ÍNDICE

		Página
I.	**OBJETIVO**	2
II.	**ALCANCE**	2
III.	**FUNDAMENTO LEGAL**	2
IV.	**DEFINICIONES**	2
V.	**RESPONSABILIDADES**	3
VI.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	3
VII.	**INDICADOR**	8
VIII.	**ANEXOS**	8
IX.	**CONTROL DE CAMBIOS**	10
X.	**FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**	10

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar el alta de empleados, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su contratación.

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 20, 24 y 25; de la Ley Federal del Trabajo.

Ámbito Estatal

Artículo 6; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
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.
Artículo 10, Fracción V; del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
Artículo 3 Ter; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Empleado: Nombre con el que se conoce a todos los empleados, ya sea administrativo o músico con plaza permanente.

Empleado administrativo: Empleado del FIGAROSY, ya sea de base o de confianza, que no forma parte de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

Músico permanente: Músico que se incorpora a la Orquesta Sinfónica de Yucatán con plaza base.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General:
   1.1. Autorizar el alta de empleados.
2. Director de Administración y Finanzas:
   2.1. Recibir instrucciones para el alta de empleados del FIGAROSY por parte Director General de la Entidad y recabar las autorizaciones.
   2.2. Dar seguimiento al trámite de solicitud de alta de empleados del FIGAROSY con las instancias correspondientes.
3. Jefe de Recursos Humanos y Procesos:
   3.1. Gestionar los trámites administrativos relacionados al alta de los empleados y su aplicación en la nómina.
4. Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos:
   4.1. Preparar la información que se entregará al empleado de nuevo ingreso.
   4.2. Informar oportunamente sobre la información no contenida en el expediente a su jefe inmediato.
   4.3. Mantener el archivo del expediente actualizado.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Administración y Finanzas

1. Informa e instruye al Jefe de Recursos Humanos y Procesos para realizar los trámites requeridos ante las instancias correspondientes, para el alta de algún empleado autorizado por el Director General del FIGAROSY y cuya plaza se encuentra autorizada y vacante.

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

2. Recibe instrucciones del Director de Administración y Finanzas para el alta del empleado del FIGAROSY cuya plaza se encuentra autorizada y vacante.
3. Recibe del Auxiliar de Archivos el oficio administrativo de inicio del trámite de alta ante la Secretaría de Administración y Finanzas emitido por el Director o Jefe de la Unidad Administrativa de adscripción del empleado, en el cual se adjunta como mínimo lo siguiente:
   - Currículum vitae
   - Comprobante del último nivel de estudios
   - Identificación oficial con fotografía (INE, pasaporte, documento migratorio vigente)
   - Acta de nacimiento
   - CURP
   - RFC (constancia de situación fiscal no mayor a un mes)
   - Número de seguridad social registrado en el IMSS
   - Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad (energía eléctrica, agua o teléfono)
   - Referencias laborales

   Nota: Es responsabilidad del prospecto de nuevo ingreso proporcionar la documentación personal completa y actualizada de forma oportuna para las gestiones correspondientes.

4. Completa el Formato de Alta de Empleado (formato específico de la SAF, código FO-DRH-RSC-02 R00).
5. Elabora el F-PR-GAE-01 oficio de solicitud para la autorización de ocupación de una plaza y adjunta los documentos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas para el trámite de alta de empleados administrativos o músicos permanentes.
   - Formato de Alta de Empleado (formato específico de la SAF, código FO-DRH-RSC-02 R00)
   - Identificación oficial con fotografía
   - Acta de nacimiento
   - CURP
   - RFC
   - Comprobante de domicilio
6. Turna el F-PR-GAE-01 Oficio de solicitud para la autorización de ocupación de una plaza al Director de Administración y Finanzas para su visto bueno.

Director de Administración y Finanzas

7. Revisa el F-PR-GAE-01 Oficio de solicitud para la autorización de ocupación de una plaza.
8. ¿El documento contiene la información correcta y completa?
   - Sí: Continua en la actividad 10.
   - No: Continua en la actividad 9.
9. Notifica al Jefe de Recursos Humanos y Procesos para su corrección. Regresa a la actividad 4.
10. Remite al Director General para las firmas correspondientes al calce del F-PR-GAE-01 oficio de solicitud para la autorización de ocupación de una plaza y del Formato de Alta de Empleado proporcionado por la SAF (código FO-DRH-RSC-02 R00).

Director General

11. Valida el F-PR-GAE-01 Oficio de solicitud para la autorización de ocupación de una plaza y firma al calce del oficio y en el Formato de Alta de Empleado.
12. Solicita al Director de Administración y Finanzas del FIGAROSY el envío del F-PR-GAE-01 Oficio de solicitud para la autorización de ocupación de una plaza para la gestión del trámite de alta de empleados al Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas así como darle seguimiento a la evolución del trámite de alta.
    Nota: Previamente al envío de la documentación, se fotocopia en los tantos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos de la SAF.

Director de Administración y Finanzas

13. Espera autorización del alta.
14. ¿Se autorizó el alta del empleado?
    - Sí: Continúa en la actividad 16.
    - No: Continúa en la actividad 15.
15. Da por concluido el trámite y archiva el acuse del oficio.

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

Fin del procedimiento.

16. Recibe copia de la autorización del alta en el oficio generado por el Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas en el cual se adjunta el Formato de Alta de Empleado (SAF) con las firmas autorizadas mismo que se encuentra dirigido al Director General de la Entidad y turna al Jefe de Recursos Humanos y Procesos para las gestiones correspondientes.

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

17. Recibe del Director de Administración y Finanzas del FIGAROSY, el oficio generado por el Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas y el Formato de Alta de Empleado (SAF) con la autorización del alta del empleado e instruye al Auxiliar de Recursos Humanos para reunir la información que se entregará al empleado de nuevo ingreso así como la elaboración del F-PR-GAE-02 oficio de nombramiento de empleados de alta correspondiente.
    Nota: El documento original es proporcionado por el Director General para las gestiones de archivo de acuerdo a la normatividad vigente.

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos

18. Recibe del Jefe de Recursos Humanos y Procesos la autorización de alta de la SAF, fotocopia el formato de alta, proporciona la fotocopia al Director o Jefe de la Unidad Administrativa solicitante de la plaza para que adjunte al F-PR-SPP-01 oficio administrativo de trámite de aplicación del alta en la nómina y archiva la documentación original con la autorización del alta del empleado.
19. Espera que el Auxiliar de Archivos encargado de la oficialía de partes, realice la entrega del F-PR-SPP-01 oficio administrativo de trámite de aplicación del alta en la nómina por parte del Director o Jefe de la Unidad Administrativa solicitante.
20. Recibe del Auxiliar de Archivos el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de alta, completa el F-PR-GAE-02 oficio de nombramiento de empleados de alta y entrega ambos oficios al Jefe de Recursos Humanos y Procesos.

