

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-FGO-DAF-01 R00	Fecha de emisión 22/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Administrar Recursos Humanos		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	5
VI. INDICADOR	10
VII. ANEXOS	14
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	15
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	15

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

Código
PA-FGO-DAF-01 R00

Fecha de emisión
22/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para administrar recursos humanos que realiza la Dirección de Administración y Finanzas del FIGAROSY, a través del Departamento de Recursos Humanos y Procesos, que contempla movimientos de personal, incidencias y pago de nómina, medición del desempeño e integración de expedientes, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos humanos y materiales correspondientes.

II. ALCANCE

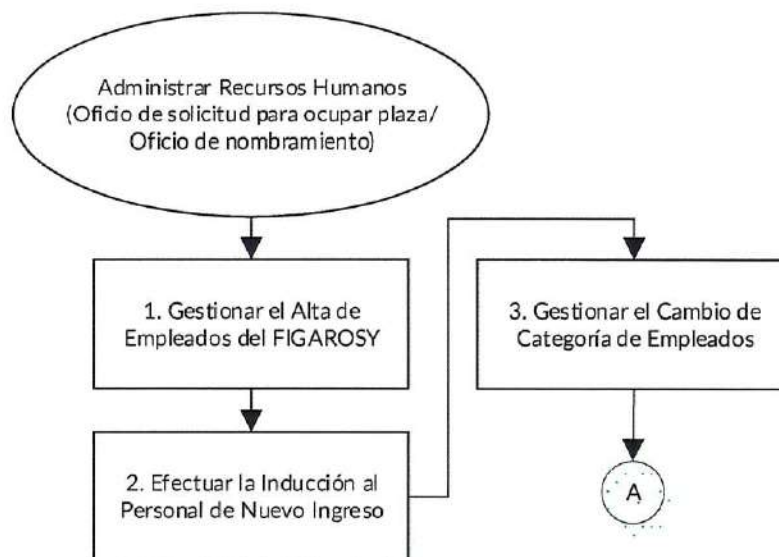
Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. DEFINICIONES

FIGAROSY / Fideicomiso: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



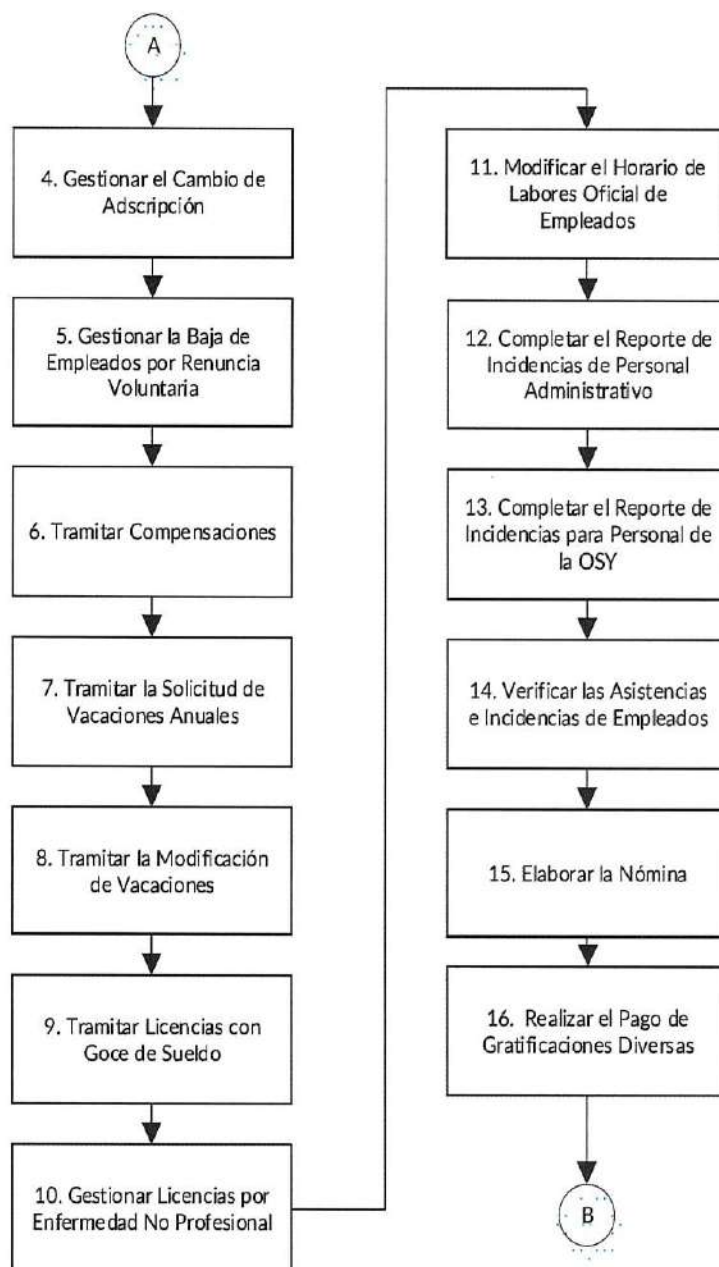
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PA-FGO-DAF-01 R00

