



Código PR-DAF-RHP-10 R00	Fecha de emisión 11/07/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Permanente		

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	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4





Código
PR-DAF-RHP-10 R00

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Permanente

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para integrar los expedientes del personal permanente 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.

Personal permanente: Empleados de base o confianza que forman parte del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

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

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Recibe documentación del empleado de nuevo ingreso en el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de alta del empleado previamente elaborado por el Director o Jefe de la Unidad Administrativa.
2. Verifica que se haya proporcionado la documentación según se trate de empleado mexicano, nacionalizado o extranjero según lo siguiente:
 - Currículum vitae.
 - Comprobante de último grado de estudios.
 - Acta de nacimiento, en su caso traducida al idioma español.



Código
PR-DAF-RHP-10 R00

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Permanente

- Identificación oficial con fotografía (INE o pasaporte vigente), tratándose de extranjeros documento migratorio vigente.
 - CURP.
 - Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, indicando como actividad "asalariado" con fecha de emisión no mayor a un mes de antigüedad, en la cual se manifieste el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - Comprobante domiciliario vigente, no mayor a tres meses de antigüedad. (Luz, agua o teléfono)
 - Número de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
 - Referencias laborales, mínimo 1.
 - Carta de antecedentes no penales con antigüedad no mayor a un mes.
 - Certificado de salud, con antigüedad no mayor a un mes.
 - Cartilla de servicio militar (exclusivo personal masculino de origen mexicano).
3. ¿La documentación está completa?
- Sí: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Envía correo electrónico solicitando la documentación faltante al Director o Jefe del área administrativa en donde se encuentra adscrito el personal de nuevo ingreso con copia al empleado de nuevo ingreso.
5. Espera la entrega de la información faltante por parte del Director o Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente.
6. Instruye al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para que realice la carpeta del expediente personal del empleado y entrega la información.

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos

7. Recibe la documentación del empleado de nuevo ingreso por parte del Jefe de Recursos Humanos y Procesos.
8. Apertura el expediente personal del empleado, anexa el F-PR-GAE-07 Guía de Documentación de Expedientes y completa la información recibida en la guía.
Nota: La documentación adicional generada como alta al ISSTEY, credencial ISSTEY, carta testamentaria u otra documentación se agregan al expediente personal del empleado en la fecha en la que son proporcionados o en su caso requeridos.
9. Archiva expediente.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Expedientes personal integrados del	$\frac{\text{Número de expedientes personal integrados}}{\text{Número de expedientes personal integrados}}$	Porcentaje	Mensual	100%

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024		FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas			
Código PR-DAF-RHP-10 R00		Fecha de emisión 11/07/2019		Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Permanente					

	de empleados de nuevo ingreso *100			
--	------------------------------------	--	--	--

VIII. ANEXOS

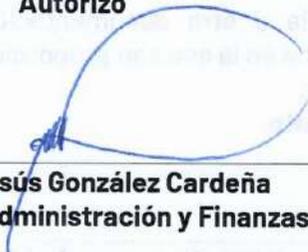
Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Permanente	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar
F-PR-GAE-07	Guía de Documentación de Expedientes	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
11/07/2019	00	Generación del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Permanente.