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

21. Recibe el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de trámite de aplicación del alta y aplica en el sistema de nómina el alta del empleado en el período correspondiente.
    Nota: Para la realización del alta en nómina, debe haber sido cubierta la entrega del certificado de salud y el certificado de antecedentes por parte del empleado.
22. Revisa el F-PR-GAE-02 oficio de nombramiento de empleados de alta.
23. ¿Los datos contenidos en el oficio están completos y correctos?
    - Sí: Continua en la actividad 25.
    - No: Continua en la actividad 24.
24. Regresa al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para su corrección. Regresa a la actividad 20.
25. Imprime el F-PR-GAE-02 oficio de nombramiento de empleados de alta en dos tantos (original 1-Empleado de nuevo ingreso; original 2-expediente) y recaba firma del Director General en el nombramiento.

26. Instruye al Auxiliar de Recursos Humanos para que prepare la documentación que será entregada al empleado de nuevo ingreso.

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos

27. Prepara e imprime la información que será entregada al empleado de nuevo ingreso (F-PR-GAE-06 Formato de entrega de consentimiento de seguro de vida de grupo, F-PR-GAE-08 Ficha de identificación personal, F-PR-GAE-09 Entrega de Manuales y código de conducta, F-PR-GAE-11 Datos de beneficiarios, F-PR-GAE-12 Entrega de documentos para expediente, F-PR-GAE-13 Aviso de confidencialidad, F-PR-GAE-14 Formato de carta compromiso y F-PR-GAE-15 Formato carta responsiva de declaración patrimonial, así como el disco compacto de información y la descriptiva del puesto (según formato SAF establecido)).
28. Entrega la información al Jefe de Recursos Humanos y Procesos.

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

29. Recibe el paquete de información que se entregará al empleado de nuevo ingreso de parte del Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos y verifica la documentación.
30. ¿Los datos contenidos en el oficio están completos y correctos?
    - Sí: Continua en la actividad 31.
    - No: Continua en la actividad 27.
31. Entrega al empleado de nuevo ingreso el F-PR-GAE-02 oficio de nombramiento de empleados de alta y recaba como acuse de entrega los siguientes datos: Nombre, firma y fecha de entrega.
32. Entrega al empleado de nuevo ingreso la descriptiva del puesto (formato SAF); disco compacto que contiene copia digital del Manual de Procedimientos de la Entidad, copia digital del Manual de Organización, copia digital del Código de Conducta y copia digital de Políticas; F-PR-GAE-12 Entrega de documentos para expediente; F-PR-GAE-13 Aviso de confidencialidad; F-PR-GAE-14 Formato carta compromiso; F-PR-GAE-15 Formato carta responsiva de declaración patrimonial; adicionalmente el F-PR-GAE-11 Datos de beneficiarios así como el F-PR-GAE-08 Ficha de identificación personal para su llenado.

    Nota: El empleado debe firmar el acuse de recepción en el F-PR-GAE-09 Entrega de manuales y código de conducta y demás formatos.
33. Notifica al empleado la necesidad de actualizar la información de su expediente de forma anual a través del F-PR-GAE-10 Formato de actualización de expediente laboral.
34. Completa con la información disponible, el formato de Consentimiento Único de Seguro de Vida y Designación de Beneficiarios del Personal Activo, Jubilado y Pensionado del Gobierno del Estado de Yucatán (formato proporcionado por la Dirección de Servicios Internos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
35. Espera la entrega del F-PR-GAE-11 Datos de beneficiarios para concluir el llenado del documento.
36. Concluye el llenado formato de Consentimiento Único de Seguro de Vida y Designación de Beneficiarios del Personal Activo, Jubilado y Pensionado del Gobierno del Estado de Yucatán con la información proporcionada por el empleado de nuevo ingreso en el F-PR-GAE-11 Datos

de Beneficiarios para llenar el Consentimiento de Seguro de Vida de Grupo, solicita la verificación de la información al empleado de nuevo ingreso así como su firma de conformidad; recaba la firma del Director General del FIGAROSY y sella el documento con el logo oficial de la Entidad; por último, entrega su copia al empleado de nuevo ingreso adjuntando el F-PR-GAE-06 formato de entrega de consentimiento de seguro de vida de grupo.

37. Gestiona ante el Jefe del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del ISSTEY, el alta del empleado para su incorporación a la prestación de seguridad social con el IMSS, de acuerdo a la fecha de ingreso, mediante F-PR-GAE-03 oficio de alta al ISSTEY previamente autorizado y firmado por el Director de Administración y Finanzas.
38. Espera respuesta vía correo electrónico del Jefe del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del ISSTEY o la persona que éste indique, en donde se asigna el número de identificación o clave ISSTEY afiliatoria.
39. Turna la información de afiliación ISSTEY al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para su archivo.
40. Realiza el procedimiento relativo a la inducción al personal de nuevo ingreso de acuerdo a la Guía Técnica del Proceso de Inducción a servidores públicos de nuevo ingreso al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán y recaba los documentos comprobatorios F-PR-EIP-01 Formato de inducción al puesto y el F-PR-EIP-02 Formato de inducción a la Entidad con el nombre, firma y fecha del empleado.
    Nota: Ver PR-DAF-RHP-24 Procedimiento para Efectuar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.
41. Instruye al empleado de nuevo ingreso para acudir al Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del ISSTEY, (después de haber cumplido 1 mes de labores, es decir al contar con dos recibos de nómina) para que le sea entregada su credencial de afiliación, hoja de afiliación y carta testamentaria cuyo trámite es personal e intransferible y le solicita la entrega de una copia fotostática de la documentación para el archivo en su expediente.
42. Envía correo electrónico al personal de nuevo ingreso indicando que debe realizar la declaración patrimonial de inicio de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán señalando el sitio web en el que debe realizarla, en apego al F-PR-GAE-15 Formato carta responsiva de declaración patrimonial previamente entregada.
43. Entrega los acuses de recibo de toda la información proporcionada al empleado de nuevo ingreso al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos y lo instruye para completar la F-PR-GAE-07 Guía de Documentación de Expedientes e identificar aquella documentación faltante del empleado de nuevo ingreso.

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos

44. Verifica la documentación recibida y la archiva; seguidamente identifica la información no proporcionada por el personal de nuevo ingreso.
45. Enlista la información y entrega al Jefe de Recursos Humanos y Procesos.

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

46. Recibe el listado de información faltante del Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos y solicita dicha información al empleado administrativo o al Jefe de Personal Artístico (tratándose de músicos permanentes) para su incorporación al expediente.
47. Espera la entrega de la información faltante y turna al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para la integración del expediente y posterior entrega al Director de Administración y Finanzas para las gestiones de apertura de la tarjeta bancaria de nómina para pago.
48. Espera la notificación de la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas sobre la inducción al Poder Ejecutivo (tercera fase del proceso de inducción) y comunica al empleado mediante correo electrónico para concluir el alta.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Altas de empleados gestionadas	Número de altas tramitadas y autorizadas/Número de altas solicitadas por Unidades Administrativas*100	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Alta de Empleados del FIGAROSY	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-GAE-01	Oficio de solicitud para la autorización de ocupación de una plaza	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar
F-PR-GAE-02	Oficio de nombramiento de empleados	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-GAE-03	Oficio de alta al ISSTEY	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar

F-PR-GAE-06	Formato de entrega de consentimiento de seguro de vida de grupo	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-GAE-07	Guía de documentación de expedientes	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-GAE-08	Ficha de identificación personal	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-GAE-09	Entrega de manuales y código de conducta	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-GAE-10	Formato de actualización de expediente laboral	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-GAE-11	Datos de Beneficiarios	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-GAE-12	Entrega de documentos para expediente	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-GAE-13	Aviso de confidencialidad	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-GAE-14	Formato de carta compromiso	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-GAE-15	Formato Carta Responsiva de Declaración Patrimonial	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-EIP-01	Formato Inducción al Puesto	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-EIP-02	Formato Inducción a la Entidad	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo	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
11/07/2019	00	Generación del Procedimiento para Gestionar el Alta de Empleados del FIGAROSY.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Gestionar el Alta de Empleados del FIGAROSY (Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción del Procedimiento, Apartado VIII. Anexos).
13/07/2023	02	Actualización del Procedimiento para Gestionar el Alta de Empleados del FIGAROSY (Apartado VI. Descripción del Procedimiento, Apartado VIII. Anexos, modificación del F-PR-GAE-03, F-PR-GAE-09 y F-PR-GAE-10 y eliminación del F-PR-GAE-04 y F-PR-GAE-05).

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Alta de Empleados del FIGAROSY

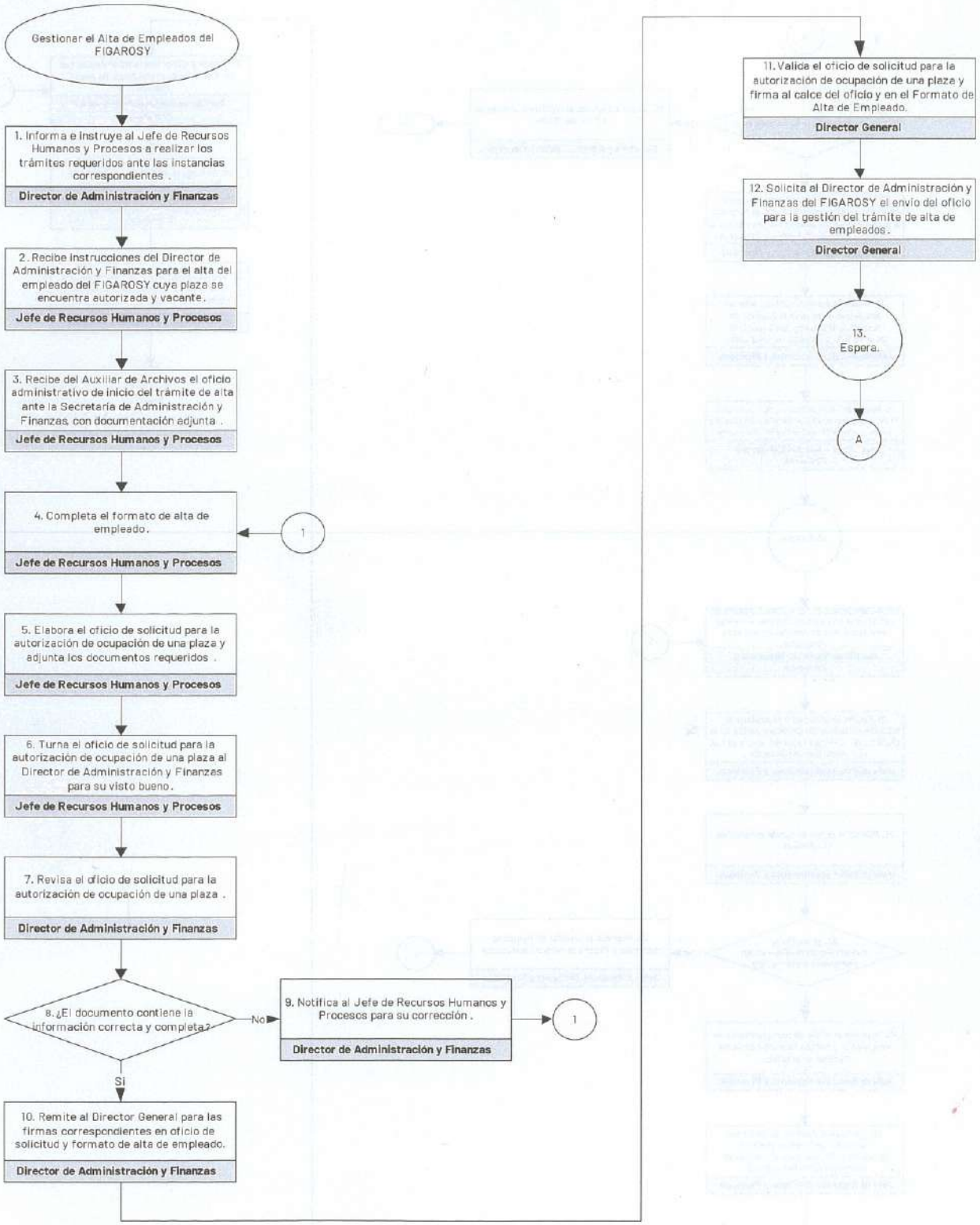


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Alta de Empleados del FIGAROSY

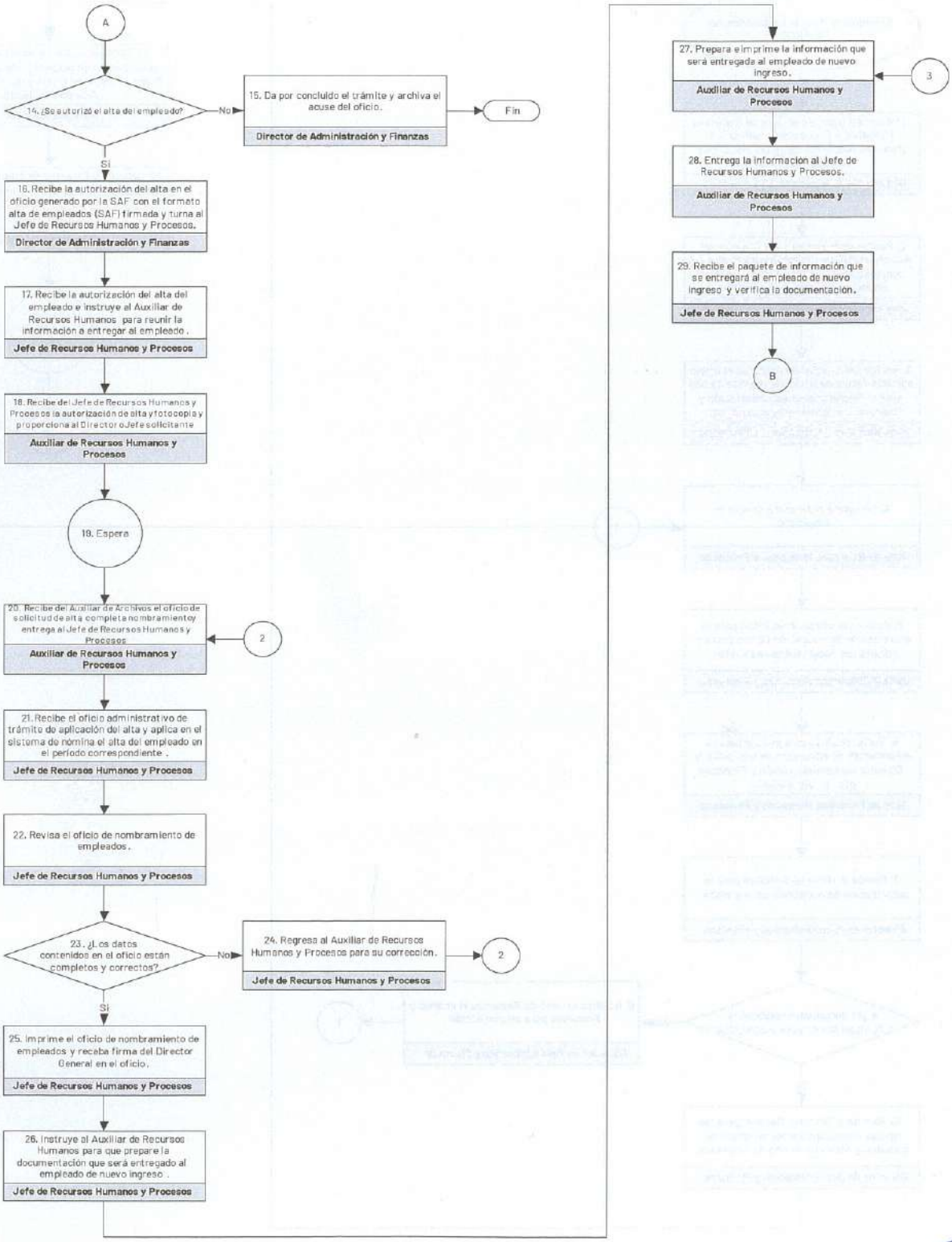
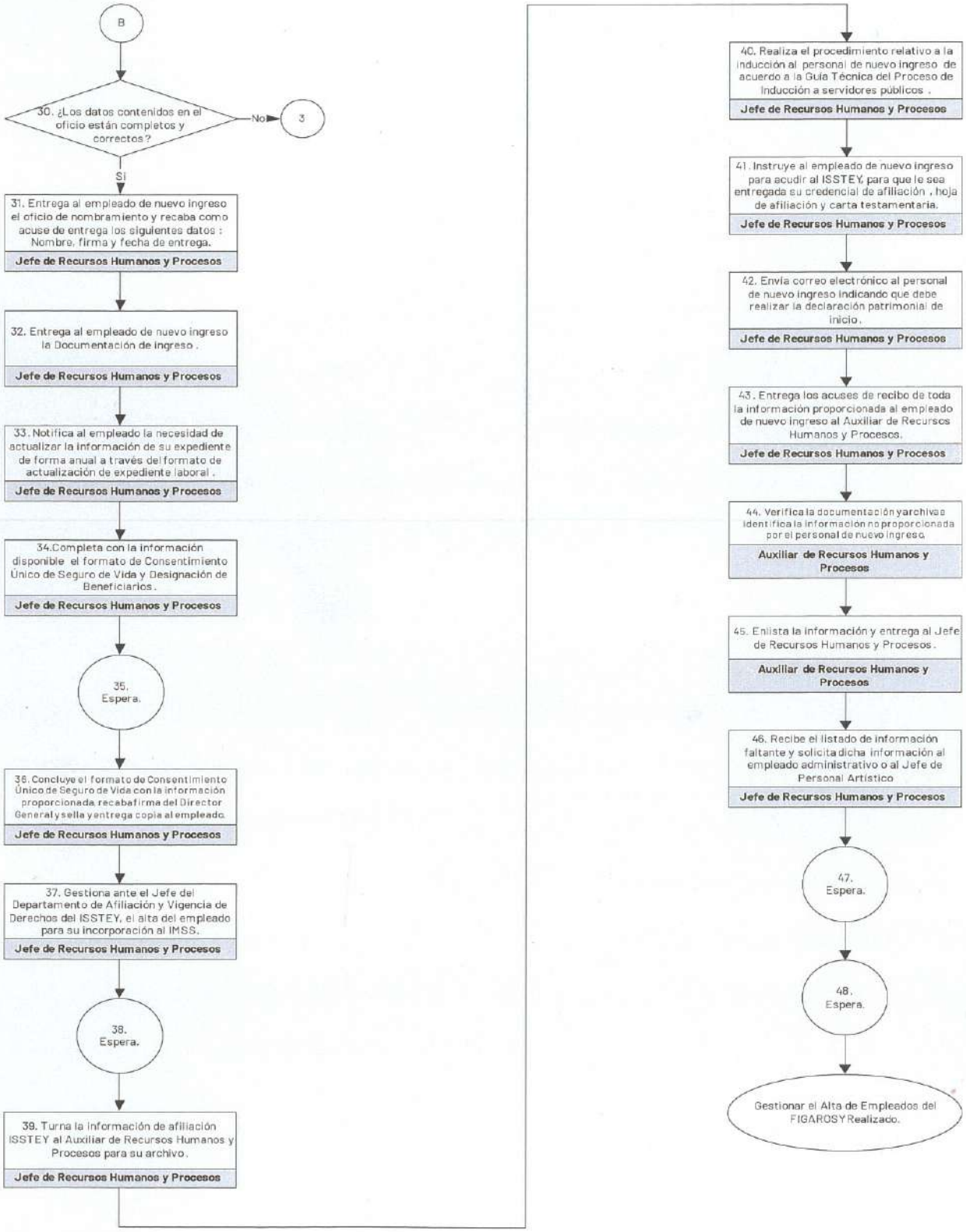


