

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración del Personal		
Código PR-DAF-GIC-06 R03	Fecha de emisión 15/04/2021	Fecha de actualización 22/08/2025	
Procedimiento para Realizar la Inducción al Personal Administrativo de Nuevo Ingreso Adscrito en Oficinas Centrales			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración del Personal	
Código PR-DAF-GIC-06 R03	Fecha de emisión 15/04/2021	Fecha de actualización 22/08/2025
Procedimiento para Realizar la Inducción al Personal Administrativo de Nuevo Ingreso Adscrito en Oficinas Centrales		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para brindar orientación de los objetivos, normas, Filosofía Institucional (misión, visión y valores) y cultura de la Secretaría, al personal Administrativo de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales con base o contrato, con el fin de promover mejores prácticas y actitudes dentro de la misma.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética de la Subdirección de Organización y Administración del Personal de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 1º, Artículo 2, fracción V; de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ámbito Estatal

Artículo 3 ter; del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán. Artículos 1º, Artículo 2 º; de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Administrativo Especializado de Capacitación: Administrativo Esp. De Capacitación.

Carta Compromiso: Documento en el cuál el personal administrativo hace constar que tiene conocimiento de los valores, principios y conductas y se compromete a dar cumplimiento de los mismos.

Código de Ética y Conducta: Ordenamiento que describe con lenguaje claro y preciso, el comportamiento que se espera de las y los servidores públicos que laboren en la Secretaría en su ámbito laboral.

Encuesta de Evaluación del Proceso de Inducción de Personal: Documento que permite medir el grado de satisfacción de la inducción realizada.

Inducción: Proceso en el que se informa a los participantes, los objetivos, normas, Filosofía Institucional (valores, misión, visión) y cultura de la Secretaría de Educación.

Jefe de Departamento de Gestión de la Información, Capacitación y Ética: Jefe de Gestión, Capacitación y Ética.

Personal de nuevo ingreso Administrativo adscrito en oficinas centrales ADG: Se entenderá por aquellos que causen alta por primera vez, adscritos en oficinas centrales de la Secretaría de Educación.

Secretaría: Secretaría de Educación.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración del Personal		
Código PR-DAF-GIC-06 R03	Fecha de emisión 15/04/2021	Fecha de actualización 22/08/2025	
Procedimiento para Realizar la Inducción al Personal Administrativo de Nuevo Ingreso Adscrito en Oficinas Centrales			

Unidad Administrativa: Estructura Orgánica de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

Vínculo de acceso: Es la liga electrónica generada en la plataforma digital.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Gestión de la Información, Capacitación y Ética

1. Instruye al Subjefe de Capacitación, mediante los canales oficiales de comunicación solicitar al Departamento de Recursos Humanos, la relación del personal Administrativo de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales ADG, para proceder a las gestiones necesarias para la inducción en los plazos establecidos en la normativa aplicable.

Subjefe de Capacitación

2. Solicita por los medios oficiales de comunicación al personal designado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, el reporte del personal administrativo de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales ADG, mismo que deberá ser recibido a más tardar 30 días hábiles a la alta del trabajador a esta Secretaría, el cual debe contener: el nombre completo, número de empleado, CURP, teléfono, correo electrónico y Unidad administrativa donde se encuentra adscrito el personal.
3. Recibe la relación del personal Administrativo de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales ADG.
4. Verifica que contenga los datos requeridos para que proceda a la Inducción
5. ¿Contiene los datos requeridos?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Regresa en la actividad 2.
6. Informa al Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética, a través los medios oficiales de comunicación, haber verificado el reporte de la relación de personal, validando que se encuentra con los datos requeridos.

Jefe de Departamento de Gestión de la Información, Capacitación y Ética

7. Supervisa e indica al Subjefe de Capacitación, continuar con el proceso de inducción correspondiente.

Subjefe de Capacitación.

8. Coordina la gestión y la logística para que se lleve a cabo el proceso de Inducción.
9. Solicita al Administrativo Especializado de Capacitación a través de los medios oficiales de comunicación, revisar el material de la Inducción.

