

Código
PR-DAF-RHP-11 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Asimilable

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DAF-RHP-11 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Asimilable

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para integrar los expedientes del personal asimilables con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su creación.

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

No aplica.

Ámbito Estatal

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

Expediente: Carpeta personalizada que contiene información de identificación de cada empleado que forma parte del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Honorario asimilable: Régimen fiscal en el que se encuentra un contribuyente para contratación y cuyo gasto pertenece a los recursos asignados al Capítulo 1000 Servicios Personales.

SAT: Servicio de Administración Tributaria

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Recursos Humanos y Procesos:
 - 1.1. Validar la integridad de la información contenida en los expedientes de honorarios asimilables contratados.
2. Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos:
 - 2.1. Crear el expediente de honorarios asimilables contratados por la Entidad.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Recibe del Director o Jefe de la Unidad Administrativa que requiere la prestación de servicios, la siguiente documentación en copia simple legible:
 - Acta de nacimiento.
 - Identificación oficial con fotografía (IFE/INE o pasaporte vigente).
 - CURP.

Código
PR-DAF-RHP-11 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Asimilable

- Comprobante domiciliario vigente, no mayor a tres meses de antigüedad.
 - Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, indicando como actividad "asalariado" con fecha de emisión no mayor a un dos meses de antigüedad (en caso de participar en ópera, la vigencia será de cuatro meses de antigüedad), en la cual se manifieste el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - Comprobante emitido por la institución bancaria en donde se indique el nombre, cuenta bancaria y cuenta interbancaria en la que se realizará el pago.
2. ¿La documentación está completa?
- Sí: Continúa con la actividad 5.
 - No: Continúa con la actividad 3.
3. Envía correo electrónico solicitando la documentación faltante al Director o Jefe del área administrativa que solicitó el honorario asimilable.
4. Espera la entrega de la información faltante por parte del Director o Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente.
5. Entrega documentación e instruye al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para que realice el FO-DRH-RSC-03 Formato de alta de prestadores de servicios requerido por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos
6. Recibe la documentación del honorario asimilable por parte del Jefe de Recursos Humanos y Procesos.
7. Realiza el FO-DRH-RSC-03 Formato de alta de prestadores de servicios.
8. Entrega al Jefe de Recursos Humanos y Procesos para su revisión junto con la documentación requerida por la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Acta de nacimiento.
 - Comprobante de domicilio.
 - CURP.
 - RFC (Constancia de Situación Fiscal del SAT).
 - INE.
- Jefe de Recursos Humanos y Procesos
9. Recibe el FO-DRH-RSC-03 Formato de alta de prestadores de servicios junto con los documentos del prestador de servicios.
10. ¿El formato está correcto?
- Sí: Continúa con la actividad 11.
 - No: Regresa a la actividad 7.
11. Entrega al Director General para recabar la firma autógrafa al calce del formato.
12. Espera el oficio firmado por el Director General para la gestión del trámite de alta de prestadores de servicios.
13. Elabora el F-PR-IEA-01 Oficio para envío de documentación a la SAF y recaba la firma del Director de Administración y Finanzas.

Código
PR-DAF-RHP-11 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Asimilable

14. Envía el FO-DRH-RSC-03 Formato de alta de prestadores de servicios con la documentación correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

15. Instruye al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos que realice la carpeta del expediente del asimilable.

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos

16. Apertura el expediente del honorario asimilable y anexa el F-PR-IEA-02 Guía de Documentación de Personal Administrativo Asimilable o F-PR-IEA-03 Guía de Documentación Personal Artístico Asimilable y completa la información recibida en la guía.

17. Espera la fecha de la realización del convenio del honorario asimilable y la firma de las partes.

18. Recibe del Auxiliar Administrativo, la solicitud de convenio y el convenio celebrado, para adjuntar al expediente correspondiente antes del inicio de la prestación del servicio.

Nota: En el caso de los honorarios asimilables de períodos quincenales la fecha de entrega es a más tardar dos días hábiles anteriores a la fecha de inicio de vigencia.

19. Recibe del Auxiliar Contable de Compras el F-PR-AAD-01 Requisición del honorario asimilable y adjunta al expediente correspondiente.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
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%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Asimilable	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico



Código
PR-DAF-RHP-11 R01

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Asimilable

F-PR-IEA-01	Oficio para envío de documentación a la SAF	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar
F-PR-IEA-02	Guía de Documentación de Personal Administrativo Asimilable	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar
F-PR-IEA-03	Guía de Documentación de Personal Artístico Asimilable	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar
F-PR-AAD-01	Requisición	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/03/2020	00	Generación del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Asimilable.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Asimilable (Apartado VI. Descripción del Procedimiento, Apartado VIII. Anexos, modificación del F-PR-IEA-01).