Fecha de emisión
22/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Humanos



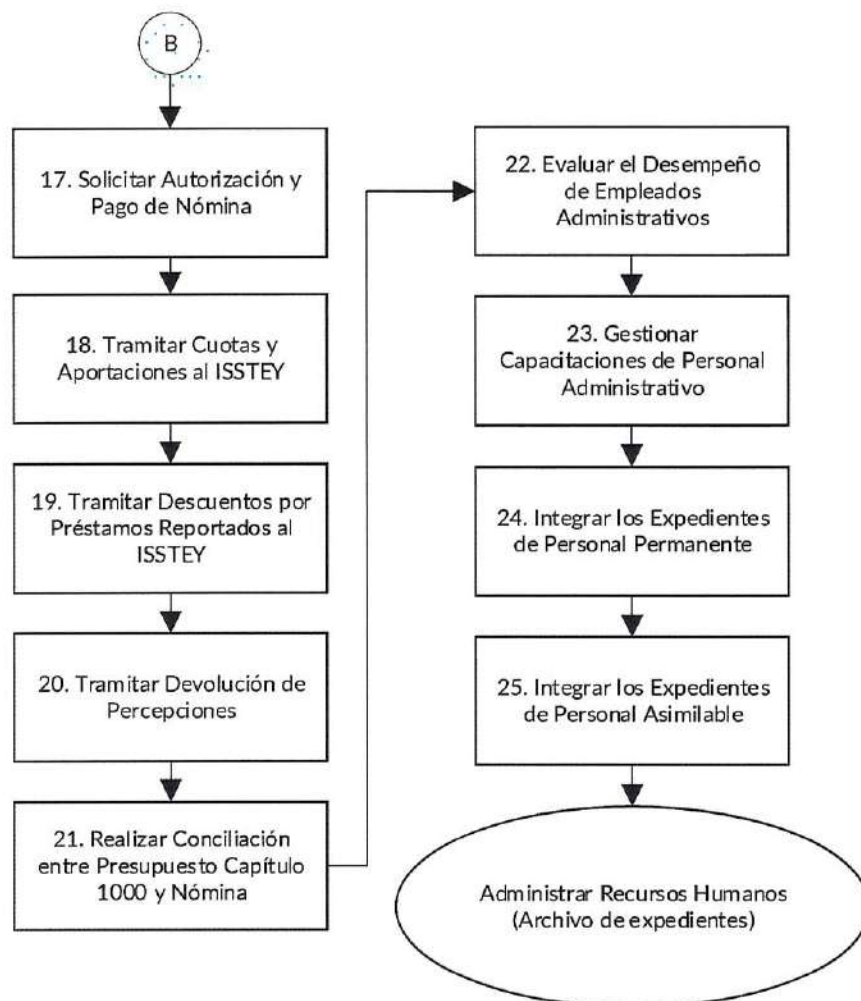
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PA-FGO-DAF-01 R00

Fecha de emisión
22/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Humanos



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-FGO-DAF-01 R00	Fecha de emisión 22/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Administrar Recursos Humanos		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Gestionar el Alta de Empleados del FIGAROSY</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar el alta de empleados del FIGAROSY, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su contratación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-01)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
2. <u>Efectuar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso</u> Establecer las actividades necesarias para efectuar la inducción a personal de nuevo ingreso con la finalidad de unificar criterios y estandarizar la implementación y seguimiento.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-24)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
3. <u>Gestionar el Cambio de Categoría de Empleados</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar el cambio de categoría de empleados con la finalidad de unificar criterios y estandarizar la promoción.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-03)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
4. <u>Gestionar el Cambio de Adscripción.</u> 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.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-25)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos

"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 PA-FGO-DAF-01 R00	Fecha de emisión 22/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Administrar Recursos Humanos			

