



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



<b>Código</b> PL-DAD-RHU-02 R00	<b>Fecha de emisión</b> 14/04/2022	<b>Fecha de actualización</b> No aplica
Política para Realizar el Pago de Compensaciones y Gratificaciones a los Servidores Públicos del Sistema DIF Yucatán		

**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>5</b>
<b>VII. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>



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



**Código**  
**PL-DAD-RHU-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**14/04/2022**

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

Política para Realizar el Pago de Compensaciones y Gratificaciones a los Servidores Públicos del Sistema DIF Yucatán

## I. OBJETIVO

Definir criterios de los pagos de compensaciones y gratificaciones de los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán con el fin de contar con un control adecuado y eficiente de los mismos.

## II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el Departamento de Recursos Humanos e informativo para las Personas Titulares de las Unidades Administrativas y Departamentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

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

### Ámbito Estatal

Artículo 16, fracción II y 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.

## IV. DEFINICIONES

**Compensaciones:** Se le denomina Compensación al pago extraordinario al sueldo diario, el cual se otorga por carga de trabajo y actividades fuera de las establecidas en el perfil de puesto.

**Gratificaciones:** Cantidad de dinero que se le otorga a las personas Servidoras Publicas en recompensa o agradecimiento por la realización de un servicio.

**Servidor Público:** Todas las personas 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 DIF Yucatán:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

**Código**  
**PL-DAD-RHU-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**14/04/2022**

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

Política para Realizar el Pago de Compensaciones y Gratificaciones a los Servidores Públicos del Sistema DIF Yucatán

## V. POLÍTICAS

### Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Persona Titular de la Dirección Administrativa del Sistema DIF Yucatán, 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 DIF Yucatán.
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 tendrán 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 del gobierno del año las compensaciones que fueron autorizadas al personal.
  - 1.5. La Persona Titular del Departamento de Recursos Humanos será el intermediario 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.





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



<b>Código</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>
<b>PL-DAD-RHU-02 R00</b>	<b>14/04/2022</b>	<b>No aplica</b>
Política para Realizar el Pago de Compensaciones y Gratificaciones a los Servidores Públicos del Sistema DIF Yucatán		

- 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 (La 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.

**Código**  
**PL-DAD-RHU-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**14/04/2022**

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

Política para Realizar el Pago de Compensaciones y Gratificaciones a los Servidores Públicos del Sistema DIF Yucatán

**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

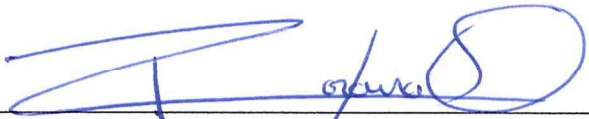
\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**VII. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
14/04/2022	00	Generación del documento.

**VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**




---

**L.A.E. Roxana Alejandra Quintal Gordillo**  
**Directora Administrativa del**  
**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán**