

Código
PR-DAF-RHP-11 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Asimilable

ÍNDICE

Página

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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHP-11 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
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

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 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(a) 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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Recibe del o de la Director(a) o Jefe(a) 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.
- Comprobante domiciliario vigente, no mayor a tres meses de antigüedad.

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

Handwritten signature

Código
PR-DAF-RHP-11 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Asimilable

- Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, indicando como actividad "asalariado" con fecha de emisión no mayor a un un mes de antigüedad (en caso de participar en ópera, la vigencia podrá ser hasta de dos 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 o la Director(a) o Jefe(a) del área administrativa que solicitó el honorario asimilable.
 4. Espera la entrega de la información faltante por parte del o de la Director(a) o Jefe(a) 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 o de la Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos.
 7. Realiza el FO-DRH-RSC-03 Formato de alta de prestadores de servicios.
 8. Entrega al o a la Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos para su revisión junto con la documentación requerida por la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
 - Acta de nacimiento.
 - Comprobante de domicilio.
 - CURP.
 - RFC (Constancia de Situación Fiscal del SAT).
 - INE.
- Jefa / 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?
 - No: Regresa a la actividad 7.
 - Sí: Continúa con la actividad 11.
 11. Entrega al o a la Director(a) General para recabar la firma autógrafa al calce del formato.
 12. Espera el oficio firmado por el o la Director(a) 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 o de la Director(a) de Administración y Finanzas.

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

Código
PR-DAF-RHP-11 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No Aplica

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 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(a), 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.

VI. 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%

VII. 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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHP-11 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
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.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/09/2025	00	Generación del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Asimilable.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

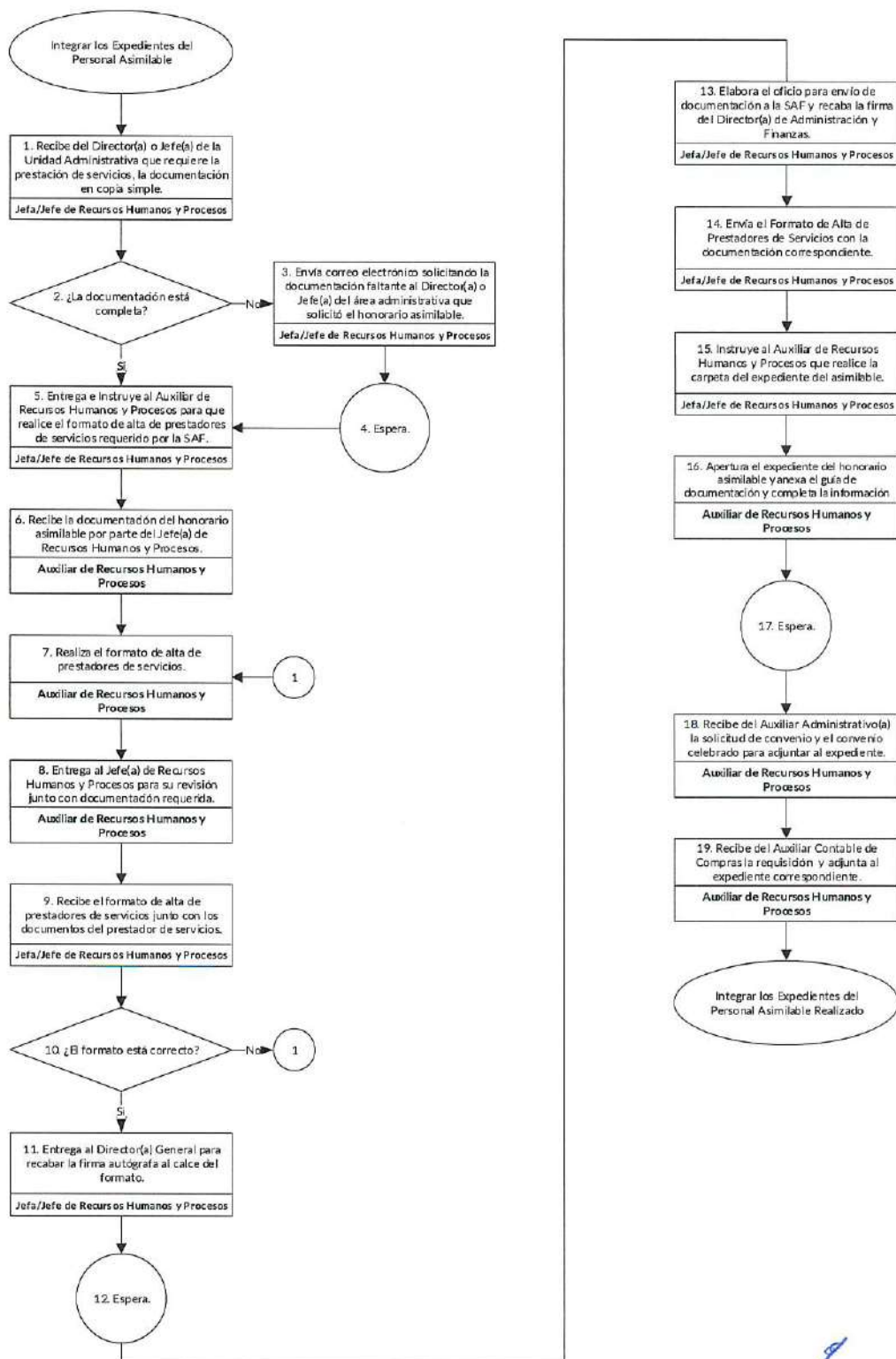
Autorizó



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

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

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



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

Oficio para Envío de Documentación a la SAF

Mérida, Yucatán a (3) de (3) de (3)

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

Asunto: Formatos de Alta de Prestadores de Servicios

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(a) 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(a) de Administración y Finanza del FIGAROSY.

Guía de Documentación de Personal Administrativo Asimilable

NOMBRE:

PERIODO:

INICIA:

CONCLUYE:

(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

ADICIONALES:

PERIODO:

INICIA:

CONCLUYE:

CONTIENE
SI/NO

1. COMPROBANTE DOMICILIARIO

2. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

3. CONVENIO

4. REQUISIÓN POR SERVICIO

(5) 5. OBSERVACIÓN: _____

PERIODO:

INICIA:

CONCLUYE:

CONTIENE
SI/NO

1. COMPROBANTE DOMICILIARIO

2. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

3. CONVENIO

4. REQUISIÓN POR SERVICIO

5. OBSERVACIÓN: _____

Guía de Documentación de Personal Administrativo Asimilable

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 DOMILIARIO

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 DOMILIARIO

2. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

3. CONVENIO

4. REQUISIÓN POR SERVICIO

(5)
5. OBSERVACIÓN: _____

PROGRAMA: TEMPORADA:

CONTIENE
SI/NO

1. COMPROBANTE DOMILIARIO

2. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

3. CONVENIO

4. REQUISIÓN POR SERVICIO

5. OBSERVACIÓN: _____

Guía de Documentación de Personal Artístico Asimilable

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.

Requisición

TIPO DE BIEN O SERVICIO			NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
BIEN CONSUMO	ACTIVO	SERVICIOS	(2)	
	(1)		NÚMERO CONSECUTIVO DE REQUISICION	
PERIODO DE NECESIDADES A CUBRIR:			FECHA DE ELABORACIÓN	
(4)			(5)	(3)
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.	Número 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.