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

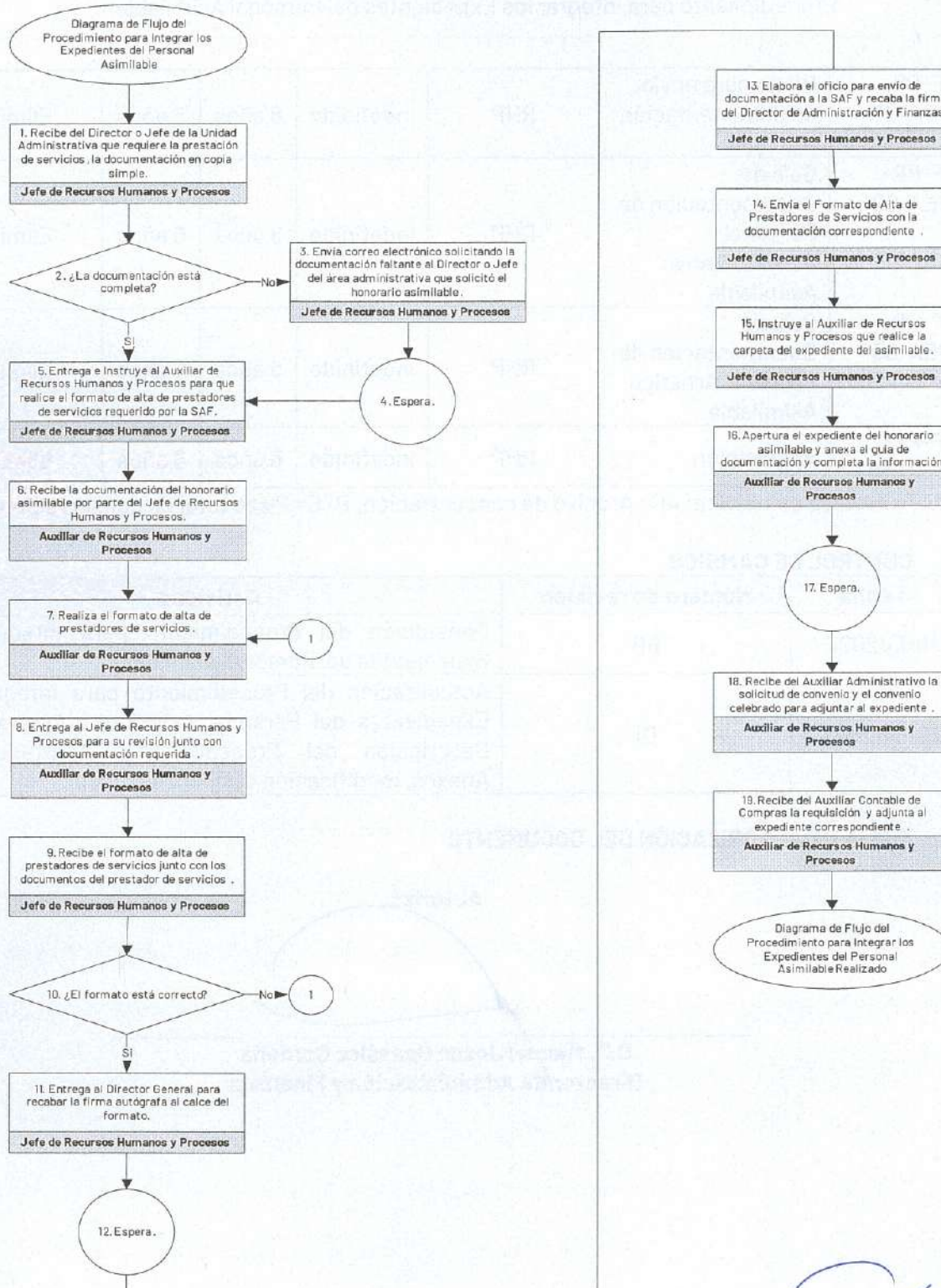
Autorizó

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

Julio 2023



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Asimilable



[Handwritten signature]
Página 1 de 1



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Oficio para Envío de Documentación a la SAF

Número de oficio: PE/FIGAROSY/DAF/(001)/E/(2)

Asunto: Formatos de Alta de Prestadores de Servicios

Mérida, Yucatán a (3) de (3) de (3)

Nombre(s) Apellidos (4)

Cargo (4)

PRESENTE,

Por este medio, me permito hacerle llegar (5) formatos de alta de prestadores de servicios profesionales bajo la modalidad de (6), según listado adjunto.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre (7)

Director de Administración y Finanzas

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p.
c.c.p.
c.c.p. Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx

Oficio para Envío de Documentación a la SAF

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número consecutivo del oficio que emite el Departamento o Dirección.
2.	Año en que se emite el oficio.
3.	Fecha de emisión del oficio (día, mes y año).
4.	Nombre completo y puesto de la persona a quien va dirigido el oficio.
5.	Número de formatos enviados para autorización.
6.	Modalidad del prestador de servicios profesionales (asimilable u honorario).
7.	Nombre completo y puesto del Director de Administración y Finanza del FIGAROSY.



