ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	3
V.	POLÍTICAS	3
VI.	ANEXOS	5
VII.	CONTROL DE CAMBIOS	6
VIII.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar el alta de personal en la modalidad de servicios asimilados a salarios y honorarios para las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Yucatán

II. ALCANCE

Aplica a las dependencias y entidades de Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Artículo 27, fracción III; 31, fracción II y IV; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de Yucatán.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estados de Yucatán, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal, capítulo tercero, sexto, séptimo y octavo.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Artículo 11 apartado B fracción I; 69 Quarter fracción II y VII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Condiciones Generales de Trabajo.

IV. DEFINICIONES

ALTA: Registro que indica que un empleado ha iniciado una relación laboral con el Gobierno del Estado de Yucatán

DRH: Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Finanzas

DSI: Departamento de Selección e Ingreso de la Dirección de Recursos Humanos

Enlace.- Persona asignada en cada dirección que servirá de apoyo en la realización de funciones administrativas, con la dirección de Recursos Humanos

SARH: Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la Secretaria de Administración y Finanzas

V. POLÍTICAS

1. Políticas Generales:

1.1. Las presentes políticas son aprobadas por la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos.

1.2. La Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos será quien vigile el cumplimiento.

1.3. La DRH determina y mantiene las directrices establecidas en el presente documento

1.4. Las direcciones administrativas, departamentos de recursos humanos o los equivalentes en las dependencias y entidades, serán los responsables de cumplir con:

1.4.1. Apegarse al proceso y políticas establecidas en referencia al Alta de Asimilados a Salario y honorarios

1.4.2. Deberán tener el formato de Alta de asimilados y honorarios con las firmas correspondientes de autorización antes del ingreso del personal a sus funciones

1.4.3. Entregar la documentación requerida completa y con las firmas correspondientes

1.5. El DSI difunde, aplica y supervisa la aplicación de las directrices establecidas en el presente documento.

1.6. La autorización de los formatos de altas será por parte del Subsecretario de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos a través de la DRH

1.7. Es responsabilidad del Director Administrativo o su equivalente de elaborar los contratos correspondientes a los servicios.

1.8. Las situaciones no previstas en las presentes políticas, deberán ser resueltas por la DRH.

2. Políticas Específicas:

2.1. Altas

2.1.1. Sera responsabilidad de los Directores Administrativos, Jefes de Recursos Humanos y/o enlaces de las dependencias y entidades enviar los formatos y la documentación requerida con antes de la fecha de comienzo de la prestación de servicio para su autorización.

2.1.2. El enlace y/o equivalente será responsable del llenado del Formato de Alta de Prestadores de Servicios F-PL-ASH-01 así como anexarle los documentos requeridos

2.1.3. El Formato de alta de Prestadores de Servicios F-PL-ASH-01 deberá contener toda la información relativa a:

2.1.3.1. Tipo de contrato, datos generales del prestador del servicio:

2.1.3.1.1. Nombre completo,

2.1.3.1.2. RFC,

2.1.3.1.3. Nacionalidad,

2.1.3.1.4. CURP,

2.1.3.1.5. Domicilio actual completo

2.1.3.2. Datos del contrato

2.1.3.2.1. Descripción del servicio

2.1.3.2.2. Dirección y Departamento de Adscripción

2.1.3.2.3. Fecha de inicio y fin del servicio

2.1.3.2.4. Partida presupuestal de los Recursos

2.1.3.2.5. Numero de pagos

2.1.3.2.6. Monto de pago bruto quincenal y mensual, así como el monto total del servicio

2.1.4. Los anexos que deberá contener el formato F-PL-ASH-01 Formato de Alta de Prestadores de Servicios que son:

2.1.4.1. Identificación Oficial

2.1.4.2. Acta de Nacimiento

2.1.4.3. Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses de antigüedad)

2.1.4.4. CURP

2.1.4.5. Constancia de Situación Fiscal (RFC)

2.1.5. Es importante que la descripción del Servicio sea clara y especifica

2.1.6. Los periodos de contratación no podrán ser mayores a 6 meses.

2.1.7. La Remuneración quincenal, mensual y total es bruta.

2.1.8. Cuando el número de pago de la remuneración sea solamente en una exhibición, se llenara la casilla Remuneración Mensual.

2.1.9. Los formatos deberán contener las firmas de los Titulares de las Dependencias y/o Entidades.

2.1.10. Los Directores Administrativos, enlaces y/o equivalentes serán responsables del envió a la DRH de los formatos y sus anexos para su validación y tramite de autorización, mediante oficio dirigido al Director de Recursos Humanos.

2.1.11. Las Dependencias y Entidades entregaran al DSE de la DRH, el formato debidamente llenado y con las firmas correspondientes junto con los documentos anexos solicitados en el para su validación.

2.1.12. Las dependencias y Entidades deberán incluir en el oficio el nombre y fecha de baja de a quien sustituye esa contratación de servicio.

3. De la Validación y Autorización

3.1.1. El DSI de la DRH será quien valide que los formatos cuentan con las información adecuada las firmas correspondientes y la documentación anexa para su envió a la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos para su autorización.

3.1.2. Una vez recabada la firma de autorización por parte de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos, se le notificara a la dependencia o entidad.

3.1.3. El DSI será responsable de enviar a la Dependencia o Entidad mediante oficio dirigido al Titular el o los alta de Prestadores de Servicios F-PL-ASH-01 con las autorizaciones correspondientes.

3.1.4. Recabar las firmas y resguardar los contratos correspondientes a los servicios profesionales será responsabilidad de las Dependencias y Entidades.

4. Control y Resguardo

4.1. La DRH a través del DSI llevara el control de los prestadores de servicios Asimilados a salario y Honorarios que están en proceso de Autorización

4.2. Sera responsabilidad del DSI el resguardo de los expedientes de las contrataciones.

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Secretaria de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos

Formato de Alta de Prestadores de Servicios

Mérida Yucatán ___ de _____ del _____

Tipo de Contrato

Entidad/ Dependencia		Profesionales por Honorarios		Asimilados a Salarios	

Datos del Prestador de Servicio

Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Nacionalidad	RFC	CURP
Número Del Domicilio	Calle	Cruzamiento 1
Cruzamiento 2	Fraccionamiento	Colonia
Municipio	Estado	

Datos del Contrato

Descripción del Servicio:						
Entidad		Dirección		Departamento		
Fecha de Inicio		Fecha de Termino				
Partida Presupuestal de los Recursos						
Número de pagos		Remuneración Quincenal Bruto		Remuneración Mensual Bruto		Monto Total

Nombre de la Entidad

Dirección General de Administración

Nombre del Titular de la Entidad
Puesto

Lic. Rubén de Jesús Arjona Ortiz
Director General

Dirección de Recursos Humanos

Lic. Jesús Morales Morales
Director