

**Código**  
PR-DAD-RHU-04 R00

**Fecha de emisión**  
15/08/2019

**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. RESPONSABILIDADES                   | 3      |
| VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO      | 3      |
| VII. INDICADOR                         | 4      |
| VIII. ANEXOS                           | 4      |
| IX. CONTROL DE CAMBIOS                 | 5      |
| X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 5      |





**Código**  
PR-DAD-RHU-04 R00

**Fecha de emisión**  
15/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

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

## I. OBJETIVO

Establecer los pasos del procedimiento para el Cambio de Situación (Categoría) del Personal, con la finalidad de estandarizar y eficientar el desarrollo de las actividades.

## II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos y de carácter informativo para el resto del personal 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

Artículo 5; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 1 al 9; de la Ley Federal del Trabajo

### Ámbito Estatal

Artículos del 13 al 21; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán

Artículos del 1 al 7; de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de carácter Estatal.

## IV. DEFINICIONES

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

JD: Jefe del Departamento

DG: Director General

N: Nominista

TA: Titular de Área

RP: Responsable de Personal

**Código**  
**PR-DAD-RHU-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

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

## V. RESPONSABILIDADES

1. Titular de Área
  - 1.1 Solicitar el Cambio de Categoría de aquellos empleados a su cargo que se les autoriza o lo ameritan.
2. Jefe de Departamento
  - 2.1 Verificar que las solicitudes de cambio de categoría cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos para su autorización.
3. Director General
  - 3.1 Autorizar las solicitudes de cambio de categoría.
4. Nominista
  - 4.1 Capturar en el sistema de nómina el cambio de categoría solicitado.
5. Responsable de Personal
  - 5.1 Archivar el movimiento en el expediente del empleado.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento

1. Recibe de los TA del DIF-Yucatán el F-PR-RCT-01 "Formato Movimiento de Personal" solicitando el cambio de categoría del personal.
2. Verifica que las situaciones de cambio de categoría cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos para su autorización.  
Nota: Debe verificar la existencia de vacantes en las plazas a ocupar y que estén autorizadas.
3. ¿Se cumple con los requisitos y lineamientos correspondientes?
  - Si: Continúa en la Actividad 4
  - No: Regresa a la actividad 1
4. Turna al RP el F-PR-RCT-01 "Formato Movimiento de Personal".

Responsable de Personal

5. Recibe el F-PR-RCT-01 "Formato Movimiento de Personal" para su revisión.
6. Verifica que el formato cumpla con los requisitos y lineamientos correspondientes.
7. ¿El F-PR-RCT-01 "Formato Movimiento de Personal" cumple con los requisitos y lineamientos?
  - Si: Continúa en la Actividad 8
  - No: **Fin del Procedimiento**
8. Entrega al DA el F-PR-RCT-01 "Formato Movimiento de Personal" y solicita firma de visto bueno.
9. Espera firma de Vo. Bo. del F-PR-RCT-01 "Formato Movimiento de Personal".

|                                    |                                       |  |
|------------------------------------|---------------------------------------|--|
| <b>Código</b><br>PR-DAD-RHU-04 R00 | <b>Fecha de emisión</b><br>15/08/2019 | <b>Fecha de actualización</b><br>No aplica |
|------------------------------------|---------------------------------------|--|

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

10. Recibe el F-PR-RCT-01 "Formato Movimiento de Personal" con el Vo. Bo. del DA y turna al DG para autorización.
11. Espera autorización del F-PR-RCT-01 "Formato Movimiento de Personal".
12. ¿El F-PR-RCT-01 "Formato Movimiento de Personal" fue autorizado por el DG?
  - Si: Continúa en la Actividad 13
  - No: **Fin del Procedimiento**
13. Turna al N y solicita aplicación del movimiento.

Nominista

14. Recibe el F-PR-RCT-01 "Formato Movimiento de Personal" y captura en la nómina el cambio de categoría.
15. Turna al RP el F-PR-RCT-01 "Formato Movimiento de Personal".