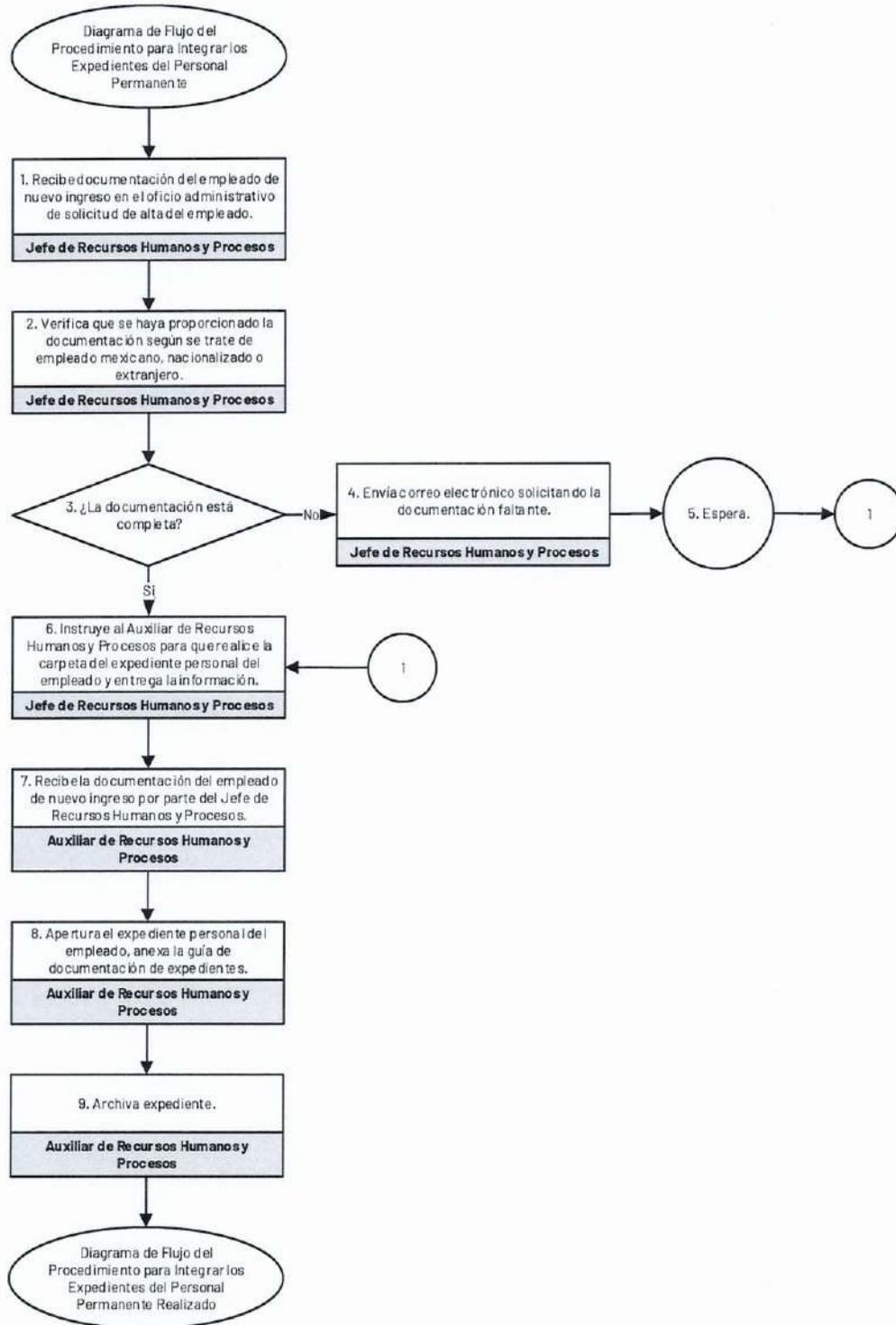
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Manuel Jesús González Cardeña
 Director de Administración y Finanzas

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



Handwritten signature



Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO

Oficio No.	PE/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: Número de CFDI:

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

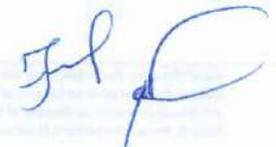
Solicitante	V.º B.º	Autoriza	V.º B.º
(14)	(15)	(16)	(17)

Nota 1: En caso de incidencias, altas y bajas de personal y de comprobaciones de gasto se indicará "N/A", proveedor, número de CFDI y forma de pago.
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

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección al cual está adscrito 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 de area. En el caso 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".
16.	Nombre del Director de Administración y Finanzas.
17.	Nombre del Director General.





Guía de Documentación de Expedientes

NOMBRE EMPLEADO / (1) /
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

CATEGORIA (2) **CÓDIGO DE EMPLEADO** (3)
BASE/EVENTUAL/CONFIANZA

FECHA DE INGRESO AL ISSTEY (4) **FECHA DE BAJA A LA ENTIDAD** (5)
DD/MM/AA DD/MM/AA

PUESTO INICIAL: (6)

PUESTO FINAL: (7)

