

 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-10 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

“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-10 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	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

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 que forma parte del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

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

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos

1. Recibe del Auxiliar de Archivos la documentación del empleado(a) de nuevo ingreso en el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de alta del empleado previamente elaborado por el Director (a) o Jefe (a) de la Unidad Administrativa.
2. Verifica que se haya proporcionado la debida documentación en apego al F-PR-GAE-07 Guía de Documentación de Expedientes según se trate del empleado(a) 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.

"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-10 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	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. Notifica al Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos para que proceda a informar la documentación faltante al Director (a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa solicitante.
- Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos
5. Recibe notificación y envía correo electrónico solicitando la documentación faltante al Director(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa en donde se encuentra adscrito el personal de nuevo ingreso con copia al empleado(a) de nuevo ingreso.
6. Espera la entrega de la información faltante por parte del Director(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa correspondiente.
7. Instruye al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para que realice la carpeta del expediente personal del empleado(a) y entrega la información.
- Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos
8. Recibe la documentación del empleado(a) de nuevo ingreso por parte del Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos.
9. Apertura el expediente personal del empleado(a), 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(a) en la fecha en la que son proporcionados o en su caso requeridos al empleado(a).
10. Archiva expediente.
- Fin del procedimiento.**

"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-10 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Permanente		

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Expedientes del personal integrados	Número de expedientes del personal integrados/Número de empleados de nuevo ingreso *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 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

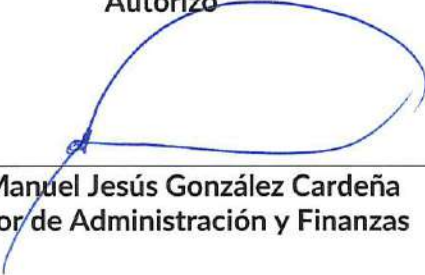
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

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

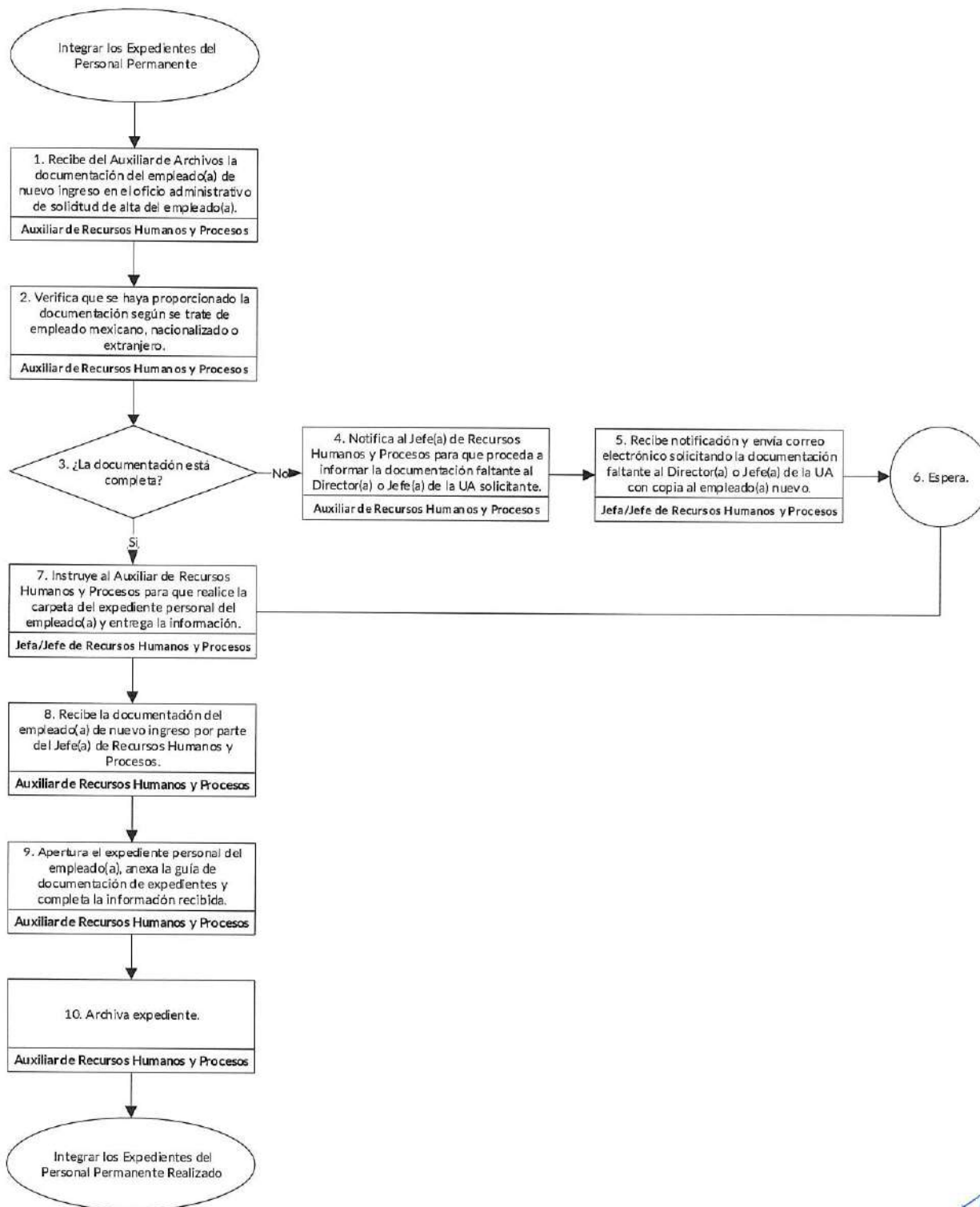
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

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 Permanente



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Oficio Administrativo		

OFICIO ADMINISTRATIVO



Oficio No.	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)

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección al cual está 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(a) de área. En el caso que el solicitante sea el Director(a) del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.o B.o se pondrá "N/A".
16.	Nombre del Director(a) de Administración y Finanzas.
17.	Nombre del Director(a) General.

Guía de Documentación de Expedientes

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

CATEGORIA (2) CÓDIGO DE EMPLEADO(A) (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.	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 SOCIAL (IMSS) Y COMPROBANTE CORRESPONDIENTE - Hoja Rosa o Credencial del IMSS o Copia del Kardex emitido por la			

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

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. COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS.			
15. ACTA DE AUDICIÓN PARA OCUPACIÓN DE PLAZA (Solamente personal de la OSY).			
16. NOMBRAMIENTO OFICIAL			
17. CONSENTIMIENTO ÚNICO DE SEGURO DE VIDA Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL PERSONAL ACTIVO			
18. CÉDULA DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR AL ISSTEY EXPEDIDA POR EL DEPTO DE AFILIACION Y VIGENCIA.			
19. CARTA TESTAMENTARIA EMITIDA POR EL ISSTEY PARA APOYO EN GASTOS DE DEFUNCIÓN.			
20. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN.			
21. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A VACACIONES.			
22. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LICENCIAS.			
23. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CAPACITACIÓN RECIBIDA (Solamente personal administrativo).			
24. DECLARACIÓN PATRIMONIAL.			
25. CONTRATO BANCARIO.			

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre completo del empleado(a).
2.	Categoría con la que se da de alta al empleado(a) (base, eventual, confianza).
3.	Código asignado al empleado(a).
4.	Fecha en la que ingresó el empleado(a).
5.	Fecha en la que fue dado de baja el empleado(a), si así fuese.
6.	Puesto con el que inició el empleado(a).
7.	Puesto final del empleado, según sea el caso.
8.	Marcar de qué nacionalidad es el empleado(a).
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.