Administrativo Especializado de Capacitación

10. Revisa el material de Inducción para el personal Administrativo de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales ADG previamente elaborado, aplicando los cambios o actualizaciones de ser necesario (en temas como misión, visión, valores, entre otros), y entrega al Subjefe de Capacitación.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración del Personal		
Código PR-DAF-GIC-06 R03	Fecha de emisión 15/04/2021	Fecha de actualización 22/08/2025	
Procedimiento para Realizar la Inducción al Personal Administrativo de Nuevo Ingreso Adscrito en Oficinas Centrales			

Subjefe de Capacitación

11. Programa la fecha y hora de la Inducción considerando las altas del personal Administrativo de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales ADG, reportadas por el Departamento de Recursos Humanos y dar cumplimiento a la impartición de la inducción, en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
12. Genera el vínculo de acceso de la reunión virtual, para la impartición de la Inducción.

Administrativo Especializado de Capacitación

13. Envía a través de los medios oficiales de comunicación la invitación, el vínculo de acceso a la Inducción, el Código de Ética y Conducta, para su previa lectura y la Carta compromiso misma que deberá imprimir, firmar y enviar.

Subjefe de Capacitación

14. Coordina la impartición de la Inducción con el fin de medir tiempos y objetivos alcanzados.

Administrativo Especializado de Capacitación

15. Imparte la inducción en la fecha y hora programado.
16. Aplica la Encuesta de Evaluación del Proceso de Inducción de Personal, para medir el grado de satisfacción de la inducción realizada por el instructor y de la organización.
17. Recepciona las Cartas compromiso a través de los medios oficiales de comunicación, firmada por los asistentes.
18. Procesa los resultados de las encuestas de evaluación de la Inducción realizada al personal Administrativo de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales ADG, adjunta listas de asistencia, cartas compromiso y reporte fotográfico; como evidencia de la Inducción.
19. Informa al Subjefe de Capacitación, mediante correo electrónico, los resultados de las encuestas de evaluación de la Inducción al personal. Inducción al personal Administrativo de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales ADG de la Secretaría realizado.

Subjefe de Capacitación

20. Analiza los resultados y plantea las acciones correctivas y/o de mejora, en caso de ser necesario.
21. ¿Asistió todo el personal convocado a la inducción?
 - Si: Continúa en la actividad 24.
 - No: Continúa en la actividad 22.
22. Informa al Jefe de Departamento a través de los medios oficiales de comunicación los resultados obtenidos de la encuesta de evaluación del proceso de inducción y de la inasistencia en su caso, del personal, a la Inducción.

Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética

23. Informa a través de los medios oficiales de comunicación, al Subdirector de Organización y Administración de Personal, los resultados del proceso de Inducción al personal Administrativo de nuevo ingreso ADG a la Secretaría.

Administrativo Especializado de Capacitación

24. Archiva las evidencias de la Inducción: las encuestas de evaluación de personal, listas de asistencia, cartas compromiso y reporte fotográfico en Ed1_An59 Nivel. 1.

Fin del procedimiento.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración del Personal	
Código PR-DAF-GIC-06 R03	Fecha de emisión 15/04/2021	Fecha de actualización 22/08/2025
Procedimiento para Realizar la Inducción al Personal Administrativo de Nuevo Ingreso Adscrito en Oficinas Centrales		

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Personal ADG de Nuevo Ingreso Capacitado en Inducción.	$A = (B/C)100$ A=Porcentaje B= Total de altas reportadas de personal ADG C= Total de asistentes a la inducción.	Porcentaje	Bimestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso Adscrito en Oficinas Centrales	GIC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-ACD-06	Registro de Asistencia	GIC	2 Años	2 Años	4 Años	Eliminar
F-PR-RIP-01	Encuesta de Evaluación del Proceso de Inducción de Personal	GIC	2 Años	2 Años	4 Años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

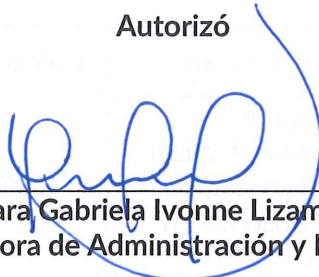
Fecha	Número de revisión	Actividad
15/04/2021	00	Generación del Procedimiento para Realizar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso a la Secretaría de Educación.
11/09/2023	01	Actualización del procedimiento para Realizar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso Adscrito en Oficinas Centrales.
14/03/2025	02	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración del Personal	
Código PR-DAF-GIC-06 R03	Fecha de emisión 15/04/2021	Fecha de actualización 22/08/2025
Procedimiento para Realizar la Inducción al Personal Administrativo de Nuevo Ingreso Adscrito en Oficinas Centrales		

Fecha	Número de revisión	Actividad
		Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.
22/08/2025	03	Actualización de los apartados, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00. Cambio de nombre del procedimiento para Realizar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso Adscrito en Oficinas Centrales ahora denominado Procedimiento para Realizar la Inducción al Personal Administrativo de Nuevo Ingreso Adscrito en Oficinas Centrales.

