

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RHU-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Dar de Alta a Personal de Nuevo Ingreso			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	7
VII. ANEXOS	7
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	8
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

“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 YUCATAN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RHU-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Dar de Alta a Personal de Nuevo Ingreso			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para dar de alta al personal de nuevo ingreso, 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 es de carácter informativo para el resto del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

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.

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

Documentación Requerida: Currículum Vitae, solicitud de Empleo original, copia del Acta de Nacimiento, copia de la credencial del INE, copia del comprobante domiciliario actual (3 meses máximo de antigüedad), copia del número de afiliación al IMSS, copia del RFC con homoclave, copia de la CURP, original de antecedentes no penales, original de certificado médico actual, copia del último certificado de estudios, copia de actas de nacimiento de beneficiarios que sean mayores de edad, 2 cartas de recomendación, correo electrónico y constancia de No Inhabilitación.

INE: Identificación Oficial con fotografía y firma vigente.

ISSTEY: Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado del 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 PR-DAD-RHU-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Dar de Alta a Personal de Nuevo Ingreso			

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas

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

Vo.Bo.: Visto Bueno

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Titular del Departamento de Recursos Humanos

1. Recibe por medio físico de las personas titulares de las unidades administrativas del Sistema el formato F-PR-DAP-01 Solicitud de Altas (Anexo 2) para su contratación.
2. ¿La información requerida está completa?
 - Sí: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 3.
3. Informa vía telefónica a la persona titular de la unidad administrativa los documentos faltantes para que los solicite al personal de nuevo ingreso y devuelve la documentación incompleta. Regresa a la actividad 1.
4. Entrega de forma física la documentación solicitada del personal de nuevo ingreso a la persona Responsable de Personal.

Responsable de Personal

5. Recibe de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos la documentación del personal de nuevo ingreso.
6. Llena el formato de autorización de la Secretaria de Administración y Finanzas F0-DRH-RSC-02 Formato de Alta de Empleado (Anexo 3) para la aprobación de los posibles candidatos a empleados de la quincena.
7. Envía por oficio el formato F0-DRH-RSC-02 Formato de Alta de Empleado (Anexo 3) para la autorización de la persona titular de la Dirección General.
8. Espera autorización de la persona titular de la Dirección General.
9. Recibe físicamente el formato F0-DRH-RSC-02 Formato de Alta de Empleado (Anexo 3) de autorización para alta de empleado con la firma de la persona titular de la Dirección General.
10. Envía por oficio el formato FO-DRH-RSC-02 Formato de Alta de Empleado (Anexo 3) y la documentación requerida a la Dirección de Recursos Humanos de la SAF para recabar las firmas de las personas titulares de la subsecretaría y de la Dirección de Recursos Humanos de la SAF.
11. Espera la devolución de los documentos debidamente firmados.

“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 YUCATAN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RHU-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Dar de Alta a Personal de Nuevo Ingreso			

