consultas programadas, en cuyo caso deberá avisar y solicitarse en oficio administrativo con cinco días hábiles de anticipación.

5. Vacaciones

- 5.1. Los empleados(a) de base y de confianza con más de seis meses de servicio en el Gobierno, gozarán como derecho, de dos períodos de vacaciones al año, de diez días hábiles cada uno.
- 5.2. El primer período vacacional estará comprendido entre el 1 de enero y 30 de junio de cada año y el segundo período vacacional estará comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de cada año.
- 5.3. En cada período vacacional el empleado(a) tendrá el goce de salario íntegro y una prima adicional cuyo monto será de un 50% sobre las percepciones que correspondan a los períodos señalados.
- 5.4. Las primas vacacionales a las que tiene derecho el personal con más de seis meses de servicios cumplidos, se pagarán en el mes de junio para el primer período de vacaciones y

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

Código
PL-DAF-RHP-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar y Controlar el Capital Humano Administrativo

en el mes de diciembre para el segundo período de vacaciones, según lineamientos vigentes.

- 5.5. Los períodos vacacionales no son renunciables, es decir, el empleado(a) no podrá negarse a gozar de sus vacaciones y los períodos vacacionales no son acumulables, ni podrán compensarse con remuneraciones, por tal motivo, deberán gozarse en el año calendario al que corresponden.
- 5.6. La devolución de los días de vacaciones solamente podrá disfrutarse dentro de los períodos vacacionales establecidos en el punto 4.2.
- 5.7. El empleado(a) que en el tiempo fijado de vacaciones estuviere incapacitado por enfermedad, previa justificación del IMSS, tendrá derecho a que esas vacaciones se le concedan una vez concluido su padecimiento.
- 5.8. Los directores(as) de unidades administrativas procurarán que, durante los períodos vacacionales, al menos, una persona adscrita a dicha unidad administrativa permanezca en el horario laboral de la Entidad.
- 5.9. Solo en aquellas ocasiones en que por la naturaleza de la función del trabajador(a) no puedan ser sustituidos(as) por otra persona, reprogramarán su período vacacional de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 5.10. La reprogramación de fechas para el goce de vacaciones, en ningún caso podrá exceder del año calendario.
- 5.11. Los períodos vacacionales no podrán estar ligados, ni al inicio o término de licencias al menos por siete días hábiles.
- 5.12. Los períodos vacacionales no podrán gozarse en fechas continuas, anteriores o posteriores a los días solicitados por el personal de base para gozar de la licencia por días económicos.
- 5.13. Cuando los mandos superiores o mandos medios gocen de vacaciones, deberán cumplir con delegar las funciones del área, a alguno de sus inmediatos inferiores, a fin de que con su ausencia no se vea afectado el cumplimiento de las labores, los programas o los compromisos de trabajo.
- 5.14. Las vacaciones anuales se solicitarán mediante oficio administrativo de acuerdo al calendario emitido por la Dirección de Administración y Finanzas del FIGAROSY a más tardar en el mes de diciembre de cada año inmediato anterior al disfrute de las mismas.
- 5.15. Las vacaciones podrán modificarse únicamente si son solicitadas con cinco días hábiles de anterioridad, mediante oficio administrativo y adjuntando la autorización del jefe(a) inmediato en el formato correspondiente. Esta autorización estará a criterio del jefe(a) inmediato, cuando exista una causa justificada del empleado(a) y no se afecten las labores

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

38

Código
PL-DAF-RHP-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar y Controlar el Capital Humano Administrativo

del área o, por indicación del jefe(a) inmediato o del Titular cuando obedezca a necesidades del servicio, compromisos o programas de trabajo del área.

5.16. Las vacaciones deberán informarse en el reporte de incidencias del período que corresponda, adjuntando el oficio de autorización de vacaciones anuales emitido por el Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos y el oficio de modificación de vacaciones, según corresponda. En caso contrario, el periodo vacacional no será justificado y se procederá al descuento correspondiente.

5.17. Los empleados(a) que, al momento de causar baja, cumplan con la antigüedad efectiva y que por causas justificadas no hayan gozado de sus vacaciones o del pago de su prima vacacional, tendrán derecho a cobrar en su finiquito, las partes proporcionales que por tales conceptos les corresponda, por lo que, en la misma proporción, les podrán ser descontados en el finiquito, los importes que por estas prestaciones hayan recibido sin tener derecho.

