

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN 2018 / 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-SDR-DAF-02 R00	Fecha de emisión 14/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Administrar los Recursos Humanos			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	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."

 YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2014 - 2030	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-SDR-DAF-02 R00	Fecha de emisión 14/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Administrar los Recursos Humanos		

I. OBJETIVO

Administrar de manera eficiente los recursos humanos, en cumplimiento con las disposiciones legales, normativas y administrativas aplicables, con la finalidad de impulsar un desempeño institucional óptimo a través de procesos de inducción, capacitación y gestión administrativa del personal.

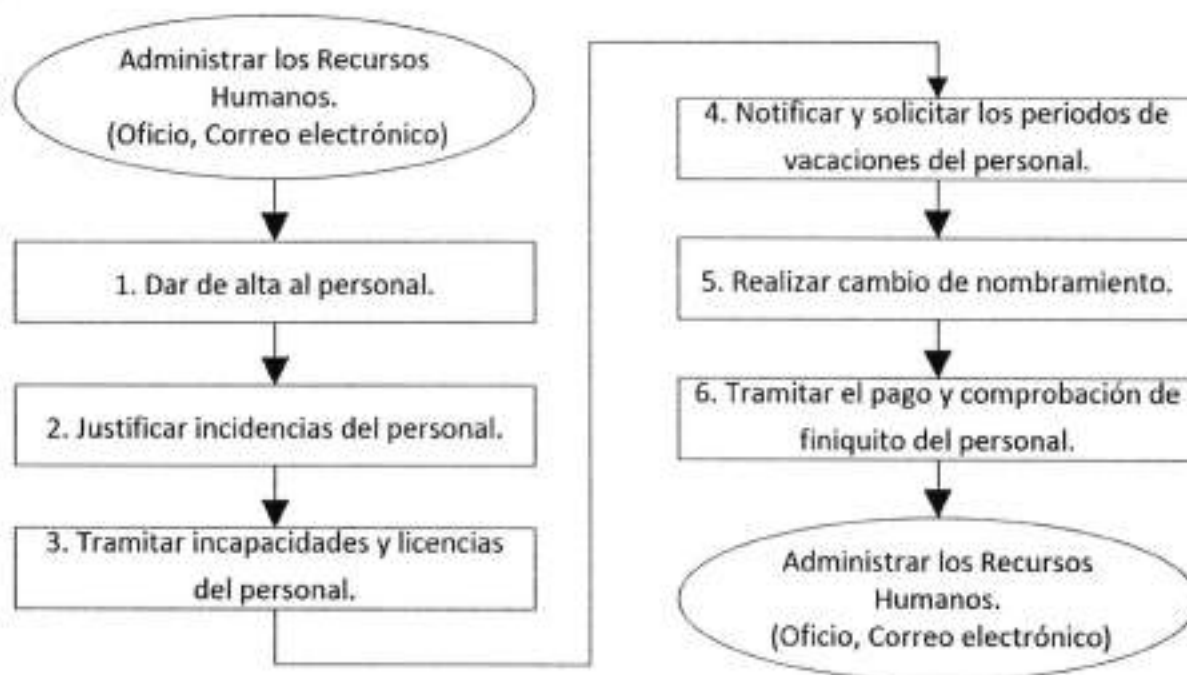
II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Rural.

III. DEFINICIONES

No aplica

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



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

 RENAECIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-SDR-DAF-02 R00	Fecha de emisión 14/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Administrar los Recursos Humanos			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Dar de Alta al Personal.</u> Establecer las actividades para Dar de Alta al Personal, con la finalidad de estandarizar las acciones y cumplir con el marco normativo.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHM-01)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Materiales
2. <u>Justificar Incidencias del Personal.</u> Establecer el procedimiento para Justificar Incidencias del Personal, con la finalidad de optimizar el desempeño laboral y los recursos asignados.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHM-02)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Materiales
3. <u>Tramitar Incapacidades y Licencias del Personal.</u> Establecer el procedimiento para Tramitar Incapacidades y Licencias del Personal, con la finalidad de optimizar el desempeño laboral y los recursos asignados.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHM-03)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Materiales
4. <u>Notificar y Solicitar los Periodos de Vacaciones del Personal.</u> Establecer el Procedimiento para Notificar y Solicitar los Periodos de Vacaciones, con la finalidad de optimizar el desempeño laboral y los recursos asignados.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHM-04)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Materiales
5. <u>Realizar Cambio de Nombramiento.</u> Establecer el Procedimiento para Realizar Cambio de Nombramiento, con la finalidad de optimizar el desempeño laboral y los recursos asignados.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHM-05)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Materiales



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

Descripción	Referencia	Área responsable
6. <u>Tramitar el Pago y Comprobación de Finiquito.</u> Establecer el Procedimiento para Tramitar el Pago y Comprobación de Finiquito, con la finalidad estandarizar las actividades requeridas en estas acciones.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHM-06)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos y Materiales

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Alta de Personal	(Alta de Personal Enviada / Alta de Personal Aplicada) *100	Porcentaje	Quincenal	100%
Incidencias de personal	(Asistencias y/o Faltas / Justificación) *100	Porcentaje	Semanal	100%
Trámite de Incapacidades y/o Licencias	Solicitud de Incapacidad y/o Licencia Enviada / Solicitud de Licencia y/o Incapacidad Aprobada) *100	Porcentaje	Quincenal	100%
Notificación y Solicitud de vacaciones del personal	(Solicitud de Vacaciones Enviadas / Solicitud de Vacaciones Aprobadas) *100	Porcentaje	Semestral	100%
Cambio de Nombramiento	(Validación del Puesto / Procede el Movimiento) *100	Porcentaje	Quincenal	100%
Trámite de pago y Comprobación de Finiquito	(Solicitud de Finiquito Solicitada / Finiquito Aprobado y/o Realizado) *100	Porcentaje	Quincenal	100%

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

 YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO - 2014 - 2018	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-SDR-DAF-02 R00	Fecha de emisión 14/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Administrar los Recursos Humanos		

VII. 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.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
14/10/2025	00	Generación del Proceso para Administrar los Recursos Humanos.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Guillermo Alejandro Matos Jiménez
 Director de Administración y Finanzas



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