

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RHU-03 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Ocupar Plazas Vacantes			

ÍNDICE	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
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	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RHU-03 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Ocupar Plazas Vacantes			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para ocupar plazas vacantes de la plantilla laboral, con la finalidad de controlar la contratación de acuerdo a las necesidades de la Dependencia o Unidad Administrativa.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía y Trabajo de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 5; 123; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, sus Municipios y de los organismos públicos coordinados y descentralizados de carácter estatal.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Artículos 29; 31, Fracción I; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 27 y 42; del Código de Administración Pública de Yucatán.

Artículo 11, fracción VII, apartado B; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 487 fracciones I y II; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Política para Realizar Movimientos de Personal de los Empleados de las Dependencias de la Secretaría de Administración y Finanzas.

IV. DEFINICIONES

DAF: Director de Administración y Finanzas.

DSI: Departamento de Selección e Ingreso.

SAF: Secretaria de Administración y Finanzas

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Recursos Humanos

1. Detecta vacantes de plazas autorizadas a la Secretaría mediante el análisis de la plantilla laboral.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHU-03 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Ocupar Plazas Vacantes		

2. Informa al Director de Administración y Finanzas que cuenta con una o más plazas vacantes, para su ocupación de acuerdo a las características de la misma.

Director de Administración y Finanzas

3. Envía al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría los requerimientos que considere necesarios para el personal apto a ocupar la vacante, o en caso, presenta un Curriculum Vitae a consideración para su posible contratación.
4. ¿El candidato propuesto cubre el perfil del puesto?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5. **Fin del procedimiento.**

Jefe de Recursos Humanos.

5. Resguarda la documentación recibida por si existiera una posible contratación posteriormente. **Fin del procedimiento.**
6. Solicita al aspirante la documentación correspondiente para cumplir con los Requisitos para Ingresar a la Bolsa de Trabajo del Gobierno del Estado de Yucatán
7. Recibe los documentos del aspirante en copia y lo entrevista.
8. ¿Están los documentos completos y debidamente llenados?
 - Si: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.
9. Informa al aspirante que sus documentos no están debidamente llenados y devuelve. **Fin del procedimiento.**
10. Envía a la bolsa de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos los documentos para su registro.

Analista Administrativo.

11. Captura en SIGEY la requisición de personal y abre expediente con la documentación del candidato.

Jefe de Recursos Humanos.

12. ¿Es correcta la captura realizada en el SIGEY?
 - Si: Continúa en la actividad 14.
 - No: Continúa en la actividad 13.

13. Corrige la información y autoriza.

14. Autoriza la captura en el SIGEY.

Director DAF.

15. Autoriza la requisición del personal que ocupara la plaza vacante.

Jefe de Recursos Humanos.

16. Envía correo al DSI solicitando asignación de candidato al folio de requisición en captura del SIGEY.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHU-03 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Ocupar Plazas Vacantes		

17. Espera la autorización del formato.
 18. Recibe correo con respuesta de asignación de candidato.
 19. ¿La asignación realizada es correcta?
 - Si: Continúa en la actividad 21.
 - No: Continúa en la actividad 20.
 20. Corrigen las deficiencias y solicita nueva autorización.
 21. Confirma la asignación del candidato en el SIGEY.
- Analista Administrativo.
22. Captura en SIGEY el alta de personal.
- Jefe de Recursos Humanos.
23. ¿Es correcta la captura realizada?
 - Si: Continúa con la actividad 25.
 - No: Continúa con la actividad 24.
 24. Realiza la modificación y autoriza.
 25. Autoriza el alta del personal.
- Director DAF
26. Autoriza la captura en SIGEY.
- Jefe de Recursos Humanos
27. Envía correo al DSI solicitando autorización del alta de personal en sistema SIGEY.
 28. Espera la autorización del formato.
 29. Imprime formato de alta y requisición de personal para recabar firmas de autorización del Secretario y del DAF, envía a DSI en original y una copia anexando el formato de Compatibilidad de Empleo de SAF y la Constancia de no inhabilitación.
 30. Espera tiempo para la aplicación en SIGEY.
 31. Aplica el alta en SIGEY y se les manifiesta los derechos y obligaciones a las que deberá sujetarse como empleado de la Secretaría y del Gobierno del Estado.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Altas de Personal Correctas	$(\text{Altas Correctas} / \text{Altas Capturadas}) * 100$	Porcentaje	Trimestral	80%

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RHU-03 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Ocupar Plazas Vacantes			

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento Ocupación de Plaza.	RHU	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Ocupar Plazas Vacantes

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

M. en A.D. Juver III Espadas y Espadas
 Director de Administración y Finanzas

11

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Ocupar Plazas Vacantes

