

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RHU-04 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Categoría) del Personal			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	5
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	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RHU-04 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Categoría) del Personal			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el cambio de situación (categoría) del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de estandarizar y eficientar el desarrollo de las actividades.

II. ALCANCE

Aplica para el personal adscrito al departamento de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección Administrativa y de carácter informativo para el resto de las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán que tengan personal que haya obtenido un cambio de situación (categoría).

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 5; 123 apartado B; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos IV; VI; XI; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
Artículo 153 Apartado A; B; C Y D de la Ley Federal del Trabajador.

Ámbito Estatal

Artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán
Artículos 2, 3, 8, 20, 21; de la Ley de Seguridad Social de los Trabajadores de Estado de Yucatán
Artículos 10, 11, 11 Bis del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículos 1, 2, 3, 3 Ter; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículo 57; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

SAF: Secretaria de Administración y Finanzas

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

Vo.Bo.: Visto Bueno

“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 PR-DAD-RHU-04 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Categoría) del Personal			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Titular del departamento Recursos Humanos

1. Recibe de los titulares de Área del Sistema el formato F-PR-RCS-01 Movimiento de Personal (Anexo 2) solicitando el cambio de categoría del personal.
2. Verifica que el formato F-PR-RCS-01 Movimiento de Personal (Anexo 2) y las situaciones de cambio de categoría cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos para su autorización, así como las vacantes en las plazas a ocupar y que estas estén autorizadas.
3. ¿Se cumple con los requisitos y lineamientos correspondientes?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Informa a la persona titular del departamento solicitante las observaciones. Regresa a la actividad 1.
5. Llena el formato de autorización de la SAF F0-DRH-RSC-02 Formato de Alta de Empleado (Anexo 3) para la aprobación de los posibles candidatos a cambio de situación (Categoría) del personal.
6. Turna a la persona Responsable del Personal el formato F-PR-RCS-01 Movimiento de Personal (Anexo 2) y el formato F0-DRH-RSC-02 Formato de Alta de Empleado (Anexo 3).

Responsable de Personal

7. Recibe de forma física los formatos F-PR-RCS-01 Movimiento de Personal (Anexo 2) y el formato F0-DRH-RSC-02 Formato de Alta de Empleado (Anexo 3) para su revisión.
8. Verifica que el formato F0-DRH-RSC-02 Formato de Alta de Empleado (Anexo 3) cumpla con los requisitos y lineamientos correspondientes.
9. ¿El formato F0-DRH-RSC-02 Formato de Alta de Empleado (Anexo 3) fue autorizado por la SAF?
 - Sí: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 10.
10. Notifica a la persona titular del departamento de Recursos Humanos para que ésta, a su vez, notifique a la persona titular del departamento solicitante. **Fin del Procedimiento.**
11. Entrega de forma física a la persona titular de la Dirección Administrativa el formato F-PR-RCS-01 Movimiento de Personal (Anexo 2) y solicita firma de Vo.Bo.
12. Espera firma de Vo.Bo. del formato F-PR-RCS-01 Movimiento de Personal (Anexo 2) por parte de la persona titular de la Dirección Administrativa.

“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 PR-DAD-RHU-04 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Categoría) del Personal			

13. Recibe de forma física el formato F-PR-RCS-01 Movimiento de Personal (Anexo 2) con el Vo.Bo. de la persona titular de la Dirección Administrativa.
14. Turna de forma física a la persona titular de la Dirección General para su firma de autorización.
15. Espera de forma física el formato F-PR-RCS-01 Movimiento de Personal (Anexo 2) con firma de autorización del titular de la Dirección General.
16. ¿El formato F-PR-RCS-01 Movimiento de Personal (Anexo 2) fue autorizado por la persona titular de la Dirección General?
 - Sí: Continúa en la actividad 18.
 - No: Continúa en la actividad 17.
17. Notifica a la persona titular del departamento de Recursos Humanos para que ésta, a su vez, notifique a la persona titular del departamento solicitante. **Fin del Procedimiento.**
18. Turna de forma física el formato F-PR-RCS-01 Movimiento de Personal (Anexo 2) a la persona encargada de la nómina y solicita aplicación del movimiento.