Responsable de Personal

16. Recibe y archiva el movimiento aplicado en el expediente del personal.

**Fin del Procedimiento**

**VII. INDICADOR**

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

**VIII. 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       | Indefinido | 1 año   | 1 año   | Eliminar          |
| F-PR-RCT-01 | Formato Movimiento de Personal  | RHU       | Indefinido | 12 años | 12 años | Archivo Histórico |



**Código**  
PR-DAD-RHU-04 R00

**Fecha de emisión**  
15/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

| Fecha      | Número de revisión | Actividad                |
|------------|--------------------|--------------------------|
| 15/08/2019 | 00                 | Generación del Documento |

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

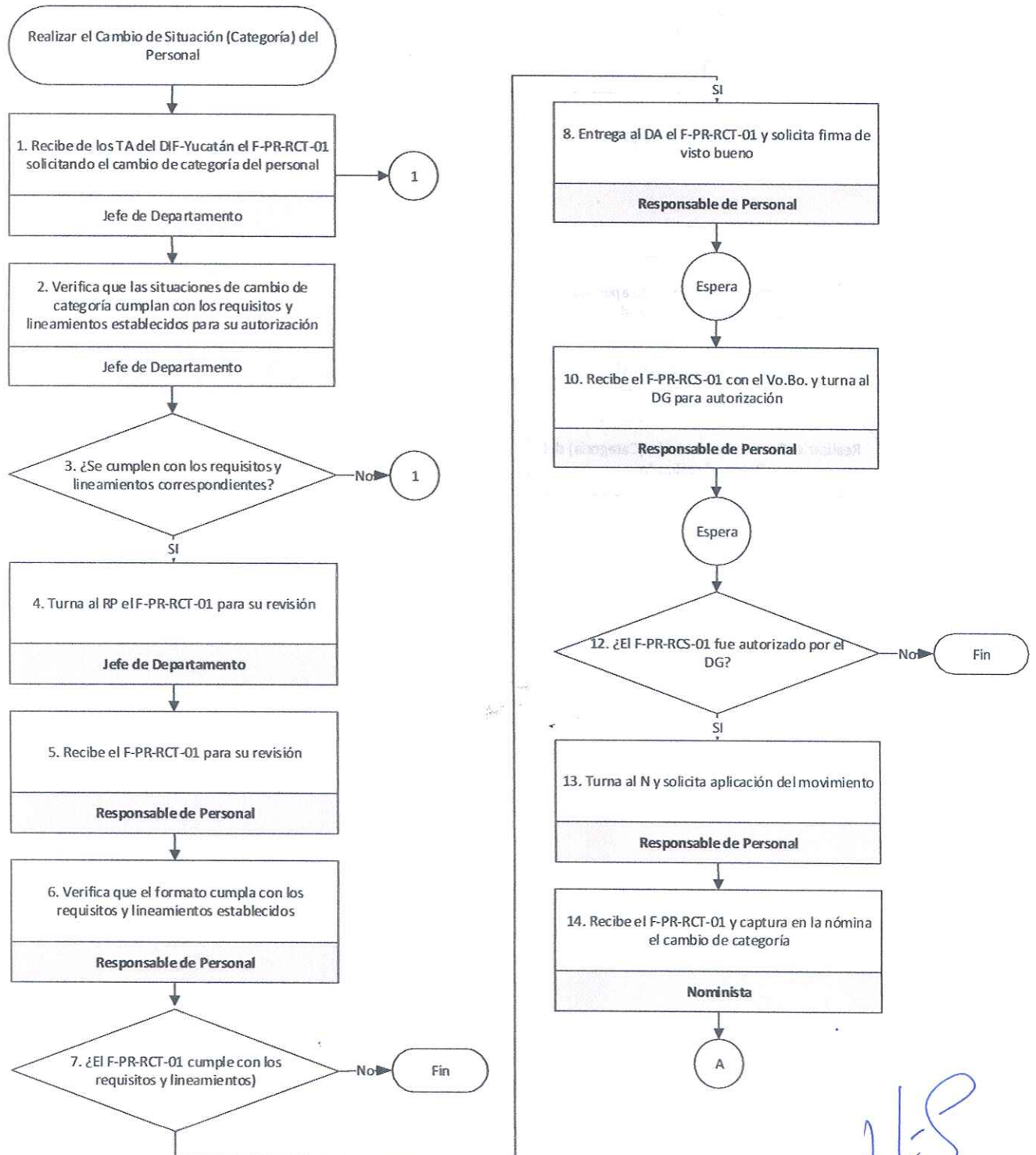
**Autorizó**



---

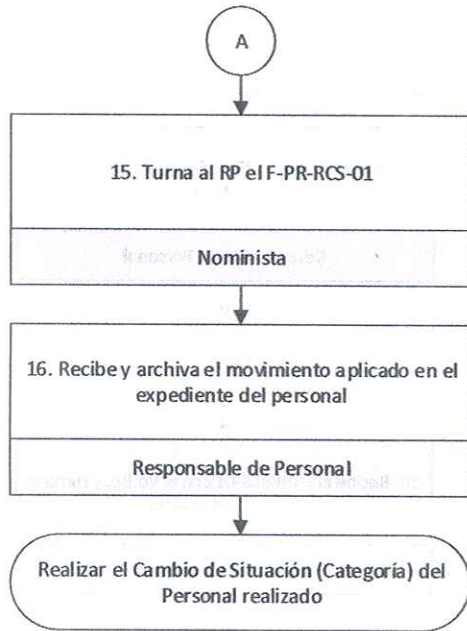
**L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto**  
**Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo**  
**Integral de la Familia en Yucatán**

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



  
 Página 1 de 2

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





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
EN YUCATÁN**  
Dirección Administrativa



Formato Movimiento de Personal

Departamento de Recursos Humanos

|       |  |       |
|-------|--|-------|
| FOLIO |  | FECHA |
|       |  |       |

| DATOS ACTUALES                                   | MOVIMIENTO A REALIZAR                                |
|--|--|
| Nº DE NOMINA:                                    | ( ) PUESTO:  |
| NOMBRE:  | ( ) SUELDO: <span style="float:right">MENSUAL</span> |
| T. NOMBRAMIENTO: ( ) BASE ( ) EVENTUAL           | ( ) COMPENSACION: -----                              |
| PUESTO:  | ( ) GRATIFICACIÓN -----                              |
| DEPARTAMENTO:                                    | T. NOMBRAMIENTO: ( ) BASE ( ) EVENTUAL               |
| SUBDIRECCION:                                    | ( ) 1 MES ( ) 3 MESES ( ) 6 MESES                    |