NACIONALIDAD: (8)
 MEXICANO EXTRANJERO NACIONALIZADO

REQUISITOS DE LOS EXPEDIENTES (9)	SI	NO	N/A
1. CURRÍCULUM VITAE O SOLICITUD DE EMPLEO (Si es mexicano, extranjero o nacionalizado)			
2. COMPROBANTE DEL ÚLTIMO NIVEL DE ESTUDIOS (Título, cédula profesional o constancia de estudios reciente expedida por la institución educativa, ya sea mexicano, extranjero o nacionalizado)			
3. ACTA DE NACIMIENTO (Si es mexicano)/ ACTA DE NACIMIENTO TRADUCIDA (Si es extranjero) / DECLARATORIA DE NACIONALIDAD MEXICANA O CARTA DE NATURALIZACIÓN (Si es naturalizado mexicano)			
4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (Mexicano o Naturalizado: IFE o pasaporte vigente /Extranjero: Documento migratorio vigente)			
5. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) (Mexicano, Extranjero o Naturalizado)			
6. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) (Mexicano, Extranjero o Naturalizado)			
7. COMPROBANTE DOMICILIARIO ACTUALIZADO (Energía eléctrica, agua potable o teléfono con antigüedad máxima a 3 meses a la fecha de ingreso y a la fecha de actualización de expedientes, ya sea mexicano, extranjero o naturalizado)			
8. NÚMERO DE AFILIACIÓN AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) Y COMPROBANTE CORRESPONDIENTE - Hoja Rosa o Credencial del IMSS o Copia del Kardex emitido por la Institución- (En caso de que haya laborado en otra institución anteriormente).			
9. REFERENCIAS LABORALES (Mínimo 1)			

Los datos personales recabados en este formato, así como los contenidos en los documentos que se presentan, serán objeto de tratamiento por parte del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con la finalidad de integrar y actualizar los expedientes de personal de ese Fideicomiso, y no podrán ser utilizados para otros fines. Asimismo, se le informa que el Aviso de Privacidad Integral se encuentra disponible para consulta en el sitio <http://sinfonicadeyucatan.com.mx/>. Todo esto de acuerdo a lo establecido en los artículos 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Jep
[Signature]



Guía de Documentación de Expedientes

10. CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES (<i>Si es mexicano, extranjero o nacionalizado</i>)			
11. CERTIFICADO DE SALUD (<i>Expedido 15 días antes a la fecha en la que solicita el ingreso a la institución.</i>)			
12. CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR (<i>Exclusivo personal masculino de origen mexicano</i>)			
13. FOTOGRAFÍA (<i>Digital o impresa</i>)			
14. NOMBRAMIENTO OFICIAL			
15. CONSENTIMIENTO ÚNICO DE SEGURO DE VIDA Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL PERSONAL ACTIVO			
16. CÉDULA DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR AL ISSTEY EXPEDIDA POR EL DEPTO DE AFILIACION Y VIGENCIA.			
17. CARTA TESTAMENTARIA EMITIDA POR EL ISSTEY PARA APOYO EN GASTOS DE DEFUNCIÓN.			
18. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A VACACIONES			
19. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LICENCIAS			
20. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN			
21. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CAPACITACIÓN RECIBIDA (<i>Solamente personal administrativo</i>)			

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:

(10)

DD/MM/AA

COMENTARIOS ADICIONALES:

(11)

Nota 1: Este formato deberá ser llenado en computadora o letra de molde LEGIBLE.

Nota 2: Deberá anexarse como primera página del expediente físico.

Nota 3: El expediente de personal es de carácter de estricta confidencialidad.

Los datos personales recabados en este formato, así como los contenidos en los documentos que se presentan, serán objeto de tratamiento por parte del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con la finalidad de integrar y actualizar los expedientes de personal de ese Fideicomiso, y no podrán ser utilizados para otros fines. Asimismo, se le informa que el Aviso de Privacidad Integral se encuentra disponible para consulta en el sitio <http://sinfonicadeyucatan.com.mx/>. Todo esto de acuerdo a lo establecido en los artículos 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.



Guía de Documentación de Expedientes

No.	Descripción
1.	Nombre completo del empleado.
2.	Categoría con la que se da de alta al empleado (base, eventual, confianza).
3.	Código asignado al empleado.
4.	Fecha en la que ingresó el empleado.
5.	Fecha en la que fue dado de baja el empleado, si así fuese.
6.	Puesto con el que inició el empleado.
7.	Puesto final del empleado, según sea el caso.
8.	Marcar de qué nacionalidad es el empleado.
9.	Marcar la casilla si se tiene o no el documento.
10.	Indicar la fecha en la que se hace la última actualización.
11.	Indicar las observaciones en caso de tenerlas.

Los datos personales recabados en este formato, así como los contenidos en los documentos que se presentan, serán objeto de tratamiento por parte del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con la finalidad de integrar y actualizar los expedientes de personal de ese Fideicomiso, y no podrán ser utilizados para otros fines. Asimismo, se le informa que el Aviso de Privacidad integral se encuentra disponible para consulta en el sitio <http://sinfonicadeyucatan.com.mx/>. Todo esto de acuerdo a lo establecido en los artículos 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.