6. Licencias

6.1. Trámites a realizar

6.1.1. Con excepción de las licencias por fallecimiento y las de enfermedad, las demás licencias deberán ser solicitadas mediante oficio administrativo firmado por el empleado(a) el cual deberá contener:

- El tipo de licencia que solicitan y la fecha que requieren
- La fecha de reincorporación.
- Adjuntar el formato de autorización de licencias según instructivo, si aplica.
- El jefe(a) inmediato deberá generar el oficio administrativo haciendo mención del fallecimiento de algún familiar o de alguna situación de enfermedad del empleado(a) tan pronto tenga conocimiento de ello y, posteriormente, proporcionar la documentación requerida para el trámite.

6.1.2. El jefe(a) inmediato del empleado llevará el control de las licencias otorgadas a su personal, cuidando que en su otorgamiento no se descuiden las labores de la Entidad.

6.1.3. La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Humanos y Procesos serán los responsables de:

6.1.3.1. Verificar que la información utilizada para el otorgamiento de las licencias corresponda con la de la antigüedad efectiva del empleado(a) y con su categoría.

6.1.3.2. Validar que las incapacidades presentadas para justificar inasistencias con motivo de enfermedad sean expedidas por el IMSS.

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

Código
PL-DAF-RHP-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar y Controlar el Capital Humano Administrativo

6.2. Licencias con goce de sueldo a las que tienen derecho empleados(as) de base y confianza

6.2.1. Por enfermedades no profesionales

6.2.1.1. Entendiéndose por enfermedades no profesionales aquellas ausencias que se amparen con certificados o constancias médicas expedidas por el IMSS que especifiquen el tipo de incapacidad y lapso de tiempo, y cuyo pago se realizará de acuerdo a la antigüedad efectiva y periodo de tiempo que se indica a continuación:

- a. A los empleados(as) que tengan más de seis meses y menos de cinco años de servicio, 30 días con goce de sueldo íntegro, más 30 días adicionales con el 50% de su sueldo.
- b. A los empleados(as) que tengan de cinco a diez años de servicio, 60 días con goce de sueldo íntegro, más 60 días adicionales con el 50% de su sueldo.
- c. A los empleados(as) que tengan diez años o más de servicio, 90 días con goce de sueldo íntegro, más 90 días adicionales con el 50% de su sueldo.
- d. Si después de concluidos los periodos señalados ordinarios y adicionales señalados en los numerales a, b y c, si el empleado(a) continúa con la enfermedad, podrá gozar de una licencia sin goce de sueldo por los periodos restantes hasta totalizar en conjunto el periodo de 52 semanas.
- e. Los cómputos de la antigüedad para el goce de estas licencias, se realizarán por servicios continuados (antigüedad efectiva) o cuando la interrupción en su prestación no sea mayor a seis meses.
- f. La licencia será continua o discontinua, una sola vez al año, contado a partir del momento en que tomó posesión del puesto.
- g. El empleado(a) podrá gozar del beneficio de esta prestación, presentando mediante oficio administrativo la incapacidad original otorgada por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) tan pronto le sea proporcionada por el IMSS o a más tardar el día siguiente hábil a la fecha que consigna el documento.
- h. El empleado(a) deberá manifestar la licencia en el reporte de incidencias correspondiente, indicando el número de oficio administrativo con el que se realizó el trámite de licencia por enfermedades no profesionales, en caso contrario se aplicará el descuento correspondiente.

6.2.2. Por contraer matrimonio por lo civil

6.2.2.1. Se otorga por una sola ocasión, 10 días, incluyendo el día del matrimonio.

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

Código
PL-DAF-RHP-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar y Controlar el Capital Humano Administrativo