12. ¿Valida SAF formato FO-DRH-RSC-02 Formato de Alta de Empleado (Anexo 3)?
 - Sí: Continúa en la Actividad 13.
 - No: Regresa a la actividad 6.
13. Integra formato FO-DRH-RSC-02 Formato de Alta de Empleado (Anexo 3) al expediente del personal de nuevo ingreso.
14. Resguarda e integra la documentación al expediente del personal de nuevo ingreso.
15. Elabora el formato F-PR-DAP-02 Movimiento de Alta (Anexo 4).
16. Turna de forma física el formato F-PR-DAP-02 Movimiento de Alta (Anexo 4) a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para su Vo.Bo.
17. Espera Vo.Bo de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.
18. Recibe Vo.Bo de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.
19. Turna de forma física el formato F-PR-DAP-02 Movimiento de Alta (Anexo 4) a la persona titular de la unidad Administrativa solicitante para su firma de Vo.Bo.
20. Recibe de forma física los formatos F-PR-DAP-02 Movimiento de Alta (Anexo 4) de la persona titular de la Unidad Administrativa con su firma de Vo.Bo.
21. Turna de forma física el formato F-PR-DAP-02 Movimiento de Alta (Anexo 4) a la persona titular de la Dirección General para su autorización y firma.
22. Espera la autorización y firma de la persona titular de la Dirección General.
23. Recibe de la persona titular de la Dirección General el formato F-PR-DAP-02 Movimiento de Alta (Anexo 4).
24. Turna de forma física el formato F-PR-DAP-02 Movimiento de Alta (Anexo 4) ya autorizado y firmado por la persona titular de la Dirección Administrativa y la persona titular de la Dirección General a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para su confirmación de aplicación en el sistema de nómina CONTPAQ i NOMINAS.
25. Resguarda el documento para integrar el expediente del personal de nuevo ingreso.
26. Elabora el formato FO-AV-02 Alta al Servicio Médico del ISSTEY.
27. Turna de forma física el formato FO-AV-02 Alta al Servicio Médico del ISSTEY a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para su revisión y Vo.Bo.
28. Turna de forma física el Formato FO-AV-02 Alta al Servicio Médico del ISSTEY a la persona titular de la Dirección Administrativa para su firma.
29. Recibe de forma física de la persona titular de la Dirección Administrativa el Formato FO-AV-02 Alta al Servicio Médico del ISSTEY firmados.
30. Envía digitalmente y por oficio el Formato FO-AV-02 Alta al Servicio Médico del ISSTEY al área administrativa del ISSTEY.

“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-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Dar de Alta a Personal de Nuevo Ingreso			

31. Recibe de forma física del ISSTEY el acuse, el oficio y el Formato FO-AV-02 Alta al Servicio Médico del ISSTEY con el sello de recibido.
32. Espera por medio digitales el folio de identidad del ISSTEY y resguarda el documento para integrar el expediente del personal de nuevo ingreso.
33. Realiza el alta de la tarjeta de pago en el sistema del banco afiliado.
34. Imprime el contrato de la tarjeta de pago para firma del personal de nuevo ingreso y resguarda el documento para integrar en el expediente del personal de nuevo ingreso.
35. Captura el alta en el programa de nómina CONTPAQ i NOMINAS.
36. Turna de manera física a la persona encargada de la nómina los documentos del personal de nuevo ingreso.

Nominista

37. Recibe de forma física los documentos del personal de nuevo ingreso y verifica los datos capturados en el programa de nómina CONTPAQ i NOMINAS.
38. ¿Los datos capturados en el programa de nómina CONTPAQ i NOMINAS son correctos?
 - Sí: Continúa en la Actividad 40.
 - No: Continúa en la Actividad 39.
39. Notifica personalmente las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 35.
40. Turna de forma física a la secretaria los documentos para integrar el expediente del personal de nuevo ingreso.

Secretaria

41. Recibe de la persona encargada de la Nómina los documentos para integrar el expediente del personal de nuevo ingreso.
42. Elabora el Consentimiento único de Seguro de Vida y designación de beneficiarios de acuerdo con los datos del (as) acta(s) de nacimiento integradas en el expediente.
43. Elabora el contrato de trabajo trimestral, de acuerdo con la información de los documentos que integran el expediente.
44. Contacta al personal de nuevo ingreso e indica fecha y lugar de firma del contrato de tarjeta de pago, del consentimiento único de Seguro de Vida, del Contrato de Trabajo, entrega de solicitud de adscripción al ISSTEY, firma del formato de Compatibilidad de Empleo de SAF y firma del acuerdo de declaración patrimonial.
45. Espera fecha de la firma de la documentación.
46. Solicita al personal de nuevo ingreso la verificación de sus datos e información personal en los documentos elaborados para su contratación.