Nominista

19. Recibe de forma física el formato F-PR-RCS-01 Movimiento de Personal (Anexo 2) y captura en el programa de nómina CONTPAQ i NOMINAS el cambio de categoría.
20. Turna de forma física al Responsable del Personal el formato F-PR-RCS-01 Movimiento de Personal (Anexo 2).

Responsable de Personal

21. Recibe de forma física el formato F-PR-RCS-01 Movimiento de Personal (Anexo 2) y archiva en el expediente del personal.

Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

“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 PR-DAD-RHU-04 R00		Fecha de emisión 21/11/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Categoría) del Personal				

VII. ANEXOS

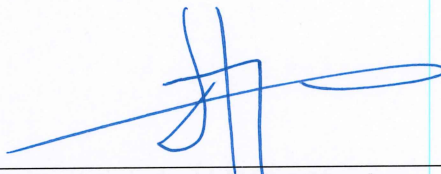
Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Categoría) del Personal.	RHU	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PR-RCS-01	Movimiento de Personal	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Conservación
No Aplica	Formato de Alta de Empleado	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Conservación

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Categoría) del Personal.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

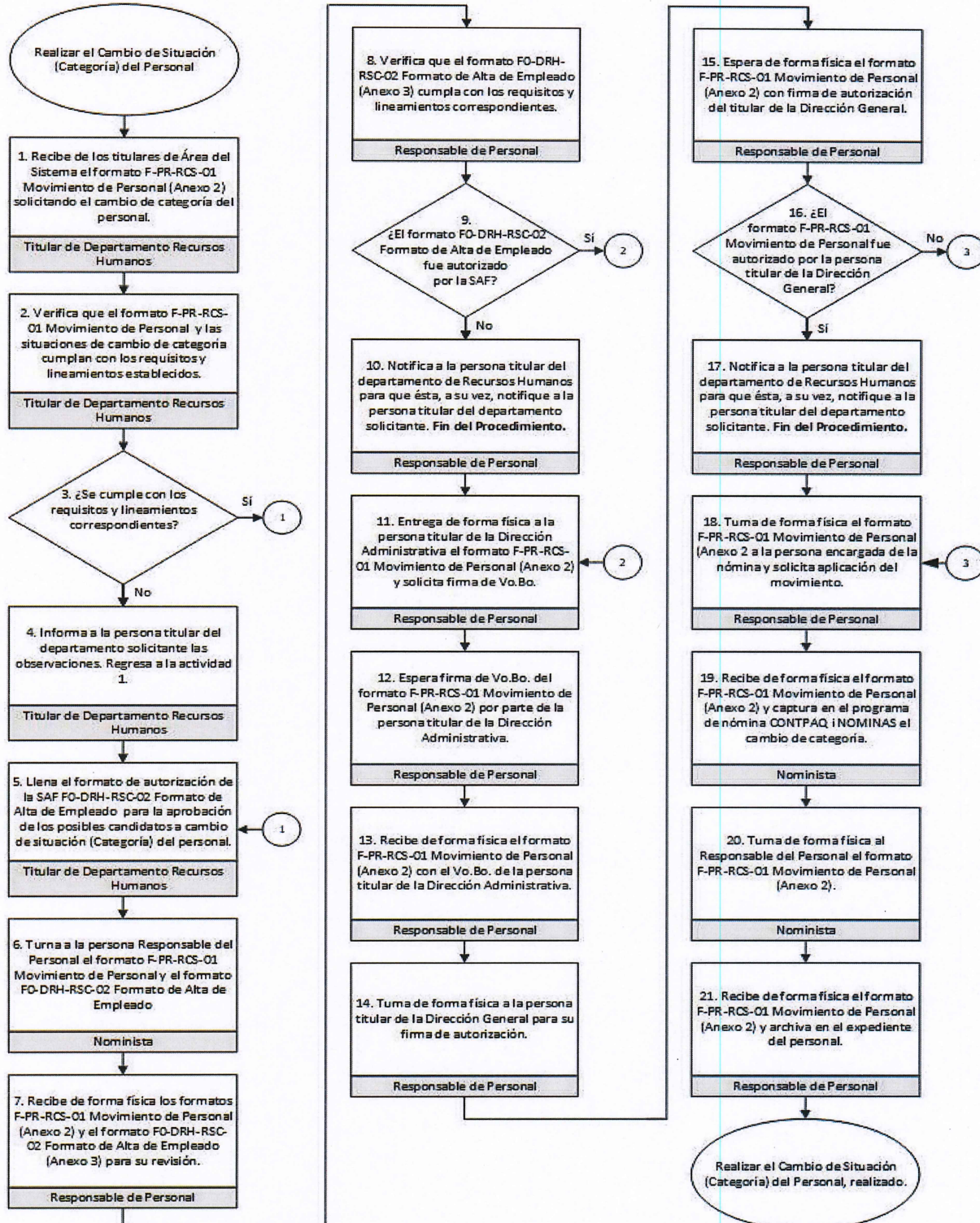
Autorizó



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.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Categoría) del Personal



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

Movimiento de Personal

Folio:

Mérida, Yucatán a ____ de ____ de 20__

DATOS ACTUALES	MOVIMIENTO A REALIZAR
Nº DE NÓMINA:	() PUESTO:
NOMBRE:	() SUELDO:
T. NOMBRAMIENTO:	() COMPENSACIÓN: ----- MENSUAL
PUESTO:	() GRATIFICACIÓN: ----- MENSUAL
DEPARTAMENTO:	T.NOMBRAMIENTO: () BASE () EVENTUAL
DIRECCIÓN:	() 1 MES () 3 MESES () 6 MESES
FECHA DE INGRESO: 1	() LICENCIA S/GOCE DE SUELDO
SUELDO: MENSUAL	() REINCORPORACIÓN DE LABORES
