

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-35 R00	Fecha de emisión 20/10/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Gestionar el Sistema de Respaldos			

ÍNDICE

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

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

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-35 R00	Fecha de emisión 20/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Gestionar el Sistema de Respaldos		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para gestionar el sistema de respaldos del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas y demás unidades administrativas 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 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; de los Lineamientos para Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

NAS: Almacenamiento de red de la Entidad dedicado a compartir archivos y carpetas.

Proveedor(a) Especializado(a): Proveedores (as) con un alto grado técnico, con atribuciones específicas para atender temas de su injerencia, específicamente de sistemas de información.

Unidad administrativa: Áreas internas de la Entidad, que, en el ámbito de sus responsabilidades, son las encargadas de administrar el recurso financiero que le fue asignado, así como adoptar las medidas conducentes para la correcta aplicación del mismo.

Usuario (a): Personal adscrito al FIGAROSY.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / Jefe de Compras

1. Recibe mediante correo electrónico u oficio del Director(a) de Administración y Finanzas el nombre y cargo del personal al que será asignado determinado equipo y los siguientes datos:
 - Nombre de la carpeta de respaldos.
 - Origen de la carpeta de respaldos.

"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 SINFONICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-35 R00	Fecha de emisión 20/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Gestionar el Sistema de Respaldos		

- Periodicidad del respaldo.
- Tipo de respaldo: Completo, diferencial o incremental.
- Carpetas compartidas que empleará.

Nota: El equipo que será asignado puede ser nuevo o usado dependiendo de la disponibilidad de bienes informáticos.

2. Asigna el equipo de cómputo del usuario (a).
3. Solicita al Proveedor(a) Especializado(a) la configuración de equipo de cómputo, incluyendo la contraseña de acceso al servidor.
4. Espera configuración del equipo por parte del Proveedor(a) Especializado(a).

Proveedora Especializada / Proveedor Especializado

5. Crea la carpeta del usuario(a) en el servidor.
6. Configura las tareas de respaldo según lo solicitado.
7. Entrega equipo configurado al Jefe(a) de Compras.

Jefa / Jefe de Compras

8. Entrega carta resguardo y el equipo de cómputo al usuario(a) asignado(a), indicando que sus respaldos se realizarán de manera automática y recaba evidencia de la entrega en el F-PR-GSR-01 Formato asignación de equipos de cómputo.
9. Solicita al Proveedor(a) Especializado(a) la capacitación requerida para el usuario en relación a respaldos.

Proveedora Especializada / Proveedor Especializado

10. Capacita al usuario(a) sobre la utilidad y uso de respaldos.
11. Verifica que los respaldos se realicen correctamente.
12. ¿La información contenida en la carpeta digital se está respaldando correctamente?
 - Sí: Continúa en actividad 15.
 - No: Continúa en actividad 13.
13. Revisa el equipo de cómputo del usuario(a) para corregir el problema.
14. Notifica al usuario que el problema se encuentra solucionado.

Usaria / Usuario

15. Almacena información generada diariamente en la carpeta de respaldo.
16. Verifica semanalmente que la información contenida en la carpeta digital se encuentre actualizada en el respaldo.

Jefa / Jefe de Compras

17. Resguarda semanalmente la bitácora que los respaldos efectivamente realizados.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Respalos de equipos de cómputo efectuados	Respalos realizados automáticamente	Número	Semanal	52

"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 SINFONICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-35 R00	Fecha de emisión 20/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Gestionar el Sistema de Respaldos		

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Sistema de Respaldos.	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-GSR-01	Asignación de Equipos de Cómputo.	DAF	2 años	10 años	12 años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Gestionar el Sistema de Respaldos.

