

Código
PR-DAD-RHU-07 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Capacitaciones al Personal

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO 2

II. ALCANCE 2

III. FUNDAMENTO LEGAL 2

IV. DEFINICIONES 2

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3

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	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RHU-07 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Capacitaciones al Personal			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar capacitaciones al personal, con la finalidad de lograr la adaptación del personal para el ejercicio de determinada función o ejecución de una tarea específica en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica para el personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección Administrativa, así como para el resto del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 5; 123 apartado B; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Artículos IV; VI; XI; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

Ámbito Estatal

Artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán
 Artículos 2, 3, 8, 20, 21; de la Ley de Seguridad Social de los Trabajadores de Estado de Yucatán.
 Artículos 10, 11, 11 Bis; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
 Artículo 1, 2, 3, 3 Ter; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
 Artículo 57; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

PAC: Programa Anual de Capacitación.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

Sistema: el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Código
PR-DAD-RHU-07 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Capacitaciones al Personal

Titular del departamento de Recursos Humanos

1. Recibe vía correo electrónico de las personas titulares de Departamento del Sistema el formato de la SAF Tarjeta de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (Anexo 2), con las necesidades de capacitación de su departamento, de acuerdo con el calendario anual que establece la SAF.
2. Verifica que los formatos cumplan con los requisitos y lineamientos necesarios para su autorización.
3. ¿Se cumple con los requisitos y lineamientos correspondientes?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Notifica a través del correo electrónico, las observaciones pertinentes a la persona titular del departamento. Regresa a la actividad 1.
5. Turna a la persona Responsable de Personal el formato de la SAF Tarjeta de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (Anexo 2).

Responsable de Personal

6. Vacía la información del formato de la SAF Tarjeta de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (Anexo 2) de cada Área o Departamento en el formato de la SAF Concentrado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. (Anexo 3).
7. Analiza los cursos solicitados por cada Área y decide cuáles cursos conformarán el Programa Anual de Capacitación llenando el formato de la SAF (Anexo 4).
8. Turna de forma física a la persona titular del departamento de Recursos Humanos el formato de la SAF Programa Anual de Capacitación para su análisis y firma de visto bueno.
9. Turna de forma física a la persona titular de la Dirección General el formato de la SAF Programa Anual de Capacitación, para firma de autorización y enviarlo a la SAF.
10. Avisa vía correo electrónico a las personas titulares de departamento al inicio de cada mes, las fechas establecidas para impartir los cursos que correspondan, para que le envíen los nombres de los empleados que asistirán a la capacitación.
11. Elabora el formato de SAF Registro de Asistencias (Anexo 5) para cada curso que se imparta.
12. Coordina la impartición del curso.
13. Recaba las Evaluaciones Iniciales y Finales en cada curso.
14. Elabora y envía vía correo electrónico al Departamento de Capacitación de la SAF al inicio de cada mes, el concentrado de cursos impartidos el mes anterior, así como las listas de asistencia del personal que tomó el curso.

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

		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RHU-07 R00		Fecha de emisión 21/11/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar Capacitaciones al Personal				

15. Sube a la plataforma “Profesionalización en el Servicio Público” el reporte de la lista de asistencia, así como todos los cursos programados.

16. Calcula cada trimestre el porcentaje de empleados que acreditaron cursos de capacitación, para enviar el indicador al Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
19305 - Porcentaje de capacitaciones impartidas	$(B/C)*100$	Actividades	Trimestral, Semestral y Anual	77.78%
18262- Porcentaje de empleados que acreditaron curso de capacitación	$(B/C)*100$	Actividades	Trimestral, Semestral y Anual	81.52%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Capacitaciones al Personal.	RHU	5 años	5 años	5 años	Conservación
No aplica	Tarjeta de DNC	RHU	12 años	12 años	12 años	Conservación
No aplica	Concentrado de DNC	RHU	12 años	12 años	12 años	Conservación
No aplica	Programa Anual de Capacitación	RHU	12 años	12 años	12 años	Conservación
No aplica	Registro de Asistencia	RHU	12 años	12 años	12 años	Conservación

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RHU-07 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Capacitaciones al Personal			

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Realizar Capacitaciones al Personal.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