"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-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Dar de Alta a Personal de Nuevo Ingreso			

47. ¿Son correctos los datos e información del personal de nuevo ingreso en el contrato de la tarjeta de pago?
 - Sí: Continúa en la actividad 49.
 - No: Continúa en la actividad 48.
 48. Notifica personalmente a la persona Responsable de personal. Regresa a la actividad 33.
 49. Recaba firma del personal de nuevo ingreso y se le entrega su tarjeta de nómina.
 50. ¿Son correctos los datos e información del personal de nuevo ingreso en el de Consentimiento único de Seguro de Vida?
 - Sí: Continúa en la actividad 52.
 - No: Continúa en la actividad 51.
 51. Corrige los datos y reimprime el documento.
 52. Recaba firma del personal de nuevo ingreso en el Consentimiento Único de Seguro de Vida.
 53. ¿Son correctos los datos e información del personal de nuevo ingreso en el contrato de trabajo?
 - Sí: Continúa en la actividad 55.
 - No: Continúa en la actividad 54.
 54. Corrige los datos y reimprime el documento.
 55. Recaba firma del personal de nuevo ingreso en el contrato de trabajo.
 56. Entrega la hoja de solicitud de adscripción al ISSTEY y se explica al personal de nuevo ingreso el procedimiento correspondiente.
 57. Recaba firma del personal de nuevo ingreso en el formato de Compatibilidad de Empleo que solicita la SAF y del acuerdo de declaración patrimonial.
 58. Toma la fotografía de rostro del personal de nuevo ingreso para su gafete que lo identificará como Empleado del Sistema.
 59. Indica al Empleado la fecha y hora para entrega del gafete.
 60. Captura la huella para el control de entradas y salidas del personal de nuevo ingreso de acuerdo con el procedimiento descrito en el PR-DAD-RHU-03 Registro de Asistencia del Personal a Través del Reloj Checador.
 61. Turna de forma física al Responsable de Personal los documentos firmados para integrar el expediente.
- Responsable de Personal
62. Recibe de forma física los documentos firmados para integrar el expediente del empleado.

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

Código
PR-DAD-RHU-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Alta a Personal de Nuevo Ingreso

63. Turna de forma física el Consentimiento único de Seguro de Vida y designación de beneficiarios, así como del Contrato de trabajo al titular de la Dirección General para su firma.

64. Espera de la persona titular de la Dirección General, el Consentimiento Único de Seguro de Vida y el Contrato firmado.

65. Recibe de forma física el Consentimiento y el Contrato ya firmados por parte de la persona titular de la Dirección General.

66. Turna de forma física a la Secretaria el Consentimiento Único de Seguro de Vida firmado, para ser archivado en el expediente de la póliza de todos los empleados.

Secretaria

67. Entrega copia de Consentimiento Único de Seguro de Vida al personal de nuevo ingreso.

68. Integra y archiva el expediente completo del personal de nuevo ingreso.

Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Alta al Personal de Nuevo Ingreso.	RHU	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PR-DAP-01	Solicitud de Altas de Personal	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Conservación
No aplica	Formato de Alta de Empleado de la SAF	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Conservación

“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-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Dar de Alta a Personal de Nuevo Ingreso		

F-PR-DAP-02	Movimiento de Alta	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
No aplica	Formato de Compatibilidad de Empleo	RHU	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
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Dar de Alta a Personal de Nuevo Ingreso.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

