

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PL-DAD-RHU-02 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Realizar el Pago de Compensaciones y Gratificaciones a las Personas Servidoras Públicas del Sistema			

ÍNDICE	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	4
VII. CONTROL DE CAMBIOS	5
VIII. 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	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PL-DAD-RHU-02 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Realizar el Pago de Compensaciones y Gratificaciones a las Personas Servidoras Públicas del Sistema			

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para realizar el pago de compensaciones y gratificaciones a las personas servidoras públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de contar con un control adecuado y eficiente de los mismos.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección Administrativa y es de carácter informativo para las personas titulares de las unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 84; 105 y 153 apartado K, fracción V; de la Ley Federal de Trabajo

Ámbito Estatal

Artículo 16, fracción II; 22 fracción III; del Acuerdo SCG 11/2017, Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 57; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Compensaciones: el pago extraordinario al sueldo diario, el cual se otorga por carga de trabajo y actividades fuera de las establecidas en las descriptivas de puesto.

Gratificaciones: cantidad de dinero que se otorga a las Personas Servidoras Públicas en recompensa o agradecimiento para la realización de un servicio.

Persona servidora pública: Las que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sistema: el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PL-DAD-RHU-02 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Realizar el Pago de Compensaciones y Gratificaciones a las Personas Servidoras Públicas del Sistema			

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Persona Titular de la Dirección Administrativa del Sistema, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán y el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la Persona titular de la Dirección Administrativa del Sistema.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. De las Unidades Administrativas y Departamentos
 - 1.1. Toda compensación y/o gratificación que no se incluya en el presupuesto anual deberá primero ser validada por el departamento de Programación y Presupuesto, para saber si se cuenta con la suficiencia presupuestal.
 - 1.2. La persona Titular de la Dirección General y de la Dirección Administrativa tendrá la facultad de autorizar las compensaciones y/o gratificaciones que no estén presupuestadas.
 - 1.3. La persona titular de la Dirección Administrativa contará con la autoridad de otorgar el visto bueno del pago de las compensaciones y/o gratificaciones.
 - 1.4. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos tendrá que informar en la 1ª Junta Ordinaria Gobierno del año las compensaciones que fueron autorizadas al personal.
 - 1.5. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos será la intermediaria entre los Departamentos y las personas Servidoras Públicas, para la aplicación de las compensaciones y/o gratificaciones.
 - 1.6. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos tendrá a su cargo validar que los Departamentos cumplan con la entrega y el correcto llenado del Oficio de Compensación o Gratificación.
2. Del Personal a cargo y autorizado
 - 2.1. Las personas titulares de los departamentos deberán solicitar la compensación y/o la gratificación de las Personas Servidoras Públicas que lo ameriten
 - 2.2. Las personas titulares de los Departamentos serán las encargadas de solicitar la cancelación de la compensación y/o la gratificación.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PL-DAD-RHU-02 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Realizar el Pago de Compensaciones y Gratificaciones a las Personas Servidoras Públicas del Sistema			

2.3. Las personas titulares de los Departamentos son las únicas autorizadas para solicitar la modificación de la compensación y/o gratificación, tomando en cuenta que se cuente con el presupuesto.

2.4. Para proceder con la aplicación del pago de compensaciones y/o gratificaciones en la nómina se deberá contar con el listado autorizado por la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.

2.5. La Nominista será la encargada de la aplicación del pago de las compensaciones y/o gratificaciones, las cuales deberán estar respaldadas por el Oficio de Compensación o Gratificación.

3. De la Documentación

3.1. Toda compensación y/o gratificación deberá solicitarse por la persona titular de cada Departamento por medio de un Oficio de Compensación o Gratificación.

3.2. El Oficio de Compensación o Gratificación deberá estar firmado por el solicitante (persona titular de cada Departamento), el que otorga el visto bueno (persona titular de la Dirección Administrativa), el que autoriza (persona titular de la Dirección General) y finalmente el que aplica (persona titular del Departamento de Recursos Humanos).

3.3. En caso de que una compensación y/o gratificación sea suspendida o cancelada, por el motivo que fuera, deberá expedirse un oficio de suspensión de pago, el cual tendrá que estar autorizado por la Dirección Administrativa y la persona titular del Departamento. Se entregará una copia al Departamento de Recursos Humanos para proceder con la suspensión.

4. Archivo

4.1. Toda la documentación relacionada con compensaciones y/o gratificaciones se deberán archivar en los expedientes de cada empleada o empleado.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

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

Código
PL-DAD-RHU-02 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Realizar el Pago de Compensaciones y Gratificaciones a las Personas Servidoras Públicas del Sistema

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
24/11/2025	00	Generación de la Política para Realizar el Pago de Compensaciones y Gratificaciones a las Personas Servidoras Públicas del Sistema.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. José Fernando Rojas Zavala
Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia en Yucatán

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