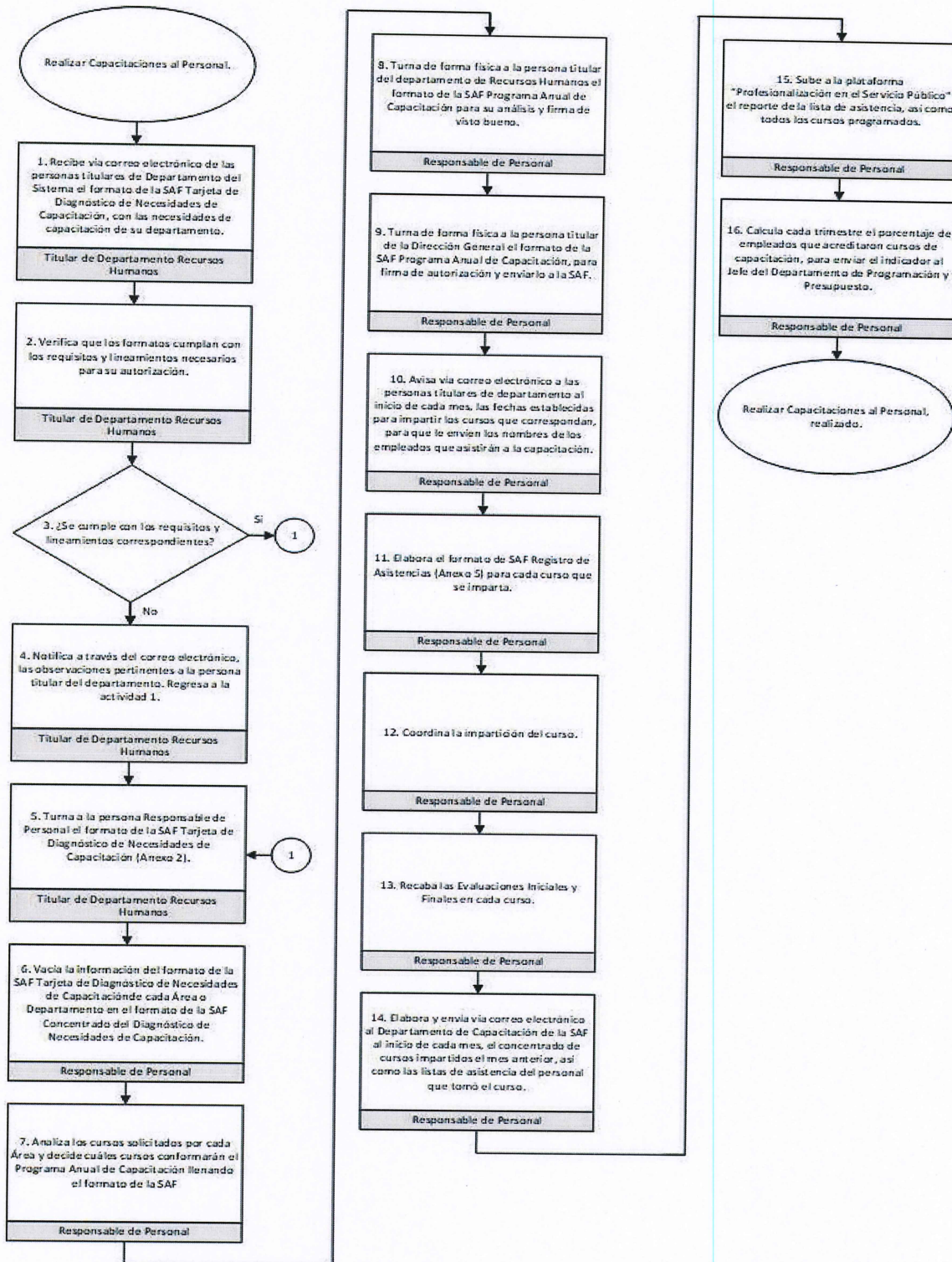
Autorizó



C.P. José Fernando Rojas Zavala
 Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Capacitaciones al Personal



Dependencia o Entidad:

1

Dependencia o Entidad:

Programa Anual de Capacitación

Vigencia:

[illegible]

Elaboró

Autorizó

Nombre de la o el Enlace de Capacitación

Cargo

Departamento o Área

Dependencia o Entidad

Nombre de la o el Titular de la Dirección Administrativa

Cargo

Dirección o Área

Dependencia o Entidad



Dependencia o Entidad: Secretaría de Administración y Finanzas

Programa Anual de Capacitación

Fecha de elaboración: 17 de enero 2026

Vigencia: 2026

EVENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO GENERAL	NO. DE PARTICIPANTES	NO. DE EVENTOS	DURACIÓN (horas)	PROVEEDOR	INTERNO	EXTERNO	COSTO TOTAL	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
Otografía y Redacción	Al finalizar el curso, el participante usará correctamente las normas de ortografía y las técnicas de redacción para producir textos claros, coherentes y efectivos.	17	1	16	Universidad Autónoma de Yucatán		X	\$9,200.00	Marzo	Abril
Estrategias y técnicas para impartición de cursos en línea	Al finalizar el curso, el participante elaborará cursos en línea de manera efectiva y atractiva, utilizando herramientas digitales y estrategias pedagógicas adecuadas, para una mejor impartición de cursos en el entorno virtual.	5	1	6	Secretaría de Educación (SEGEY)	X		SIN COSTO	Mayo	Mayo
Metodología 5 s	Al finalizar el curso, el participante será capaz de manejar la metodología de las 5s para mejorar la organización, limpieza y eficiencia de su entorno de trabajo.	38	2	8	Transformación Organizacional		X	\$12,450.00	Julio	Julio
Organización de Archivos	Al finalizar el curso, el participante usará los principios y técnicas de la administración de archivos de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, para organizar documentación de manera eficiente y segura.	2	1	10	SGG-Archivo General del Estado	X		SIN COSTO	Septiembre	Septiembre

Elaboró

Autorizó

Lic. Eduardo Rodríguez Solís
Coordinador
Recursos Humanos
Secretaría de Administración y Finanzas

Lic. Adriana Escalante Duarte
Directora
Dirección de Administración
Secretaría de Administración y Finanzas

Nombre del instructor(a):

Provedor:

Fecha de impartición:

Sede:

Duración:

[illegible]

“Los datos personales recabados en este formato, así como los contenidos en los documentos que se presentan, serán objeto de tratamiento por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional, con las finalidades descritas en el Aviso de Privacidad Integral que se encuentra disponible para consulta en el sitio <https://transparencia.yucatán.gob.mx/sai/aviso-privacidad>. Todo esto de acuerdo a lo establecido en los artículos 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán”.