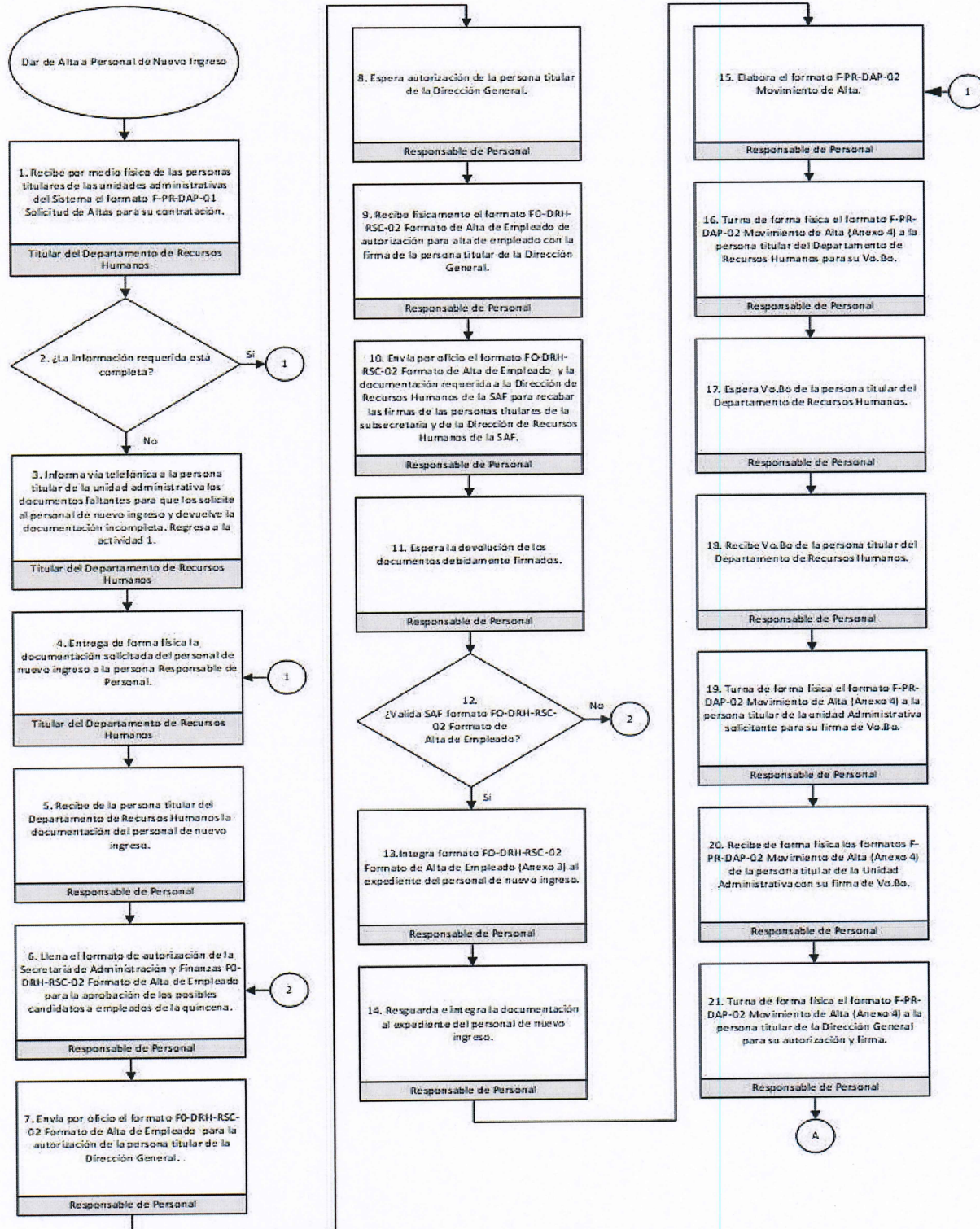

C.P. José Fernando Rojas Zavala

Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

Código	Nombre del Anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Alta al Personal de Nuevo Ingreso.	RHU	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PR-DAP-01	Solicitud de Alta de Personal	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Conservación
No aplica	Formato de Alta de Empleo de la SAF	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Conservación

