

Código
PR-DAF-RHP-12 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Gestionar Capacitaciones del Personal Administrativo

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	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

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

Código
PR-DAF-RHP-12 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Gestionar Capacitaciones del Personal Administrativo

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar capacitaciones al personal administrativo, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

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 132, Fracción XV y Artículo 153-A; de la Ley Federal del Trabajo.

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

Curso de capacitación externo: Cursos programados en instituciones capacitadoras distintas a las impartidas por personal del Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas.

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Empleado(a) administrativo: Empleado(a) del FIGAROSY, ya sea de base o de confianza, que no forma parte de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Enlace: Persona adscrita al Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas que funge como conexión con FIGAROSY.

PAC: Programa Anual de Capacitación

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

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

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHP-12 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Gestionar Capacitaciones del Personal Administrativo		

SIMER: Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Elabora el PAC de acuerdo al DNC de cada empleado(a) del FIGAROSY, en apego a los lineamientos de la SIMER de la SAF y en las fechas establecidas.
2. Envía correo electrónico al empleado(a) con copia al jefe(a) inmediato, indicando las fechas programadas y la ubicación del curso al que asistirá cuando menos, con dos días de anticipación, o cuando sea de su conocimiento.

Nota: Algunos cursos son programados por entidades revisoras o reguladoras un día antes de la capacitación.

Empleada / Empleado Administrativo del FIGAROSY

3. Recibe correo electrónico de las fechas programadas para la capacitación y la ubicación del curso al que asistirá.
4. Espera la fecha programada para la capacitación.
5. Asiste a la capacitación puntualmente y se registra en cada uno de los días de duración de la capacitación programada.
6. Recibe constancia de participación al curso de capacitación "externo" al que asiste y proporciona copia fotostática al Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos para su expediente a más tardar el día siguiente hábil a su participación.

Nota: En caso de tratarse de cursos de capacitación impartidos por la SAF, la entrega de la constancia se realiza cuando es proporcionada por dicha Dependencia.

Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos

7. Recibe del empleado(a) administrativo(a), copia fotostática de la constancia emitida por la institución capacitadora del curso externo al que asistió el empleado(a) y archiva en el expediente.
8. Recibe correo electrónico por parte de personal del Departamento de Calidad y Eficiencia Gubernamental de la SIMER de la SAF sobre la entrega de constancias al personal de la Entidad y posterior a su recepción, entrega el documento original al empleado(a) administrativo(a) solicitando su acuse de recepción en copia fotostática.

Empleada / Empleado Administrativo del FIGAROSY

9. Recibe constancia de participación al curso de la SAF por parte del o de la Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos, firma de conformidad, anotando nombre, fecha y firma en la copia fotostática y entrega para su archivo en expediente.
10. Refleja la necesidad de capacitación adicional en algún área técnica o de desarrollo personal indispensable para llevar a cabo su trabajo, la cual no fue manifestada en el Programa Anual de Capacitación.
11. ¿El o la empleado(a) administrativo(a) requiere alguna capacitación adicional no programada en el PAC o incluida en el DNC?
 - Sí: Continúa en la actividad 13.

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

Código
PR-DAF-RHP-12 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Gestionar Capacitaciones del Personal Administrativo

- No: Continúa en la actividad 12.
12. Espera la programación de capacitaciones según PAC. Regresa a la actividad 3.
13. Solicita la autorización del Director(a) General e informa al Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos mediante correo electrónico de la autorización de capacitación adicional indicando la fecha, objetivo general, temas a tratar, costo, institución que proporciona la capacitación, al día siguiente de la autorización.
- Nota: En cursos de actualización del área de su competencia, por excepción, no es requerida la autorización expresa del o de la Directora(a) General, solamente es necesaria la disponibilidad presupuestal del recurso. En algunos casos, el Director (a) General podrá instruir al Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos para convocar a alguna capacitación que considera relevante para elevar la productividad o mejorar la operación de la Entidad.
- Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos
14. Recibe correo electrónico de solicitud de capacitación adicional autorizada por parte del empleado(a) administrativo(a) del FIGAROSY.
15. Gestiona los trámites para la asistencia del empleado(a) administrativo(a) al curso adicional, siempre que exista la suficiencia presupuestal para dicho concepto.
16. ¿Procede el trámite de curso adicional?
- Sí: Regresa a la actividad 2.
 - No: Continúa en la actividad 17.
17. Espera las fechas estipuladas de reporte de capacitación según calendario establecido por la SIMER de la SAF.
18. Completa y envía mensualmente al enlace asignado en el Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional de la SIMER de la SAF los reportes solicitados sobre los avances en capacitación de la Entidad.
- Nota: De forma paralela, se completa la información de capacitación en la Plataforma del Sistema de Profesionalización del Gobierno del Estado.
- Fin del procedimiento.**

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

Código
PR-DAF-RHP-12 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Gestionar Capacitaciones del Personal Administrativo

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Capacitaciones al personal administrativo gestionadas.	Número de capacitaciones recibidas por personal administrativo	Número	Anual	Por lo menos un curso de capacitación por empleado administrativo

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Capacitaciones del Personal Administrativo	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/09/2025	00	Generación del Procedimiento para Gestionar Capacitaciones del Personal Administrativo.