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Alta de Empleados del FIGAROSY



Oficio de Solicitud para la Autorización de Ocupación de una Plaza

Número de oficio: PE/FIGAROSY/DG/001/2019
Asunto: Personal

Mérida, Yucatán a dd de mes de año

Nombre(s) Apellidos
Cargo
PRESENTE,

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 6/2019 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 11 de enero de 2019, me permito solicitar la autorización para la ocupación de la plaza de **(1)** adscrita al **(2)** de la **(3)** del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán. Esta solicitud tiene como objeto cubrir las necesidades de personal del FIGAROSY.

Cabe señalar que esta autorización de alta en nómina es prioritaria e indispensable para esta Entidad, ya que es absolutamente necesaria para la operación y venta de localidades de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y atención al público en general.

No omito mencionar que esta plaza de **(4)**, se encuentra contemplada dentro de la plantilla autorizada y se cuenta con la suficiencia presupuestal para cubrirla.

Esperando favorable respuesta, se adjunta al presente la información requerida del C. **(5)**, quien reúne los requisitos necesarios y características para ocupar la plaza, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Organización del FIGAROSY.

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

Atentamente:
Nombre de la persona
Puesto
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre de la plaza.
2.	Departamento al que está adscrita la plaza (en su caso).
3.	Dirección a la que pertenece el departamento.
4.	Categoría de la plaza (base/confianza).
5.	Nombre completo del empleado.

NOMBRAMIENTO

C. (1)
PRESENTE

Le comunico a usted que a partir de esta fecha tengo a bien designarle **(2)**, de conformidad con los términos que a continuación se indican:

Motivo del Nombramiento: (3)
Carácter del Nombramiento: Definitivo
Clave: (4)
Plaza: (2)
Categoría: (5)
Unidad Administrativa de Adscripción: (6)
Sueldo Mensual: $ **(7)** **Forma de Pago: (8)**
Servicios que prestará a la Entidad como objeto del presente nombramiento: Funciones genéricas y específicas contenidas en el Manual de Organización de la Entidad, vigente.
Lugar de prestación de servicios: (9)
Horario de labores: (10)

Datos Generales de la Entidad
Régimen Fiscal: Régimen de Personas Morales con Fines No Lucrativos
RFC: FGD080305C9A **Domicilio:** Calle 60 S/N x 57 y 57 A Colonia Centro

Datos Personales del Empleado **(11)**
Lugar de Nacimiento: **Fecha de Nacimiento:**
Edad: años **Sexo:**
Nacionalidad: **Estado Civil:**
Domicilio: Calle x y No. Colonia

Se expide el presente nombramiento en la ciudad de Mérida, Yucatán, el día (dd) del mes de (mes) de 201X, fecha en la cual usted entrará en ejercicio de dicha función.

(12)

c.c.p. Expediente

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 este 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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre completo del empleado.
2.	Nombre de la plaza (puesto).
3.	Motivo del nombramiento (alta/cambio de categoría).
4.	Clave correspondiente a la plaza.
5.	Categoría de la plaza (confianza/base).
6.	Dirección o departamento al que está adscrita la plaza.
7.	Sueldo bruto mensual correspondiente a la plaza.
8.	Periodicidad del pago (semanal, quincenal, mensual, etc.)
9.	Lugar donde serán prestados los servicios.
10.	Horario oficial del puesto.
11.	Datos personales del empleado (domicilio, fecha de nacimiento, edad, estado civil, dirección, etc.)
12.	Nombre completo y puesto de quien emite el nombramiento.

Oficio de Alta al ISSTEY

Número de oficio: PE/FIGAROSY/DAF/001/2019
Asunto: Envío de formatos de alta de personal - ISSTEY

Mérida, Yucatán a día de mes de año

Nombre(s) Apellidos (1)
Cargo **(2)**
PRESENTE,

Por medio de la presente, me permito enviarle el formato de solicitud de alta del personal adscrito al Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, para su incorporación al servicio médico.

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

Atentamente:
Nombre de la persona (3)
Puesto
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre completo de la persona a quien va dirigido el oficio.
2.	Puesto de la persona a quien va dirigido el oficio.
3.	Nombre y cargo de la persona que emite el oficio.

Formato de Entrega de Consentimiento de Seguro de Vida de Grupo

Mérida, Yucatán a día de mes de año

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
y/o Nombre(s) Apellido(s) (1)
Director General

Por medio de la presente hago constar que con fecha **(2)** recibo copia del Consentimiento Único de Seguro de Vida y Designación de Beneficiarios del Personal Activo, Jubilado y Pensionado del Gobierno del Estado de Yucatán.

Atentamente:
Nombre del empleado (3)
Puesto del empleado

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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre completo del Director General, iniciando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
2.	Fecha en la que el empleado recibe la copia del Consentimiento de Segura de Vida de Grupo.
3.	Nombre completo (iniciando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno) y puesto del empleado.

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.

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Dirección de Administración y Finanzas

Guía de Documentación de Expedientes

NOMBRE EMPLEADO (1) / /

APELLIDO PATERNO / APELLIDO MATERNO / NOMBRE(S)

CATEGORIA (2) BASE/EVENTUAL/CONFIANZA

CÓDIGO DE EMPLEADO (3)

FECHA DE INGRESO AL ISSTEY (4) DD/MM/AA

FECHA DE BAJA A LA ENTIDAD (5) DD/MM/AA

PUESTO INICIAL: (6)

PUESTO FINAL: (7)

NACIONALIDAD: (8)

MEXICANO ☐ **EXTRANJERO** ☐ **NACIONALIZADO** ☐

REQUISITOS DE LOS EXPEDIENTES (9)	SI	NO	N/A
1. CURRICULUM 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			

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.