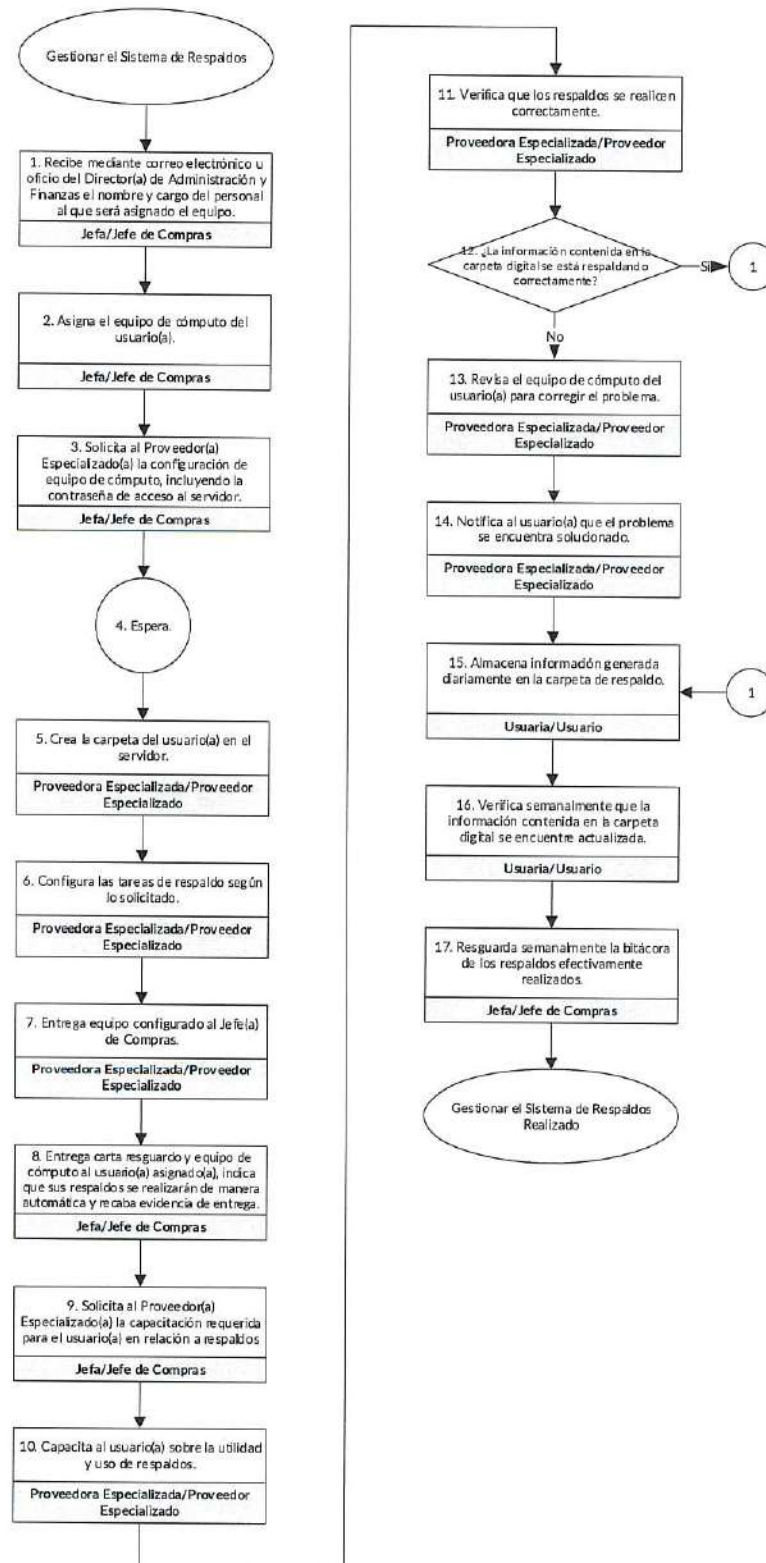
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


C.P. Manuel Jesús González Cardaña
 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 el Sistema de Respaldos



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Asignación de Equipos de Cómputo		

FECHA DE ENTREGA	DEL EQUIPO DE CÓMPUTO	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	USUARIO ASIGNADO	FIRMA DE RECIBIDO	INFORMACIÓN ADICIONAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Asignación de Equipos de Cómputo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar fecha de entrega.
2.	Anotar el número de inventario del equipo de cómputo.
3.	Descripción del equipo de cómputo.
4.	Escribir el nombre del personal a quien será asignado.
5.	Firma de recepción del usuario asignado.
6.	En caso de requerirse anotar información adicional.