



**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO  
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
**PL-DAF-RHU-01 R01**

**Fecha de emisión**  
**11/04/2023**



**Fecha de actualización**  
**12/07/2024**

Política para Integrar el Expediente del Personal

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. POLÍTICAS</b>	<b>3</b>
<b>VI. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>VII. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>

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

	<b>FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN</b> Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Código</b> <b>PL-DAF-RHU-01 R01</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>11/04/2023</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>12/07/2024</b>
Política para Integrar el Expediente del Personal		

## I. OBJETIVO

Establecer las directrices que permitan normar las acciones que deben observarse para integrar, actualizar y revisar la documentación que identifique a las servidoras y servidores públicos que laboran o han laborado en el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, y permitan un eficiente proceso de localización, consulta, guarda, custodia y conservación de los expedientes de personal.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de Protección de datos personales.

### Ámbito Estatal

Artículo 51, fracción V; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 15, fracción III; 16, fracción III; 22, fracción III; 26, fracción II, inciso c y d; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

## IV. DEFINICIONES

DAF: Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones.

Expediente del personal: Requisitos que deben cubrirse para documentar el historial personal, académico y laboral del trabajador.



FIDETURE: Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Prestador de servicios por Honorarios Asimilados a Salarios: persona física que presta sus servicios al Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, de manera eventual y mediante un contrato por tiempo determinado.

RHU: Departamento de Recursos Humanos adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

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



	<b>FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN</b> Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Código</b> <b>PL-DAF-RHU-01 R01</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>11/04/2023</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>12/07/2024</b>
<b>Política para Integrar el Expediente del Personal</b>		

Servidor Público: Persona designada o nombrada para ocupar un puesto de confianza, eventual con plaza del catálogo autorizado al Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

**Requisitos Generales para la Contratación**

**Por parte Servidor Público y Prestador de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios:**

Curriculum Vitae

Comprobante de último grado de estudios

Constancias de cursos o capacitaciones tomadas (cuando aplique)

Copia de la Asignación o Localización del Número de Seguridad Social expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (cuando aplique)

Copia del CURP

Copia de Acta de nacimiento

Copia de identificación Oficial Vigente

Copia de comprobante de domicilio, no más de 3 meses de antigüedad

Constancia de Situación Fiscal, expedida por la página oficial del SAT

Constancia de No inhabilitación

**Por parte del FIDETURE:**

Movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social

Contrato de Trabajo

El F-PL-IEP-01 Formato de Designación de Beneficiarios

El F-PL-IEP-02 Formulario de Contactos y Emergencia

Incidencias del personal (cuando aplique)



Addendum al Contrato de Trabajo

**V. POLÍTICAS**

**Políticas Generales:**

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director de Administración y Finanzas del FIDETURE.
2. Las situaciones no previstas dentro de las presentes políticas serán resueltas por el Director de Administración y Finanzas y/o el Director General del FIDETURE.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
4. Todo servidor público y prestador de servicios por honorarios asimilados a salario contratado por el FIDETURE, contará con un expediente personal, integrado por la documentación presentada al momento de su ingreso o reingreso, así como aquella que genere durante el tiempo que labore en el FIDETURE.

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

 <p>Juntos transformemos <b>Yucatán</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN</b> Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Código</b> <b>PL-DAF-RHU-01 R01</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>11/04/2023</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>12/07/2024</b>
<b>Política para Integrar el Expediente del Personal</b>		

5. Es responsabilidad del RHU, servidor público y prestador de servicios por honorarios asimilados a salario, proporcionar toda la documentación que se le requiera para la integración de su expediente y mantenerlo actualizado.

**Políticas Específicas:**

1. Integración y resguardo
  - 1.1. El RHU, deberá integrar el expediente personal de las servidoras y servidores públicos, e incorporará en el mismo la documentación que reciba, lo conservará y resguardará.
  - 1.2. El resguardo del expediente personal deberá efectuarse en archiveros específicos para su preservación; el cual, estarán divididos en cinco secciones:
    - a) Personal de la Dirección General (Cajón 1).
    - b) Personal de la Dirección de Comercialización (Cajón 2).
    - c) Personal de la Dirección de Operaciones (Cajón 3).
    - d) Personal de la DAF (Cajón 4).
    - e) Prestadores de servicios por honorarios asimilados a salario contratados (Cajón 5).
    - f) Personal que ha causado baja. (Cajón 6).
  - 1.3. El RHU, deberá integrar la documentación que reciba, así como las actualizaciones realizadas por la servidora o servidor público.
  - 1.4. Para elaborar las constancias que solicite el trabajador, servidor público y/o contrato, el RHU tomará en cuenta únicamente la documentación con la que cuente el expediente del personal que solicita.
  - 1.5. Cuando el trabajador sea propuesto a desempeñar un puesto distinto al que ocupa, deberá actualizar la documentación del expediente personal con el propósito de dar cumplimiento a los requisitos actualizados.
2. Disposiciones generales:
  - 2.1. En caso de rescisión o término laboral se deberá anexar al expediente personal los documentos que se originen ante la autoridad competente.
  - 2.2. El expediente personal se considera información confidencial, por lo que deberá ser mantenido bajo resguardo y su consulta será restringida y controlada.
  - 2.3. El RHU, con base en sus atribuciones, podrá hacer uso de la información contenida en los expedientes, para fines de transparencia y auditorías, según sea el caso.
  - 2.4. El RHU es responsable del uso y protección de los datos personales que se recaba como requisito de contratación de personal.