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)			
10. CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES *(Si es mexicano, extranjero o nacionalizado)*			
11. CERTIFICADO DE SALUD *(Expedido 15 días antes a la fecha en la que solicita el ingreso a la institución).*			
12. CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR *(Exclusivo personal masculino de origen mexicano)*			
13. FOTOGRAFÍA *(Digital o impresa)*			
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 *(Solamente personal administrativo)*			

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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Dirección de Administración y Finanzas

Ficha de Identificación Personal

NOMBRE EMPLEADO / (1) /

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

CATEGORIA (2) **CÓDIGO DE EMPLEADO** (3)

BASE/EVENTUAL/CONFIANZA

FECHA DE INGRESO AL GOBIERNO DEL ESTADO (4) DD/MM/AA

FECHA DE INGRESO A LA ENTIDAD (5) DD/MM/AA

FECHA DE INGRESO AL ISSTEY (6) DD/MM/AA

FECHA DE BAJA A LA ENTIDAD (7) DD/MM/AA

R.F.C. (8) **C.U.R.P.** (9)

NSS (10) **INE** (11)

DIRECCIÓN: (12)

CALLE/NÚMERO/CRUZAMIENTOS/COLONIA O FRACC /CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO DE CASA (13) **TELÉFONO CELULAR** (14)

CORREO ELECTRÓNICO (1) (15) (2) (15)

ESTADO CIVIL (16) 1) SOLTERO(A) 2) CASADO(A) 3) DIVORCIADO(A) 4) VIUDO(A)

NIVEL ACADÉMICO (17)

PRIMARIA		MAESTRÍA		CARRERA TRUNCA	
SECUNDARIA		DOCTORADO		NINGUNO	
PREPARATORIA		CARRERA COMERCIAL		CÉDULA PROFESIONAL	

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.

Ficha de Identificación Personal

LICENCIATURA [ ] CARRERA TÉCNICA [ ] [ ] **(18)**

ORIGEN Y RESIDENCIA (19)

DATOS DE NACIMIENTO

LUGAR [ ] CIUDAD/PAÍS **FECHA** [ ] DD/MM/AA

DATOS DE RESIDENCIA [ ] CIUDAD/PAÍS **NUE VIGENTE** [ ]

EMERGENCIAS O ACCIDENTES (20)

TIPO DE SANGRE [ ] **ALERGÍAS DE ALGÚN TIPO** **SI** [ ] **NO** [ ]

TIPO DE ALERGÍAS [ ]
ALIMENTOS/PLANTAS/INSECTOS/HUMEDAD/POLVO/MEDICAMENTOS/OTROS

EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARSE A:

NOMBRE (S) [ ] **TELÉFONO** [ ]

NOMBRE (S) [ ] **TELÉFONO** [ ]

DATOS FAMILIARES (21)

NOMBRE DEL PADRE [ ]

NOMBRE DE LA MADRE [ ]

HIJOS **SI** [ ] **NO** [ ]

NÚMERO DE HIJOS **1** [ ] **2** [ ] **3** [ ] **4 O MÁS** [ ]

NOMBRE DE LOS HIJOS

1 [ ]

2 [ ]

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.

3	
4	

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: **(22)**

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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre completo del servidor público, empezando por apellidos.
2.	Categoría en la que se encuentra el servidor público (base, eventual o confianza).
3.	Código de empleado asignado.
4.	Fecha que ingresó el empleado al gobierno del estado.
5.	Fecha en la que ingresó el empleado a la entidad.
6.	Fecha en la que ingresó al ISSTEY.
7.	Fecha en la que fue dado de baja, en dado caso.
8.	RFC del servidor público.
9.	CURP del servidor público.
10.	Número de seguro de social.
11.	Número de IFE o INE.
12.	Domicilio completo del servidor público.
13.	Número telefónico de su domicilio.
14.	Número telefónico de celular.
15.	Correo electrónico del servidor público.
16.	Indicar el número al estado civil que pertenezca.
17.	Indicar con una "X" el último grado académico que tiene el servidor público.
18.	Indicar el número de cédula profesional en caso de contar con ella.
19.	Indicar datos de nacimiento tanto fecha como lugar y hacer mención de la residencia en caso de ser extranjero.
20.	Llenar los campos que se solicitan en caso de accidente (grupo sanguíneo, alergias) y mencionar dos personas y sus teléfonos correspondientes para comunicarse en caso de tener algún accidente el servidor público.
21.	Llenar los campos con los datos que se solicitan, nombres de papás, si tienen o no hijos, el número de estos y el nombre de cada uno.
22.	Fecha en la que se actualiza por última vez la ficha de identificación.

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.

Formato de Entrega de Manuales y Código de Conducta

Mérida, Yucatán a día de mes de año

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
y/o Nombre(s) Apellidos(s) (1)
Director General

Por medio de la presente hago constar que con fecha (2) recibo disco compacto que contiene copia digital del Manual de Organización (3), Manual de Procedimientos (4), Políticas (5) y del Código de Conducta del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Atentamente:
Nombre de la persona (5)
Puesto del empleado

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre completo del Director General, (nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
2.	Fecha en la que se le entrega la documentación al empleado (día, mes y año).
3.	Última versión autorizada del Manual de Organización.
4.	Procedimientos que le fueron entregados al empleado (depende del área de adscripción).
5.	Nombre completo (nombre(s), apellido paterno y apellido materno) y puesto del empleado.

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Dirección de Administración y Finanzas

Formato de Actualización de Expediente Laboral

NOMBRE EMPLEADO / (1) /

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

CATEGORÍA (2) **PUESTO ACTUAL** (3)

BASE/EVENTUAL/CONFIANZA

FECHA DE INGRESO A LA ENTIDAD (4) **NACIONALIDAD** (5)

DD/MM/AAAA

INE (6) **CORREO ELECTRÓNICO** (7)

DIRECCIÓN ACTUAL: (8)

CALLE/NÚMERO/CRUZAMIENTOS/COLONIA O FRACC /CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO DE CASA (9) **TELÉFONO CELULAR** (10)

ESTADO CIVIL ACTUAL (11) 1) SOLTERO(A) 2) CASADO(A) 3) DIVORCIADO(A) 4) VIUDO(A) 5) CONCUBINO (A)

NIVEL ACADÉMICO ACTUALIZADO (12)

ESTUDIOS REALIZADOS	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	INSTITUCIÓN	DOCUMENTO OBTENIDO (Título, pasantía, certificado)
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
PREPARATORIA				
LICENCIATURA				
POSGRADO				
COMERCIAL O TÉCNICA				
CARRERA TRUNCA				

SITUACIÓN MIGRATORIA (13)

DOCUMENTO MIGRATORIO VIGENTE **FECHA**

SI/NO DD/MM/AAAA

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.