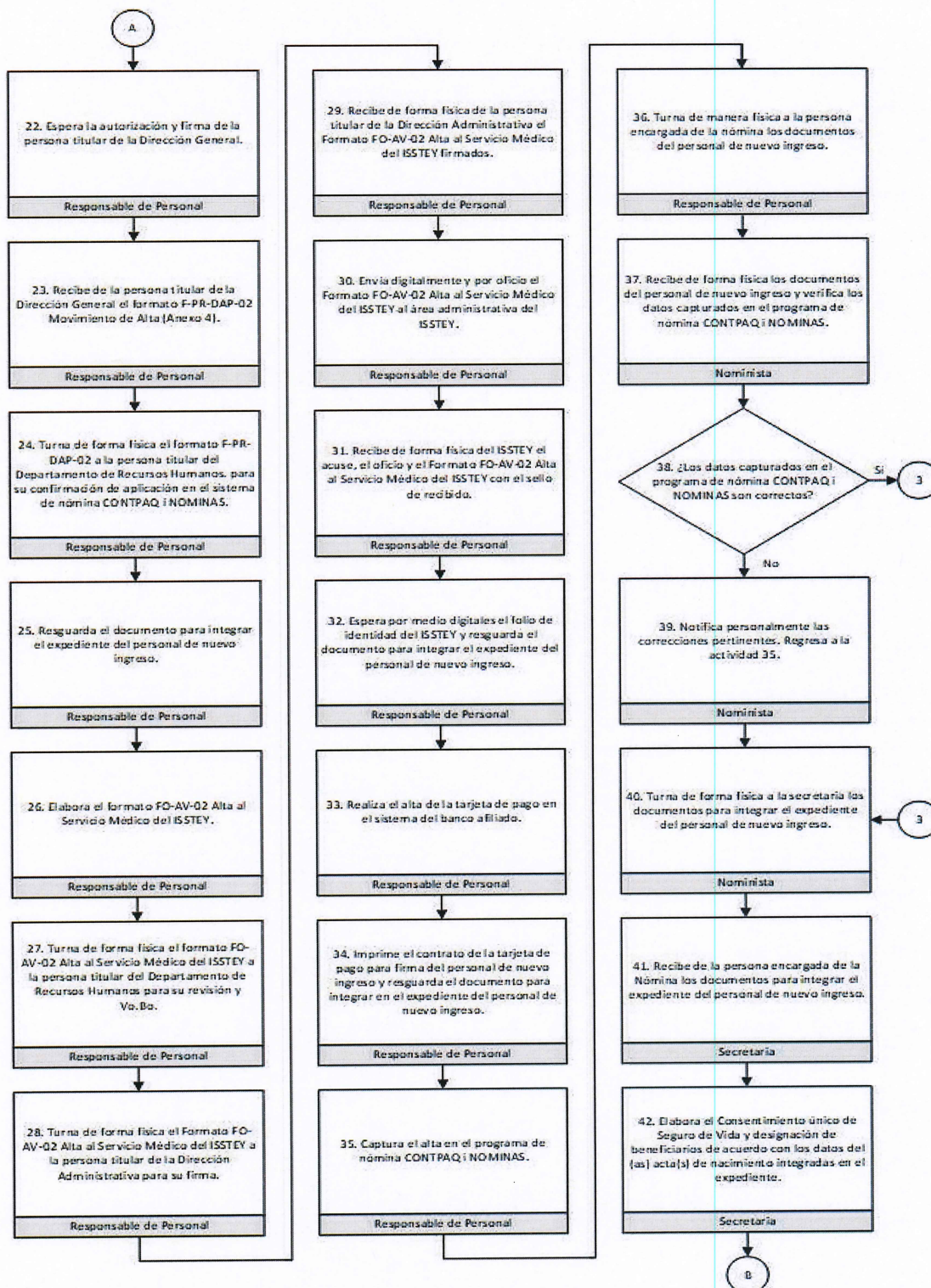
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Alta a Personal de Nuevo Ingreso