5. <u>Gestionar la Baja de Empleados por Renuncia Voluntaria</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar la baja de empleados por renuncia voluntaria, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el término de la relación laboral.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-02)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
6. <u>Tramitar Compensaciones</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar compensaciones, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación en nómina.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-09)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
7. <u>Tramitar la Solicitud de Vacaciones Anuales</u> Establecer las actividades necesarias para tramitar la solicitud de vacaciones anuales con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el goce de las vacaciones anuales.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-04)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
8. <u>Tramitar la Modificación de Vacaciones</u> Establecer las actividades necesarias para tramitar la modificación de vacaciones con la finalidad de unificar criterios y estandarizar la reprogramación de vacaciones.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-05)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
9. <u>Tramitar Licencias con Goce de Sueldo</u> Establecer las actividades necesarias para tramitar licencias con goce de sueldo con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el disfrute de las mismas.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-06)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos

“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 PA-FGO-DAF-01 R00	Fecha de emisión 22/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Administrar Recursos Humanos			

10. <u>Gestionar Licencias por Enfermedad No Profesional</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar licencias por enfermedad no profesional con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación en nómina.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-07)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
11. <u>Modificar el Horario de Labores Oficial de Empleados</u> Establecer las actividades necesarias para modificar el horario de labores oficial de empleados con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación en la nómina.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-08)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
12. <u>Completar el Reporte de Incidencias de Personal Administrativo</u> Establecer las actividades necesarias para completar el reporte de incidencias de personal administrativo con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación en nómina.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-13)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
13. <u>Completar el Reporte de Incidencias para Personal de la OSY</u> Establecer las actividades necesarias para llenar el reporte de incidencias para el personal de la OSY con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación en la nómina.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-14)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos

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

Código
PA-FGO-DAF-01 R00

Fecha de emisión
22/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Humanos

14. <u>Verificar las Asistencias e Incidencias de Empleados</u> Establecer las actividades necesarias para verificar las asistencias e incidencias de empleados con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación en la nómina.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-15)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
15. <u>Elaborar la Nómina</u> Establecer las actividades necesarias para elaborar la nómina con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-16)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
16. <u>Realizar el Pago de Gratificaciones Diversas</u> Establecer las actividades necesarias para realizar el pago de gratificaciones diversas, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación en la nómina.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-22)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
17. <u>Solicitar Autorización y Pago de Nómina</u> Establecer las actividades necesarias para solicitar la autorización y pago de la nómina con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-17)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
18. <u>Tramitar Cuotas y Aportaciones al ISSTEY</u> Establecer las actividades necesarias para tramitar la devolución de percepciones con la finalidad de	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-20)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos

"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 PA-FGO-DAF-01 R00	Fecha de emisión 22/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Administrar Recursos Humanos		

unificar criterios y estandarizar su aplicación en nómina.		
19. <u>Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY</u> Establecer las actividades necesarias para tramitar descuentos por préstamos reportados al ISSTEY con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-21)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
20. <u>Tramitar Devolución de Percepciones</u> Establecer las actividades necesarias para tramitar la devolución de percepciones con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación en nómina.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-18)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
21. <u>Realizar Conciliación entre Presupuesto Capítulo 1000 y Nómina</u> Establecer las actividades necesarias para realizar conciliación entre presupuesto capítulo 1000 y nómina con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-23)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
22. <u>Evaluar el Desempeño de Empleados Administrativos</u> Establecer las actividades necesarias para evaluar el desempeño de empleados con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-19)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos

“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 PA-FGO-DAF-01 R00	Fecha de emisión 22/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Administrar Recursos Humanos			

23. <u>Gestionar Capacitaciones del Personal Administrativo</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar capacitaciones al personal administrativo, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-12)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
24. <u>Integrar los Expedientes del Personal Permanente</u> Establecer las actividades necesarias para integrar los expedientes del personal permanente con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su creación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-10)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos
25. <u>Integrar los Expedientes del Personal Asimilable</u> Establecer las actividades necesarias para integrar los expedientes del personal asimilables con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su creación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHP-11)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Procesos

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Altas de empleados gestionadas	$\frac{\text{(Número de altas tramitadas y autorizadas / Número de altas solicitadas por Unidades Administrativas)}}{100}$	Porcentaje	Mensual	100%
Inducciones realizadas	$\frac{\text{(Número de inducciones realizadas / Número de personal de nuevo ingreso)}}{100}$	Porcentaje	Anual	100%

“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 PA-FGO-DAF-01 R00	Fecha de emisión 22/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Administrar Recursos Humanos			