FOLIO DEL DOCUMENTO

HISTORIA LABORAL EN LA ENTIDAD (14)

PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	MOTIVO DE CAMBIO DE CATEGORÍA O TRASLADO	JEFE INMEDIATO

NÚCLEO FAMILIAR (15)

NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO	EDAD	PROFESIÓN	FECHA NACIMIENTO

EMERGENCIAS, ACCIDENTES Y/O ENFERMEDADES (16)

ALERGIAS DE ALGÚN TIPO SI ☐ NO ☐

TIPO DE ALERGIAS

ALIMENTOS/PLANTAS/INSECTOS/HUMEDAD/POLVO/MEDICAMENTOS/OTROS

¿PADECES ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA? SI ☐ NO ☐

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, INDICAR

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.

NOMBRE

EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARSE A:

NOMBRE (S) **TELÉFONO**

NOMBRE (S) **TELÉFONO**

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE FORMATO ES VERAZ Y AUTORIZO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y PROCESOS PARA QUE SEA ANEXADA A MI EXPEDIENTE LABORAL PARA VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MI EXPEDIENTE. TAMBIÉN ME COMPROMETO A ENTREGAR COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LOS DOCUMENTOS QUE HAN TENIDO MODIFICACIONES Y DE NOTIFICAR POR ESCRITO CUALQUIER DATO QUE SUFRA MODIFICACIÓN A PARTIR DE LA FIRMA DEL PRESENTE DOCUMENTO

MÉRIDA, YUCATÁN A LOS __(17)__ DÍAS DEL MES DE _____(17)_____ DEL AÑO ___(17)____.

(18)

NOMBRE DEL EMPLEADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre completo del empleado (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
2.	Anotar la categoría en la que se encuentra el empleado (base, eventual o confianza).
3.	Puesto actual del empleado.
4.	Fecha de ingreso a la Entidad o Institución (día, mes y año).
5.	Nacionalidad del empleado.
6.	Número de IFE o INE.
7.	Correo electrónico del empleado.
8.	Dirección actual del empleado. El dato de código postal es indispensable que se avale con constancia de situación fiscal (SAT) y en su caso, con comprobante domiciliario vigente (luz, agua o teléfono)
9.	Número telefónico de su domicilio.
10.	Número telefónico móvil.
11.	Indicar el estado civil.
12.	Llenar de acuerdo al nivel académico del empleado.
13.	Esta información aplica únicamente en caso de que el empleado no sea mexicano o naturalizado. En caso de no encontrarse en el supuesto, señalar NA.
14.	Llenar de acuerdo al historial laboral en la Entidad (en caso de cambio de categoría). Enlistar todas las plazas ocupadas.
15.	Llenar de acuerdo al núcleo familiar al que pertenece.
16.	Llenar de acuerdo con los datos que se solicitan, respecto a emergencias, accidentes y/o enfermedades.
17.	Fecha en la que se realiza la actualización de datos (día, mes y año)
18.	Firma autógrafa del empleado.

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.

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Dirección de Administración y Finanzas

Datos de Beneficiarios

Beneficiario 1

Nombre: (1)

Fecha de nacimiento: (2) **RFC:** (3)

Dirección: (4)

Parentesco: (5) **Porcentaje asignado:** (6)

Beneficiario 2

Nombre: (1)

Fecha de nacimiento: (2) **RFC:** (3)

Dirección: (4)

Parentesco: (5) **Porcentaje asignado:** (6)

Beneficiario 3

Nombre: (1)

Fecha de nacimiento: (2) **RFC:** (3)

Dirección: (4)

Parentesco: (5) **Porcentaje asignado:** (6)

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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre completo del (los) beneficiario(s), iniciando con el nombre y posterior apellidos.
2.	Fecha de nacimiento (día, mes y año) del (los) beneficiario(s).
3.	Anotar el RFC del (los) beneficiario(s).
4.	Dirección completa del (los) beneficiario(s).
5.	Anotar el parentesco que tiene el empleado con el (los) beneficiario(s).
6.	Asignar la cantidad en porcentaje del (los) beneficiario (s).

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.

Entrega de Documentos para Expediente

Mérida, Yucatán a (1) de (1) de (1)

(2)
y/o (3)
Director General

Por este medio manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que he realizado la entrega de los siguientes documentos, los cuales han sido anexados al expediente correspondiente que se encuentra en resguardo de la Entidad.

Documento
1. (4)
2. (4)
3. (4)
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

(5)

(5)
Puesto: **(6)**

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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Fecha de entrega de la documentación (día, mes y año)
2.	Nombre completo de la Entidad.
3.	Nombre completo del Director General (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
4.	Enlistar los documentos que entrega el empleado.
5.	Firma autógrafa y nombre completo del empleado (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
6.	Puesto actual del empleado.

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.

Adendum al nombramiento

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Mérida, Yucatán a (1) de (1) de (1)

Al aceptar el presente nombramiento como **(2)** me comprometo a guardar la confidencialidad respecto de los datos personales que reciba o resguarde directamente de los titulares o a través de las distintas áreas que integran el Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán en cualquier fase del tratamiento de los datos, así como de todos los procesos en los que forme parte tanto en mi permanencia como después de terminar mi relación laboral en este Fideicomiso, de conformidad con los artículos 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 44 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

En el presente manifiesto que tengo conocimiento de los alcances de este compromiso y de las responsabilidades en que puedo incurrir y de las sanciones de que puedo ser objeto en el caso del incumplimiento de esta cláusula de conformidad con los artículos 128 fracción VIII, 129 y 130 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

(3)

_____

(3)

c.c.p. Expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Fecha de emisión del documento (día, mes y año).
2.	Puesto que tiene a cargo el empleado.
3.	Firma autógrafa y nombre completo del empleado (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).

Formato de Carta Compromiso

Con fecha (1) de (1) de (1) manifiesto que he recibido y conozco el Código de Conducta del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y me comprometo a cumplirlo durante el desempeño de mi empleo, cargo o comisión y a vigilar su plena observancia para ser cada vez mejor y hacer del FIGAROSY, el mejor lugar para trabajar.

(2)

_____

(2)
(3)
(4)

Mérida, Yucatán a (1) de (1) de (1)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Fecha de entrega de la información al empleado (día, mes y año).
2.	Firma autógrafa y nombre completo del empleado (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
3.	Puesto que tiene a cargo el empleado.
4.	Área de adscripción del empleado (Dirección o Departamento al que pertenece).

Formato Carta Responsiva de Declaración Patrimonial

Fecha: (1) de (1) de (1)

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán:

Por medio de la presente quien suscribe:

(2)

Manifiesto que he sido enterado del alcance, efectos y obligaciones legales al cual estoy obligado a cumplir por disposición de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, que entró en vigor el día 19 de julio de 2017.