| FECHA DE INGRESO:                                | ( ) LICENCIA S/GOCE DE SUELDO                        |
| SUELDO: <span style="float:right">MENSUAL</span> | ( ) REINCORPORACION DE LABORES                       |
| COMPENSACION: -----                              | ( ) BAJA   |
| GRATIFICACIÓN: -----                             | MOTIVO:  |
| FECHA DEL MOVIMIENTO:                            |  |

| SUSTITUYE A |             |        |
|-------------|-------------|--------|
| NOMBRE      | ADSCRIPCION | MOTIVO |
|             |             |        |

ATENTAMENTE

|                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>SOLICITA</b>                   | <b>AUTORIZA</b>                   |
| <b>NOMBRE</b><br>PUESTO QUE OCUPA | <b>NOMBRE</b><br>DIRECTOR GENERAL |

|  |   |
|--|---|
| <b>Vo.Bo.</b>                            | <b>APLICA</b>                             |
| <b>NOMBRE</b><br>DIRECTOR ADMINISTRATIVO | <b>NOMBRE</b><br>JEFE DE RECURSOS HUMANOS |

Original: Recursos Humanos; 1a. Copia: Departamento solicitante





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
EN YUCATÁN**  
Dirección Administrativa



Formato Movimiento de Personal

Departamento de Recursos Humanos

|       |  |       |
|-------|--|-------|
| FOLIO |  | FECHA |
|       |  |       |

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

| SUSTITUYE A |             |        |
|-------------|-------------|--------|
| NOMBRE      | ADSCRIPCION | MOTIVO |
|             |             |        |

| SOLICITA |                  | Vo.Bo.             |
|----------|------------------|--------------------|
| NOMBRE   | PUESTO QUE OCUPA | NOMBRE             |
|          |                  | DIRECTOR OPERATIVO |

| Vo.Bo.                  | AUTORIZA         |
|-------------------------|------------------|
| NOMBRE                  | NOMBRE           |
| DIRECTOR ADMINISTRATIVO | DIRECTOR GENERAL |

| APLICA                   |
|--------------------------|
| NOMBRE                   |
| JEFE DE RECURSOS HUMANOS |

Original: Recursos Humanos; 1a. Copia: Departamento solicitante