Guía de Documentación de Personal Administrativo Asimilable

NOMBRE:

PERIODO: INICIA:

CONCLUYE:

(4)

- 1. ACTA DE NACIMIENTO
- 2. COMPROBANTE DOMICILIARIO
- 3. CURP
- 4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA
- 5. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL
- 6. CUENTA BANCARIA DEPÓSITO
- 7. REQUISIÓN POR SERVICIO
- 8. CONVENIO

ADICIONALES:
PERIODO:

INICIA:

CONCLUYE:

- 1. COMPROBANTE DOMICILIARIO
- 2. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL
- 3. CONVENIO
- 4. REQUISIÓN POR SERVICIO

(5) 5. OBSERVACIÓN: _____

PERIODO:

INICIA:

CONCLUYE:

- 1. COMPROBANTE DOMICILIARIO
- 2. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL
- 3. CONVENIO
- 4. REQUISIÓN POR SERVICIO
- 5. OBSERVACIÓN: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre del empleado administrativo asimilable.
2.	Periodo que prestará sus servicios (quincenal, mensual, trimestral, etc).
3.	Fecha de inicio y término en el que prestará sus servicios.
4.	Indicar "SI" o "NO", de la documentación contenida.
5.	Indicar en caso de existir alguna observación.



Guía de Documentación de Personal Artístico Asimilable

NOMBRE:

PROGRAMA: TEMPORADA:

(4) **CONTIENE
SI/NO**

1. ACTA DE NACIMIENTO

2. COMPROBANTE DOMICILIARIO

3. CURP

4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA

5. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

6. CUENTA BANCARIA DEPÓSITO

7. REQUISIÓN POR SERVICIO

8. CONVENIO

PROGRAMA: TEMPORADA:

**CONTIENE
SI/NO**

1. COMPROBANTE DOMICILIARIO

2. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

3. CONVENIO

4. REQUISIÓN POR SERVICIO

(5) 5. OBSERVACIÓN: _____

PROGRAMA: TEMPORADA:

**CONTIENE
SI/NO**

1. COMPROBANTE DOMICILIARIO

2. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

3. CONVENIO

4. REQUISIÓN POR SERVICIO

5. OBSERVACIÓN: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre del empleado artístico asimilable.
2.	Programa en el que prestará sus servicios (1, 2, 3, ópera, especial, etc).
3.	Temporada a la que pertenece el programa en el que prestará sus servicios.
4.	Indicar "SI" o "NO", de la documentación contenida.
5.	Indicar en caso de existir alguna observación.





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Requisición

TIPO DE BIEN O SERVICIO			NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
BIEN CONSUMO	ACTIVO	SERVICIOS	(2)	
	(1)		NÚMERO CONSECUTIVO DE REQUISICION	
			(3)	
PERIODO DE NECESIDADES A CUBRIR:			FECHA DE ELABORACIÓN	
(4)			(5)	
REGLON O PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
(6)	(7)		(8)	(9)
JUSTIFICACIÓN:				
(10)				
CONDICIONES DE ENTREGA				
PLAZO DE ENTREGA			(11)	
LUGAR DONDE SE INSTALARÁ EL BIEN O SERVICIO			(12)	
ELABORÓ			AUTORIZÓ	
(13)			(14)	
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA	



Requisición

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Marca con una "X" el tipo de requisición
2.	Nombre de la Unidad Administrativa solicitante
3.	Número consecutivo de requisición de la Unidad Administrativa
4.	Especificar el tiempo en el que se requiere el bien o servicio
5.	Fecha de elaboración de la requisición
6.	Numero consecutivo
7.	Especificaciones técnicas del bien o servicio
8.	Unidad de medida en la que se requiera
9.	Cantidad total
10.	Breve explicación si se requiere un proveedor específico.
11.	Fecha en la que se requiere la entrega del bien o servicio
12.	Lugar donde se entregará el bien o servicio
13.	Nombre y firma de quien elaboró
14.	Nombre y firma de la persona que autoriza.