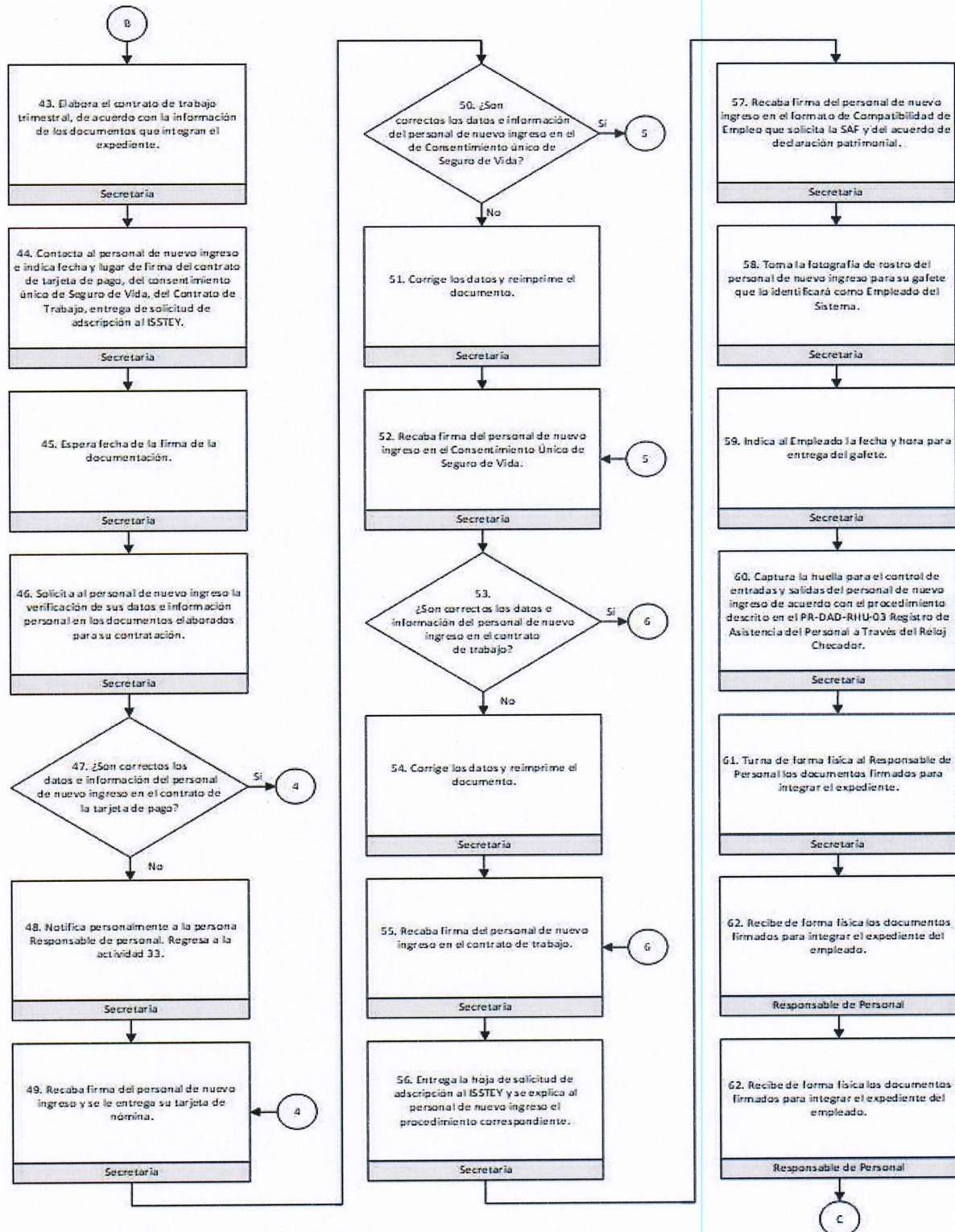
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Alta a Personal de Nuevo Ingreso



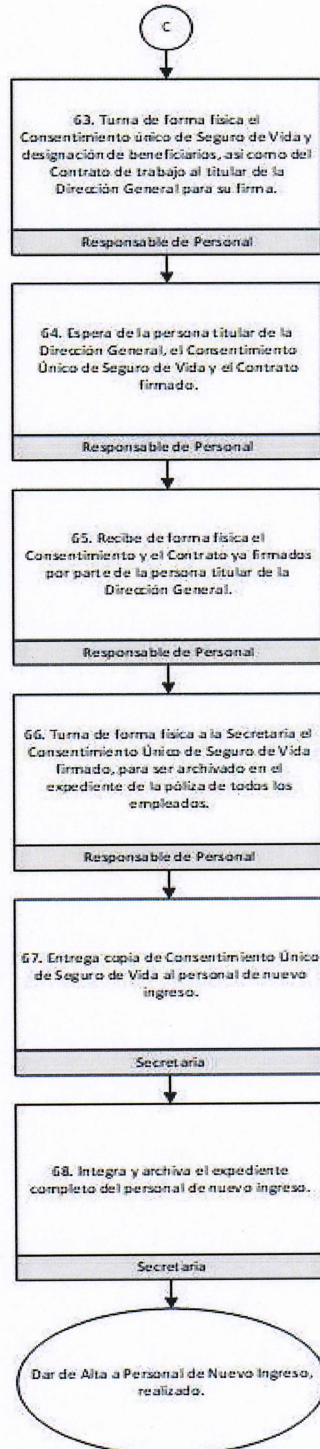
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Alta a Personal de Nuevo Ingreso



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Alta a Personal de Nuevo Ingreso