COMPENSACIÓN: -----	() BAJA
GRATIFICACIÓN: -----	MOTIVO:
FECHA DEL MOVIMIENTO:	

SUSTITUYE A:

NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	MOTIVO

ATENTAMENTE

SOLICITA

AUTORIZA

Titular del Departamento

Titular de la Dirección General

Vo.Bo.

Vo.Bo.

Titular de Dirección Administrativa

Titular de la Dirección de Adscripción

APLICA

Titular de Recursos Humanos



MÉRIDA, YUCATÁN; A

Datos del Empleado			
Nombre (s)	Apellido Paterno		Apellido Materno
IMSS	RFC		CURP
Número Del Domicilio	Calle		Cruzamiento 1
Cruzamiento 2	Fraccionamiento		Colonia
Fecha de Alta	Tipo de Nombramiento		
	Eventual	Confianza	
Entidad	Dirección		Departamento
Percepción Quincenal Bruto	Percepción Mensual Bruto		
Percepciones	VALE DE DESPENSA POR \$1,100.00 MENSUAL.		

Sustituye A:							
Entidad	Dirección		Departamento				
Puesto	Clave	No. Plaza	Número de Empleado				
Nombre (s)	Apellido Paterno		Apellido Materno				

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en
Yucatán

Subsecretaría de Recursos Humanos

Directora General

Subsecretaria

Dirección de Recursos Humanos

Chek List de
para Alta de

Directora

Documentos
Empleado



	Acta de Nacimiento
	CURP
	Constancia de situación fiscal
	Comprobante de Domicilio (luz o Agua) no mayor a 3 meses
	IFE

Cruzamiento 1		Calle	Número Del Domicilio	
Cruzamiento 2		Cruzamiento 3		Fecha de Alta
Tipo de Nombramiento		Entidad		
Confianza		Eventual		
Dirección		Departamento		
Percepción Mensual Bruta		Percepción Quincenal Bruta		
VALE DE DESPENSA POR \$1,100.00 MENSUAL		Percepciones		

Entidad		Dirección		Departamento	
Puesto		Clave		Número de Empleado	
Nombre (s)		Apellido Paterno		Apellido Materno	

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán
Subsecretaría de Recursos Humanos

Subsecretaría

Director General

Dirección de Recursos Humanos

Documentos
Empleado

Director

Check List de
para Alta de