

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHP-21 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY		

ÍNDICE		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI.	INDICADOR	4
VII.	ANEXOS	4
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.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHP-21 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para tramitar descuentos por préstamos reportados al ISSTEY, 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 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 83, 84, 89 y 90; de la Ley de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.
 Artículo 15, Fracción III; Artículo 26, Fracción II; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

ISSTEY: Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Recibe del Director (a) de Administración y Finanzas, los oficios de notificación de préstamos emitidos por el Subdirector de Pensiones y Gestión Financiera del ISSTEY, relativos a:
 - Aplicar descuentos en la nómina de la Entidad a partir de una fecha determinada.
 - No aplicar descuentos en la nómina de la Entidad a partir de una fecha determinada.

Nota: Los oficios de préstamos recibidos corresponden únicamente a los períodos en donde existan afectaciones de alta o baja de préstamos de empleados (as), en caso de no existir, el ISSTEY no realiza notificaciones a través de oficio. Sin embargo, se solicita la corroboración a través de correo electrónico de movimientos nulos en el periodo a personal del Departamento de Crédito del ISSTEY.
2. Redacta y envía correo electrónico a cada empleado (a) que realizó un nuevo préstamo de acuerdo al oficio de notificación del ISSTEY en donde le solicita una copia simple del pagaré firmado con el ISSTEY para integrar el expediente.

"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 PR-DAF-RHP-21 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY		

- Nota: El correo electrónico no es enviado al empleado (a) en caso de que éste haya proporcionado con anterioridad copia fotostática del pagaré que avala el préstamo.
3. Recibe copia simple del pagaré solicitado al empleado (a), coteja con la información contenida en el oficio de notificación de préstamos otorgados por el ISSTEY/Aplicar descuentos y archiva.
 4. Captura por tipo de préstamo, los datos de los nuevos préstamos de empleados (as) en el sistema de nóminas señalando el número de oficio de notificación de aplicación del descuento emitido por el ISSTEY.
 5. ¿El sistema de nóminas bloquea la captura del nuevo préstamo por tratarse de dos tipos de préstamo para algún empleado (a) que ha sido capturado con anterioridad?
 - No: Continúa en la actividad 7.
 - Sí: Continúa en la actividad 6.
 6. Verifica si se trata de un sobrepréstamo por parte del o empleado (a) y habilita la opción inactiva para el préstamo que había sido otorgado con anterioridad para que le permita la captura del nuevo préstamo. Regresa a la actividad 4.
 7. Recalcula la nómina de cada uno de los o las empleados (as) con nuevos préstamos y verifica que se haya aplicado correctamente el descuento (tipo y monto).
 8. Verifica que los préstamos listados en el oficio de notificación de préstamos otorgados por el ISSTEY/No aplicar descuentos hayan sido aplicados en forma automática por el sistema de nómina.
 9. ¿Los descuentos se eliminaron en forma automática en el sistema de nóminas?
 - Sí: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 10.
 10. Verifica nuevamente los datos contenidos en el oficio de notificación de préstamos otorgados por el ISSTEY / No aplicar descuentos y procede a modificar el estado a inactivo para eliminar el descuento. **Fin del procedimiento.**
 11. Recalcula la nómina de cada empleado (a) y se cerciora de que no se presente descuento para ese tipo de préstamo.
 12. Espera la fecha de elaboración de reportes ISSTEY por préstamos otorgados.
Nota: Los reportes se elaboran al final de cada período quincenal.
 13. Elabora los reportes solicitados por el ISSTEY en los formatos establecidos por tipo de préstamo.
 14. Verifica que en el reporte ISSTEY por préstamos otorgados se encuentren todos los o las empleados (as) a quienes les fue otorgado algún préstamo que se encuentre vigente.
 15. Adiciona los datos de los empleados (as) con nuevos préstamos que no se encuentren incluidos.
 16. Elimina los datos de los empleados (as) que finiquitaron su préstamo.
 17. Actualiza la información con los datos de fecha del periodo.
 18. Verifica operaciones aritméticas en el reporte ISSTEY por préstamos otorgados.
 19. Coteja que los datos contenidos en el reporte ISSTEY por préstamos otorgados coincidan con el concentrado de la nómina quincenal generada del sistema de nóminas.