Dirección Administrativa



Solicitud de Altas de Personal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



FECHA:

DEPENDENCIA / ENTIDAD:

Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia en Yucatán

TITULAR DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

ÁREA: _____

TITULAR DEL ÁREA:

[illegible]

Directora General

del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



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



Formato de Alta de Empleado

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

CURP		RFC		IMSS	
Cruzamiento 1		Calle		Número Del Domicilio	
Colonia		Fraccionamiento		Cruzamiento 2	
		Tipo de Nombramiento		Fecha de Alta	
		Confianza		Eventual	
Departamento		Dirección		Entidad	
				Percepción Cuincenal Bruto	
		Percepción Mensual Bruto			
		VALE DE GASTOS POR \$1,100.00 MENSUAL		Percepciones	

Nombre (s)		Apellido Paterno		Apellido Materno	
Puesto		Clave		No. Plaza	
Entidad		Dirección		Departamento	

Subsecretaría de Recursos Humanos

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en
Yucatán

Subsecretaría

Director General

Dirección de Recursos Humanos

Check List de
para Alta de

Documentos
Empleado

Director



Movimiento de Alta



Folio:

Fecha:

DATOS GENERALES

No. DE NÓMINA:	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	RFC:
FECHA DE NACIMIENTO:	CURP:
FECHA DE INGRESO:	No. DE AFILIACIÓN:
PUESTO:	NACIONALIDAD:
DEPARTAMENTO:	
DIRECCIÓN:	
TIPO DE NOMBRAMIENTO:	
TIEMPO DE EVENTUALIDAD:	
SUELDO MENSUAL:	COMPENSACIÓN:
GRATIFICACIÓN:	

SUSTITUYE A:

NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	MOTIVO

ATENTAMENTE

SOLICITA

AUTORIZA

Titular del Departamento

Titular de la Dirección General

Vo.Bo.

APLICA

Titular de Dirección Administrativa

Titular de Recursos Humanos

Compatibilidad de Empleo

El presente documento será firmado por todo Aspirante a ingresar al Gobierno del Estado de Yucatán en cumplimiento con la disposición para la Compatibilidad para el desempeño de dos ó más empleos de conformidad con lo establecido en los Artículos: 2 en sus Fracciones XIX y XXI, 127 Primer Párrafo y 129 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán:

Al ingresar en alguna de las Dependencias o Entidades, deberá declarar por escrito bajo protesta de decir verdad si se encuentra o no prestando sus servicios en cualquier otra Dependencia ó Entidad mediante nombramiento, contrato ó de cualquier otra forma.

La inobservancia de esta disposición dará lugar a la responsabilidad procedente.

Si el aspirante se encuentra prestando sus servicios en otra Dependencia ó Entidad, no podrá ser sujeto de empleo o contrato, hasta en tanto se determine que los empleos o contratos son compatibles, para lo cual el aspirante tendrá que solicitar a la Dependencia ó Entidad en la que presta sus servicios la Certificación de los datos relativos al Empleo que desempeñe o el Contrato que tenga celebrado en el formato de "Solicitud de Compatibilidad de Empleos", una vez que el interesado exhiba el formato mencionado debidamente requisitado, la Dependencia o Entidad correspondiente podrá autorizar la procedencia de la compatibilidad para otorgarle el empleo o contrato al aspirante.

Las Dependencias o Entidades podrán en cualquier momento dejar sin efecto, conforme a las Disposiciones Legales aplicables todo nombramiento expedido, o rescindir cualquier contrato celebrado si el interesado declaró con falsedad no prestar sus servicios en cualquier otra Dependencia ó Entidad, la separación en los términos señalados no libera a quien fue empleado o contratado del reembolso de lo cobrado por sueldos, honorarios u otro concepto.

Previa lectura y una vez apercibido de las penas en que incurre al declarar con falsedad.

Declaro bajo protesta de decir verdad que a la fecha (No) o (Si) me encuentro prestando servicios mediante nombramiento, contrato o cualquier otra forma en alguna Dependencia o Entidad, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Firma:

Nombre:

R.F.C.:

Lugar y fecha:

[Firma manuscrita]