- 6.2.2.2. Se justifica con el acta de matrimonio correspondiente.
- 6.2.2.3. Deberá ser solicitado por oficio administrativo con cinco días hábiles de anticipación.
- 6.2.3. Por fallecimiento de familiares
 - 6.2.3.1. El empleado(a) deberá dar aviso al jefe(a) inmediato y al Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos el mismo día.
 - 6.2.3.2. Se justifica con el acta de defunción correspondiente, la cual se adjunta al oficio administrativo de solicitud de licencia.
 - 6.2.3.3. Si el fallecimiento corresponde a alguno de los padres, hijos o cónyuge le corresponde tres días.
 - 6.2.3.4. Si el fallecimiento corresponde a algún hermano, le corresponde dos días.
 - 6.2.3.5. Si el fallecimiento corresponde a abuelos o padres del cónyuge le corresponde un día.
- 6.3. Licencias con goce de sueldo a que tiene derecho el personal activo de base
 - 6.3.1. Por enfermedades de menores de edad o discapacitados
 - 6.3.1.1. Para atender las enfermedades de menores de edad o discapacitados que tengan bajo su custodia, se otorgan cinco días, una vez al año y se justifican con el comprobante expedido por el IMSS, que el empleado(a) solicitará en la consulta, el cual debe precisar el tiempo probable de evolución del padecimiento diagnosticado. Si por cualquier circunstancia, el empleado requiere más días para la atención o cuidado del menor o discapacitado, los días adicionales a los cinco días señalados, podrá solicitarlos bajo el concepto de licencia sin goce de sueldo. La concesión de esta licencia, no afectará el cómputo para el otorgamiento al trabajador de otro tipo de licencia.
 - 6.3.1.2. Para la atención de consultas, por padecimientos del empleado(a) o de sus hijos(a) menores de edad o discapacitados, solo se justificará su ausencia, por el tiempo que específicamente se indique en la constancia de asistencia al servicio médico oficial del IMSS.
 - 6.3.1.3. En el caso de las licencias de los dos puntos anteriores, si la atención de las enfermedades o de la consulta, proviene de una emergencia o imprevisto, el empleado(a) deberá dar aviso de su inasistencia el mismo día por sí mismo o a través de algún familiar. En el caso de atención de enfermedades o consultas programadas, el trabajador(a) deberá solicitar la licencia con cinco días hábiles de anticipación, y en casos de emergencia, contará con dos días hábiles posteriores al evento, para realizar el trámite de justificación.

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

38

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-RHP-01 R00	Fecha de emisión 15/08/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Administrar y Controlar el Capital Humano Administrativo			

- 6.3.1.4. Queda a cargo del empleado(a) el acreditar la emergencia, de lo contrario se entenderá que la licencia no se solicitó en el tiempo establecido.
- 6.3.2. Por solicitud del trabajador (conocidas como días económicos)
- 6.3.2.1. Cinco días en el semestre de enero a junio.
 - 6.3.2.2. Cinco días en el semestre de julio a diciembre.
 - 6.3.2.3. Solamente podrán otorgarse en los días de martes a jueves.
 - 6.3.2.4. No pueden otorgarse antes o después a días inhábiles y guardar una separación de siete días hábiles en relación con los períodos de vacaciones.
 - 6.3.2.5. Ningún trabajador puede gozar más de diez días al año.
 - 6.3.2.6. Los días económicos deberán solicitarse por escrito mediante oficio administrativo y formato de solicitud de licencias autorizado por el jefe(a) inmediato y otorgarse siempre y cuando no se vean afectadas las funciones y necesidades del área.
7. Valoraciones médicas
- 7.1. Los empleados(a) que, con motivo de una enfermedad, se ausenten de sus labores hasta por 52 semanas, podrán ser candidatos(as) al trámite para obtener valoración médica a fin de que se dictamine su estado de salud. No obstante, cuando se trate de enfermedades no profesionales, la Ley del ISSTEY es la que determina lo relativo al retiro, para el caso de que el dictamen resulte como invalidez total y permanente.
 - 7.2. Los empleados(as) que como consecuencia de un riesgo de trabajo o una enfermedad de trabajo estuvieren limitados para seguir realizando sus labores, deberán ser sujetos a valoración médica.
 - 7.3. Los accidentes de trabajo que ocurran en el desempeño de sus labores y/o en el traslado de los empleados(a) de su domicilio al lugar de trabajo y de éste al primero, deberán ser documentados por el jefe(a) inmediato, dentro de las 48 horas siguientes, con el acta correspondiente y la firma del formato ST7.
8. Recibos de nómina
- 8.1. El empleado(a) deberá firmar sus comprobantes de la nómina de la primera quincena del mes, los días 16 y 17 del mismo mes y en caso de tratarse de días inhábiles, el día hábil siguiente.
 - 8.2. El empleado(a) deberá firmar sus comprobantes de la nómina de la segunda quincena del mes, los días 1 y 2 del mes siguiente y en caso de tratarse de días inhábiles, el día hábil siguiente.
 - 8.3. La falta de firma de un recibo de nómina genera pago en cheque de la nómina siguiente.
9. Pago de nómina

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

Código
PL-DAF-RHP-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar y Controlar el Capital Humano Administrativo