“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 PR-DAF-RHP-21 R00		Fecha de emisión 25/09/2025		Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY				

20. ¿Existen diferencias?
- No: Continúa en la actividad 22.
 - Sí: Continúa en la actividad 21.
21. Identifica la diferencia en el reporte ISSTEY por préstamos otorgados y corrige. Regresa a la actividad 14.
22. Incorpora la información en el "Sistema Entidades" desarrollado por el ISSTEY, en el apartado de préstamos.
23. Genera la carátula resumen de la analítica de descuentos y cancelaciones del "Sistema Entidades", imprime y archiva digitalmente.
24. Gestiona el pago de las retenciones a empleados(as) por concepto de préstamos a través de F-PR-SPP-01 Oficio administrativo en apego a los tiempos establecidos por la ley vigente y archiva el oficio restante.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Trámite de descuentos por préstamos reportados al ISSTEY.	$\frac{\text{Número de descuentos por préstamos al ISSTEY retenidos al empleado en nómina}}{\text{Número de descuentos por préstamos notificados a FIGAROSY por parte del ISSTEY}} \times 100$	Porcentaje	Quincenal	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico

"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 PR-DAF-RHP-21 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY		

F-PR-SPP-01	Oficio administrativo	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar
No aplica	Carátula resumen de la analítica de descuentos y cancelaciones del "Sistema Entidades"	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar

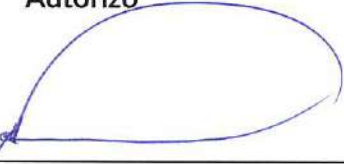
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/09/2025	00	Generación del Procedimiento para Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