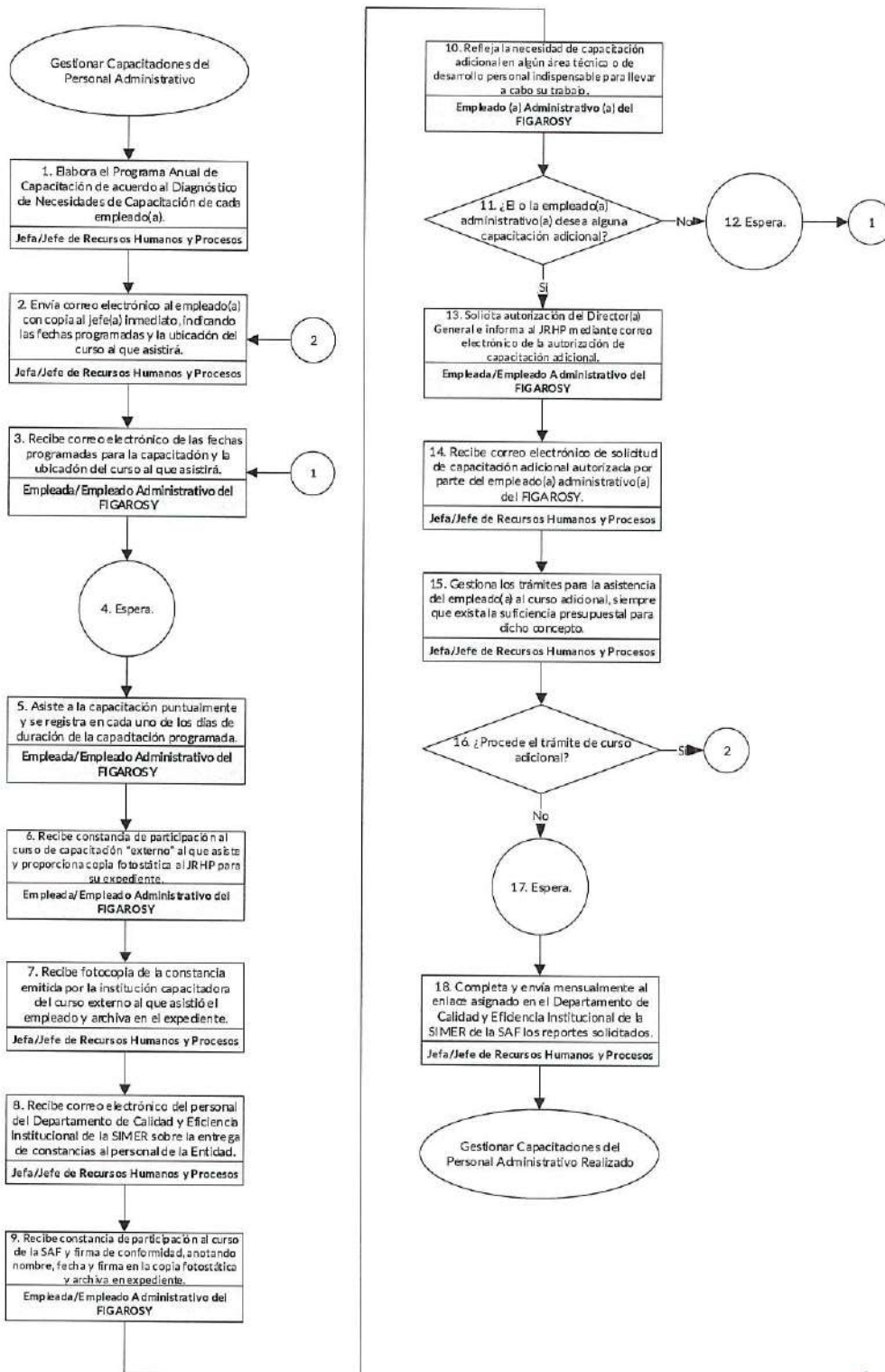
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

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."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Capacitaciones del Personal Administrativo



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

Handwritten initials: JL