Cambio de categoría de empleados autorizados	(Número de cambios de categorías autorizados/ Número de cambios de categorías solicitados por Unidades Administrativas) * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Cambio de adscripción realizados	(Número de cambios de adscripción realizados en nómina/ Número de cambios de adscripción autorizados) * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Trámites de baja de empleados realizados	(Números de trámites de baja realizados/ Números de trámites de baja solicitados) * 100	Porcentaje	Cuando sea requerido	100%
Trámite de compensación es aplicados en nómina	(Número de compensaciones aplicadas en nómina / Número de compensaciones autorizadas) * 100	Porcentaje	Quincenal	100%
Trámites de vacaciones anuales autorizados	(Número de trámites de vacaciones anuales autorizados/ Número de trámites de vacaciones anuales solicitados por Unidades Administrativas) * 100	Porcentaje	Anual	100%
Trámites de modificación de vacaciones autorizados	(Número de trámites de modificación de vacaciones autorizados/ Número de trámites de modificación de vacaciones solicitados por Unidades Administrativas) * 100	Porcentaje	Anual	100%

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

Código
PA-FGO-DAF-01 R00

Fecha de emisión
22/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Humanos

Trámite de licencias, permisos o descansos con goce de sueldo autorizados	(Número de licencias, permisos o descansos con goce de sueldo autorizadas / Número de licencias, permisos o descansos con goce de sueldo solicitadas por empleados) * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Licencia por enfermedad no profesional aplicadas en nómina	(Número de licencias no profesionales aplicadas en nómina / Número de licencias no profesionales recibidas en Unidades Administrativas) * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Modificaciones de horario laboral aplicadas en nómina	(Número de modificaciones de horario aplicadas en nómina/ Número de modificaciones de horario solicitadas por Unidades Administrativas) * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Reportes de incidencias de unidades administrativas verificados	(Número de reportes de incidencias verificados/ Número de reportes de incidencias recibidos) * 100	Porcentaje	Quincenal	100%
Recurso por nómina ejercido	(Total de percepciones presupuestadas para el mes actual - Total de percepciones en nómina del mes actual) / Total de percepciones presupuestadas para el mes actual	Porcentaje	Mensual	Recurso ejercido igual o menor al monto presupuestado
Trámite de gratificaciones	(Número de gratificaciones aplicadas en nómina/	Porcentaje	Quincenal	100%

“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 PA-FGO-DAF-01 R00	Fecha de emisión 22/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Administrar Recursos Humanos			

aplicadas en nómina	Número de gratificaciones autorizadas) * 100			
Nóminas ordinarias dispersadas	Número de nóminas ordinarias dispersadas quincenalmente	Número	Quincenal	1
Trámite de cuotas y aportaciones al ISSTEY	(Número de trámites de cuotas y aportaciones enteradas al ISSTEY/ Número de trámites de cuotas y aportaciones devengadas) * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Trámite de descuentos por préstamos reportados al ISSTEY	(Número de descuentos por préstamos al ISSTEY retenidos al empleado en nómina / Número de descuentos por préstamos notificados a FIGAROSY por parte del ISSTEY) * 100	Porcentaje	Quincenal	100%
Trámite de devolución de sueldo realizados	(Número de devoluciones de sueldo aplicadas en nómina / Número de devoluciones de sueldo solicitadas por Unidades Administrativas) * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Conciliaciones entre nómina y presupuesto realizadas	Conciliaciones entre nómina y presupuesto realizadas	Número	Mensual	12
Evaluaciones del desempeño realizadas a empleados administrativos	(Número de evaluaciones de desempeño realizadas a empleados administrativos / Total de empleados administrativo) * 100	Porcentaje	Anual	90%

“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 PA-FGO-DAF-01 R00		Fecha de emisión 22/10/2025		Fecha de actualización No aplica
Proceso para Administrar Recursos Humanos				

Capacitaciones al personal administrativo gestionadas	Número de capacitaciones recibidas por personal administrativo	Número	Anual	Por lo menos un curso de capacitación por empleado o administrativo
Expedientes de personal integrados	(Número de expedientes de personal integrados / Número de empleados de nuevo ingreso) * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Expedientes del personal bajo el esquema de asimilables integrados	(Número de expedientes del personal asimilable integrados / Personal contratado bajo el esquema de asimilables) * 100	Porcentaje	Mensual	100%

VII. 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.

“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 PA-FGO-DAF-01 R00	Fecha de emisión 22/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Administrar Recursos Humanos		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
22/10/2025	00	Generación del Proceso para Administrar Recursos Humanos.

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.”