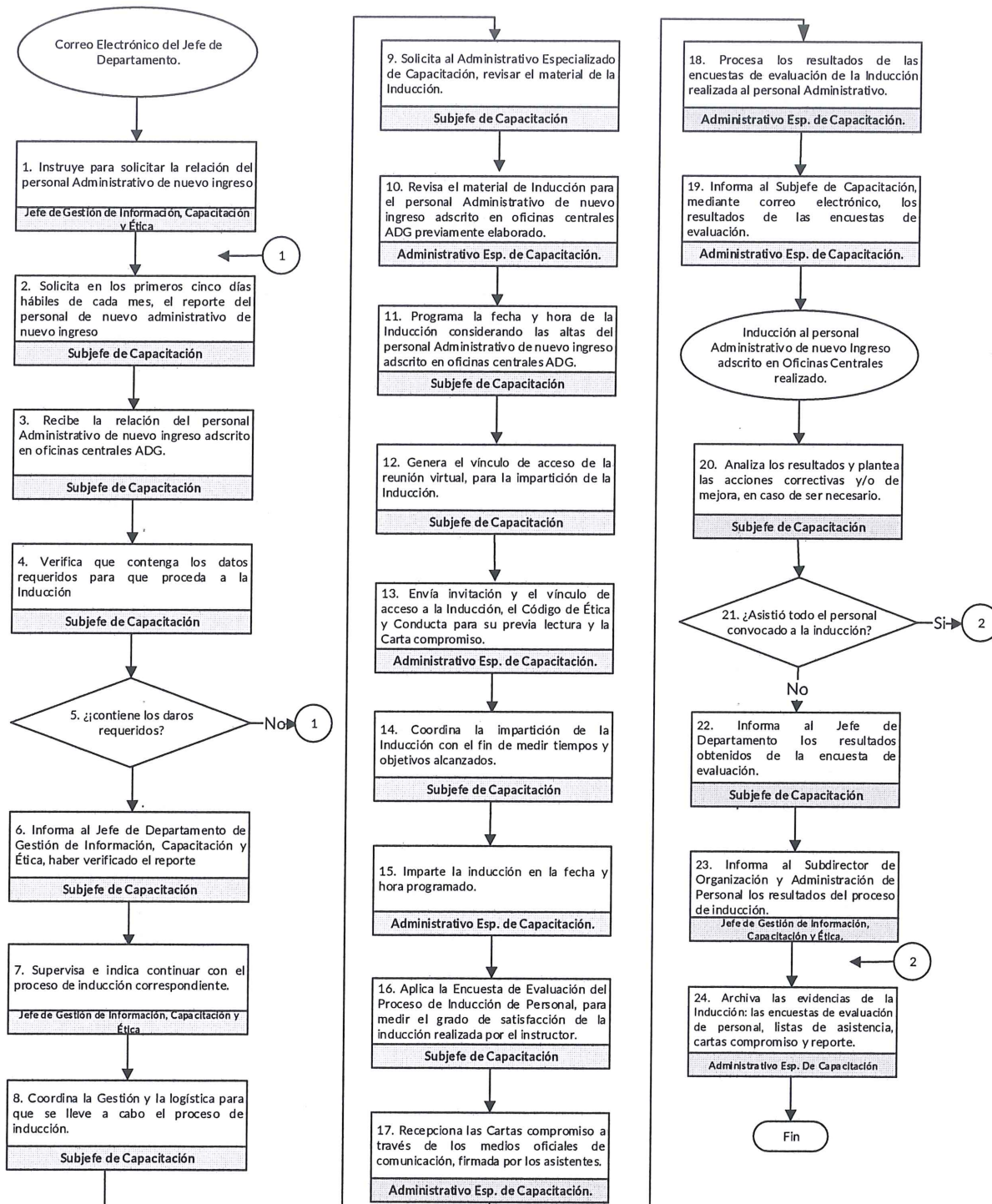
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Inducción al Personal Administrativo de Nuevo Ingreso Adscrito en Oficinas Centrales





Nombre del curso:
Nombre del instructor(a):
Proveedor:

Fecha de Impartición:
Sede:
Duración:

[illegible]