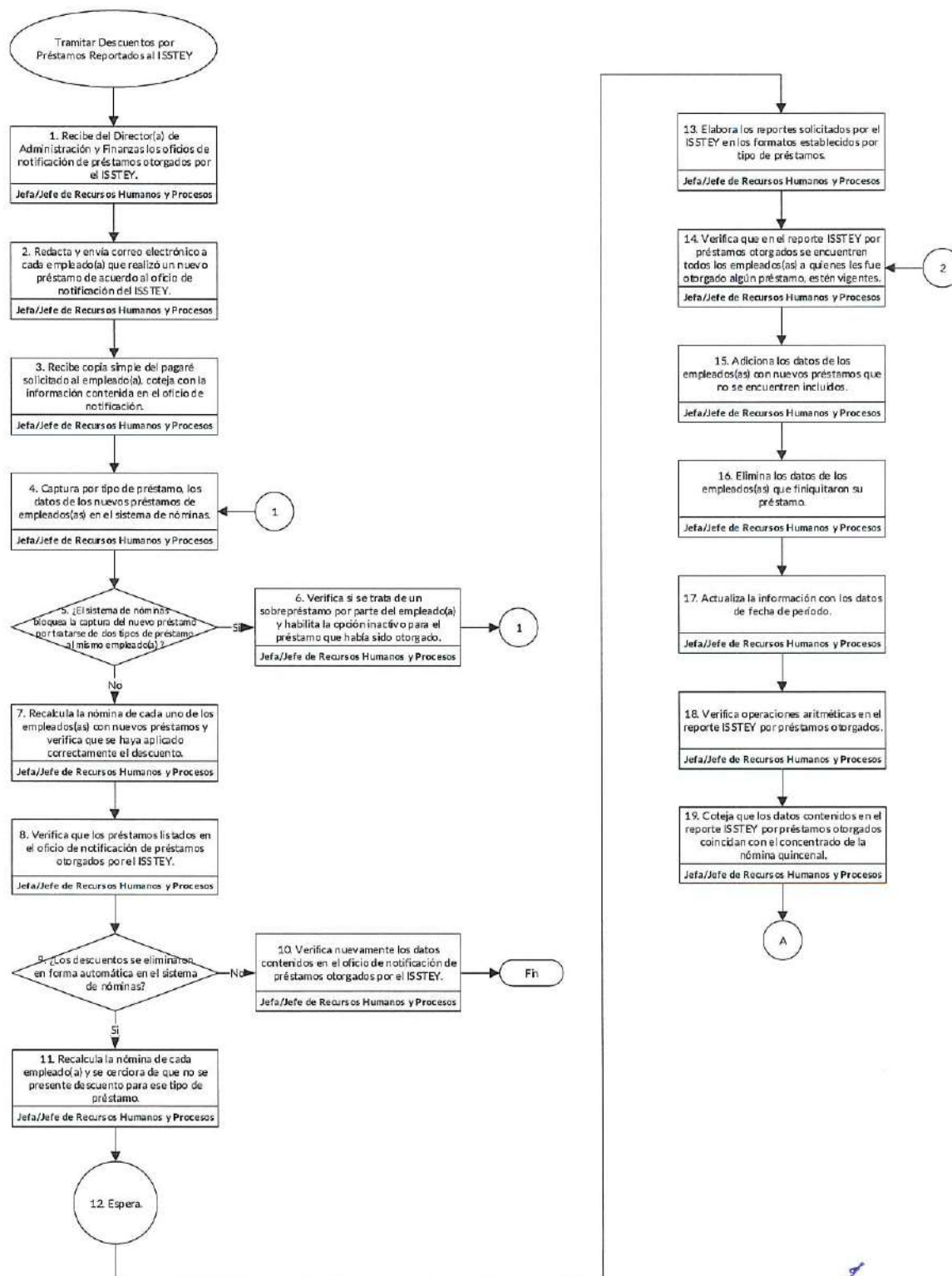
Autorizó



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

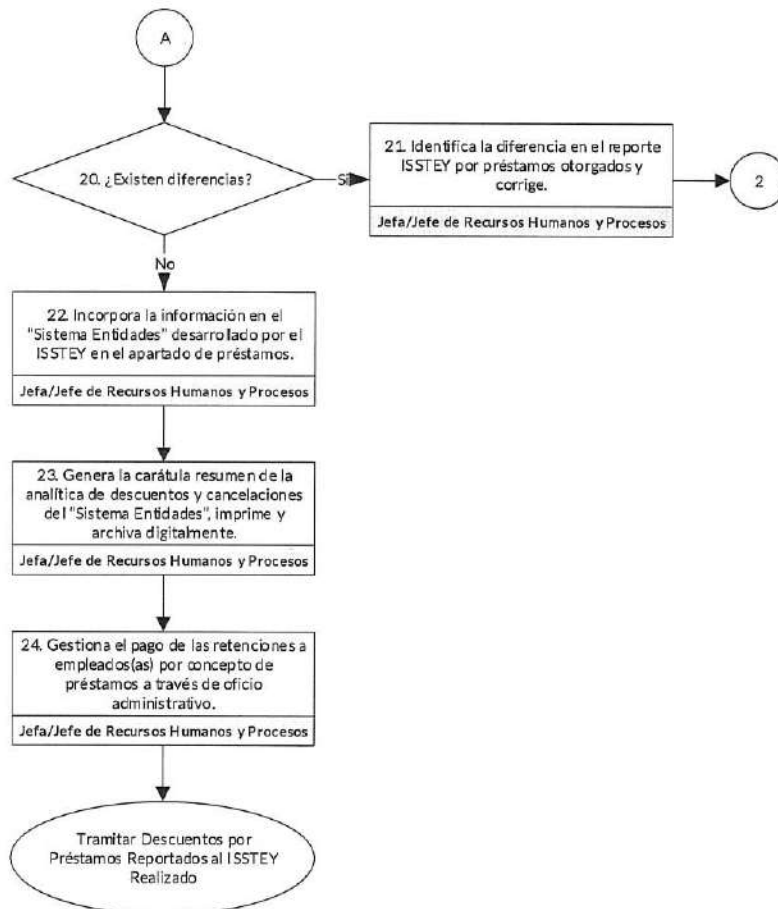
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY



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

OFICIO ADMINISTRATIVO



Oficio No.	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: Indicar nombre fiscal completo (no el comercial) (9) Número de CFDI: Número factura (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, forma de pago y Vo.Bo en firmas.

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.

Oficio Administrativo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección al cual está 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(a) de área. En el caso que el solicitante sea el Director(a) del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.o B.o se pondrá "N/A".
16.	Nombre del Director(a) de Administración y Finanzas.
17.	Nombre del Director(a) General.