Acepto haber recibido de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, la información debida de la estructura, funciones y obligaciones que me permita cumplir a cabalidad con los objetivos, atribuciones y facultades inherentes del puesto para el cual he sido contratado, así como la capacitación en materia de prevención de faltas administrativas y combate a la corrupción que propicien me conduzca con probidad y apego a los referidos principios rectores del servicio público.

De igual forma recibí toda la información para cumplir con mi declaración patrimonial y de intereses en los plazos que establece el artículo 31 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, que a la letra dice:

Artículo 31. **Plazos de presentación de declaración patrimonial, de intereses y de la constancia de presentación de declaración fiscal**

La declaración de situación patrimonial y de interés deberá presentarse en los siguientes plazos:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo o del inicio del empleo o de la comisión con motivo del:

a) Ingreso al servicio público por primera vez;

b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, salvo que en ese mismo año hubiere presentado la declaración a que se refiere la fracción I, independientemente de que esta última se haya presentado de manera oportuna o no;

III. Declaración de conclusión del encargo, empleo o comisión dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. En el caso de cambio de dependencia, entidad o área de adscripción en el mismo orden de gobierno o de reingreso del servidor público en un período menor de sesenta días naturales siguientes a su conclusión

Por lo expuesto, manifiesto que reconozco la obligación en materia de situación patrimonial y de intereses, comprometiéndome a cumplir las disposiciones legales que lo regulan.

Teléfono: (3) **Teléfono celular:** (4)

Dirección: (5)

Personal de Base: (6) Estatal ☐ Federal ☐

Copia de INE: (7) SI ☐ NO ☐ **CURP:** (8)

Adscripción: (9) **Categoría:** (10)

Fecha de Ingreso: (11)

HUELLA DIGITAL	NOMBRE Y FIRMA
(12)	(13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Fecha de entrega del documento al empleado (día, mes y año).
2.	Nombre completo del empleado (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
3.	Número telefónico del domicilio del empleado.
4.	Número telefónico de celular del empleado.
5.	Domicilio completo del empleado.
6.	Indicar con una "X" si el tipo de base del empleado es Estatal o Federal.
7.	Marcar la casilla con una "X" si entrego o no el documento el empleado.
8.	Anotar la CURP del Empleado.
9.	Dirección o departamento al que está adscrito el empleado.
10.	Anotar el puesto actual del empleado.
11.	Fecha de ingreso del empleado a la Entidad o Institución (día, mes y año).
12.	Huella dáctil del pulgar derecho del empleado.
13.	Nombre completo (nombre(s), apellido paterno y apellido materno) y firma autógrafa del empleado.

Formato de Inducción al Puesto

Nombre del servidor público: (1)	
Dependencia: (2)	**Puesto: (3)**
Fecha de ingreso: (4)	**CURP: (5)**
Fecha de inicio: (4)	**Fecha de finalización: (6)**

Actividad	Aplica		Ejecutada		Observaciones
	Si	No	Si	No	
Realizar un recorrido de las instalaciones donde desempeñará sus actividades.	(7)	(7)	(8)	(8)	(9)
Indicar el lugar exacto donde va a trabajar (puesto de trabajo) y entregar los elementos necesarios para su desarrollo.					
Presentar a las personas del área con quienes trabajará.					
Brindar información acerca de las políticas de atención tanto al personal adscrito a la Dependencia o Entidad como a los usuarios externos.					
Dar a conocer el Manual de organización actualizado con las funciones del puesto y la cadena de mando en la estructura orgánica.					
Dar a conocer el Manual de Procedimientos actualizado del área de adscripción y la especificación de las tareas o procedimientos a realizar en el desempeño de su labor institucional.					
Dar a conocer el descriptivo o perfil del puesto actualizado.					Se recaba firma del empleado.

Actividad	Aplica		Ejecutada		Observaciones
	Si	No	Si	No	
Explicar las normas y políticas establecidas en la Dirección o equivalente y del área donde ingresa.					
Indicar el horario de trabajo.					
Informar sobre los equipos/herramientas, materiales que se le entregarán y de los cuales será responsable.					
Entregar una guía telefónica de las direcciones o áreas en la Dependencia o Entidad.					
Asignar una cuenta de Correo Electrónico o Internet si lo requiere y explicar cuál debe ser su uso adecuado.					
Designar un compañero de trabajo que apoye al trabajador en el proceso de adaptación al cargo.					
Otra:					

Nombre y firma del Jefe o equivalente del Área de Recursos Humanos	(10) (10) Jefe de Recursos Humanos y Procesos
Nombre y firma del Jefe inmediato	(11) (11) (12)
Nombre y firma del servidor público	(13) (13) (3)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre completo del servidor público (nombre(s), apellido paterno y apellido materno)
2.	Nombre completo de la Dependencia o Institución.
3.	Puesto actual del servidor público.
4.	Fecha de Ingreso e inicio de la inducción del servidor público a la Entidad (día, mes y año).
5.	Anotar la CURP del servidor público.
6.	Fecha de término de la Inducción al servidor público (día, mes y año)
7.	Marcar con una "X" los casilleros si aplica o no la actividad
8.	Marcar con una "X" los casilleros si la actividad fue ejecutada o no.
9.	Anotar si hay observaciones en alguna actividad.
10.	Firma autógrafa y nombre completo del Jefe de Recursos Humanos y Procesos (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
11.	Firma autógrafa y nombre completo del jefe directo del servidor público (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
12.	Cargo del jefe directo del servidor público.
13.	Firma autógrafa y nombre completo del servidor público (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).

Formato de Inducción a la Entidad

Nombre del nuevo empleado: (1)	
Cargo: (2)	**Dependencia: (3)**
Fecha de ingreso: (4)	**CURP: (5)**
Fecha de inicio: (4)	**Fecha de finalización: (6)**

Por este medio doy fe de haber concluido el proceso de "Inducción a la Entidad"

Por la Entidad	Empleado
(7)	**(8)**
---	---
(7) Jefe de Recursos Humanos y Procesos	**(8)** **(2)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre completo del servidor público, empezando por nombre(s).
2.	Cargo que ocupa el servidor público.
3.	Siglas de la Entidad.
4.	Fecha de ingreso e inicio de la Inducción a la Entidad del servidor público (día, mes y año).
5.	CURP del servidor público.
6.	Fecha de término de la Inducción a la Entidad del servidor público (día, mes y año).
7.	Firma autógrafa y nombre completo, empezando por nombre(s) del Jefe de Recursos Humanos y Procesos de la Entidad.
8.	Firma autógrafa y nombre completo, empezando por nombre(s) del servidor público.

OFICIO ADMINISTRATIVO

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

FIGAROSY
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

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: 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)

Nota1: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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Direccion al cual esta 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 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.