**VI. ANEXOS**

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





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO  
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
**PL-DAF-RHU-01 R01**

**Fecha de emisión**  
**11/04/2023**

**Fecha de actualización**  
**12/07/2024**

Política para Integrar el Expediente del Personal

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-IEP-01	Designación de Beneficiario	DAF	4 años	3 años	7 años	Eliminar
F-PL-IEP-02	Contacto de Emergencia	DAF	4 años	3 años	7 años	Eliminar

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

**VII. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
11/04/2023	00	Generación del Documento Política para Integrar el Expediente del Personal del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones.
12/07/2024	01	Actualización Política Integrar el Expediente del Personal del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones, en los apartados VI. Anexos (Se actualizaron los dos anexos: F-PL-IEP-01 Designación de Beneficiario y F-PL-IEP-02 Contacto de Emergencia).

**VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

**Lic. Omar Fernando Torrejón García**  
**Director de Administración y Finanzas**

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





C.33 NO. 502-S X 60-A Y 62 Col. Centro, CP 97000, Mérida Yucatán.

FPD-180101-4C3

FIDETURE/RH/006

Fecha

Día Mes Año

**FORMATO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS**

En caso de fallecer acudo a efectuar la presente designación de Beneficiarios, con la finalidad de que a los mismos les sean cubiertos las prestaciones laborales a que tenga derecho, conforme a lo establecido en el Artículo 501 de la Ley Federal de Trabajo, sin necesidad de tramitar juicio alguno en contra de esta Entidad. Es de mi conocimiento que la presente designación de Beneficiarios, la podré sustituir cuando la estime necesario, haciéndose efectiva la de la fecha más reciente.

**DATOS GENERALES Y LABORALES DEL TRABAJADOR**

Nombre del Empleado*		Puesto*		Clave*	
Dirección de Adscripción *		Departamento *		Fecha de Ingreso *	
CURP*	Teléfono de Contacto*:				
RFC*:	E-mail*:				

**DATOS GENERALES DE LOS BENEFICIARIOS**

Nombre Completo del Beneficiario No. 1:

CURP:	Teléfono de Casa:	
Teléfono Celular:	Correo Electrónico:	
Edad en años:	Género: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	Parentesco: %
Domicilio:		

Comentarios Generales:

Nombre Completo del Beneficiario No. 2:

CURP:	Teléfono de Casa:	
Teléfono Celular:	Correo Electrónico:	
Edad en años:	Género: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	Parentesco: %
Domicilio:		

Comentarios Generales:

En caso de designar beneficiarios menores de edad, fungirá como tutor hasta la mayoría de edad de los mismos el (la) C.:

CURP:	Teléfono de Casa:	
Teléfono Celular:	Correo Electrónico:	
Domicilio:		


Comentarios Generales:

Nombre, firma y huella del Trabajador

Nombre y firma  
Jefe de Recursos Humanos





 <p>FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN</p>		<p>C.33 NO. 502-S X 60-A Y 62 Col. Centro, CP 97000, Mérida Yucatán. FPD-180101-4C3</p>		<p>FIDETURE/RH/007</p>	
				<p>Fecha</p>	
				<p>Día</p>	<p>Mes</p>
				<p>Año</p>	
<b>FORMULARIO DE CONTACTOS Y EMERGENCIA</b>					
<b>DATOS GENERALES Y LABORALES DEL TRABAJADOR</b>					
Nombre del Empleado*		Puesto*		Clave*	
Dirección de Adscripción *		Departamento *		Fecha de Ingreso *	
CURP*		Teléfono de Contacto*:			
RFC*:		E-mail Personal*:			
<b>INFORMACIÓN MEDICA</b>					
Número de Seguridad Social *					
Tipo de Sangre *					
Unidad Médica Familiar *					
Dirección de la Unidad Médica Familiar *					
Padece Alguna Enfermedad*	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	Especifique:		
Contraindicaciones Médicas*	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	Especifique:		
Es alérgico algún medicamento *	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	Especifique:		
Se suministra algún Medicamento *	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	Especifique:		
En caso de emergencia acudir al Hospital y/o Clínica *					
Dirección del Hospital de Emergencia *					
Cuenta con Seguro de Gastos Médicos*	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	Si su respuesta es sí, deberá entregar como anexo copia de la Póliza del Seguro de Gastos Médicos.		
<b>DATOS PERSONALES CONTACTO 1</b>					
Nombre Contacto 1 *					
Parentesco *					
Correo Electrónico *					
Teléfono Celular *					
Teléfono de Casa					

Teléfono de Trabajo	
Dirección *	
Comentarios Generales:	
<b>DATOS PERSONALES CONTACTO 2</b>	
Nombre Contacto 2 *	
Parentesco *	
Correo Electrónico *	
Teléfono Celular *	
Teléfono de Casa	
Teléfono de Trabajo	
Dirección *	
Comentarios Generales:	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Nombre y firma del Trabajador</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Nombre y firma Jefe de Recursos Humanos</p> </div> </div>	