- 9.1. La periodicidad de los pagos de nómina de los empleados(as) adscritos al FIGAROSY es quincenal.
- 9.2. Los pagos de nómina se realizan a más tardar el día 15 de cada mes y el último día calendario de cada mes.
- 9.3. Los pagos de nómina se realizan por transferencia bancaria con excepción de empleados(as) de nuevo ingreso en su primer pago, o cuando exista la ausencia de firma en más de un recibo de nómina por parte del empleado; en estos casos el pago se realizará por cheque.
- 9.4. En caso de pérdida o extravío de la tarjeta de nómina, deberá notificarse mediante correo electrónico al Director(a) de Administración y Finanzas quien dará aviso al banco de que se trate y pueda solicitarse el trámite de reposición.
10. Capacitaciones
- 10.1. Es un derecho y una obligación del empleado(a) asistir a los cursos de capacitación que se impartan, ya que tiene como propósito la formación de servidores(as) públicos(as), capaces, productivos y eficientes; además de ser fundamental para el crecimiento y desarrollo profesional.
- 10.2. Los empleados(as) administrativos(as) deberán asistir, por lo menos, a una jornada de capacitación durante cada año calendario o más, en caso de ser requerido.
- 10.3. Las capacitaciones se programan de acuerdo al Plan Anual de Capacitación de cada ejercicio y en base a los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación anuales aplicados por los jefes(as) inmediatos.
- 10.4. El empleado(a) administrativo(a) será informado, mediante correo electrónico emitido por el Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos, de las fechas programadas, duración, ubicación y especificaciones del curso al que asistirá.
- 10.5. Es responsabilidad del empleado(a) proporcionar al Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos la constancia que avale su participación y acreditamiento del curso en los tiempos estipulados.
- 10.6. La falta de cumplimiento de las capacitaciones por parte de los empleados(as) administrativos(as) generará las sanciones que correspondan.
11. Asignación de turnos y sanciones
- 11.1. Sin que exceda de las horas permitidas de la jornada, se podrán fijar horarios especiales y/o rotar turnos, si así lo acuerdan el empleado(a) y el jefe(a) inmediato o si esto obedece a las necesidades del área.

"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 PL-DAF-RHP-01 R00	Fecha de emisión 15/08/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Administrar y Controlar el Capital Humano Administrativo			

- 11.2. Los trabajadores(as) no deberán laborar tiempo extraordinario, y si de forma excepcional, por solicitud de los titulares para atender rezagos o volúmenes adicionales de trabajo y con la conformidad del trabajador(a) podrán ampliarse los horarios hasta el máximo legal.
- 11.3. Es obligación de los empleados(as) asistir puntualmente a sus labores, así como permanecer en su centro de trabajo dentro de la jornada laboral, salvo que por indicaciones de su jefe(a) inmediato o por la naturaleza de sus funciones deban salir a realizar diligencias.
- 11.4. Está prohibido que un empleado(a) registre la asistencia de otra persona y/o que suspenda las labores propias o las de sus compañeros, sin causa justificada.
- 11.5. Si el empleado(a) es acreedor a un exhorto por tener cinco retardos en un mes, y, si a pesar de la amonestación el empleado insiste en registrar su asistencia con retardos, será considerado como reincidente.
- 11.6. Los trabajadores(as) que no se presenten a laborar sin causa justificada, serán acreedores a las sanciones que correspondan y al descuento en su nómina de los días no laborados.
- 11.7. Es considerado abandono de trabajo y da lugar a la baja inmediata, cuando un empleado(a) falte a laborar sin causa justificada, por más de tres veces dentro de un mismo periodo de treinta días. El jefe(a) inmediato, el Director(a) de Administración y Finanzas y el Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos deberán levantar las actas correspondientes.
- 11.8. Será obligación de los jefes(as) inmediatos, reportar al Director(a) de Administración y Finanzas y Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos, los casos de posible abandono de trabajo, desde el primer día de inasistencia injustificada de su personal.
- 11.9. Los empleados(as) tienen el derecho a la justificación de faltas de asistencia, siempre y cuando las realicen con los documentos y plazos establecidos en el presente documento. Estas justificaciones deben contar con la firma del empleado(a) y del jefe(a) inmediato y contar con la validación del Director(a) del área.
12. Jubilaciones y pensiones
- 12.1. La Entidad autorizada para la gestión y pago de jubilaciones o pensiones es el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY) de acuerdo a la Ley de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (antes Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de carácter estatal).

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

Código
PL-DAF-RHP-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar y Controlar el Capital Humano Administrativo

VI. 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.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/08/2025	00	Generación de la Política para Administrar y Controlar el Capital Humano Administrativo.

VIII. 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."