

**Código**  
PR-DAF-RHP-24 R00

**Fecha de emisión**  
20/07/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Efectuar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso

**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. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>2</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>3</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>3</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>



**Código**  
PR-DAF-RHP-24 R00

**Fecha de emisión**  
20/07/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Efectuar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso

#### **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para efectuar la inducción a personal de nuevo ingreso con la finalidad de unificar criterios y estandarizar la implementación y seguimiento.

#### **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos y Procesos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

#### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

##### **Ámbito Federal**

No aplica.

##### **Ámbito Estatal**

Artículo 15 Fracción III; Artículo 26, Fracción II, inciso a); Artículo 30 y Artículo 31; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### **IV. DEFINICIONES**

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas

#### **V. RESPONSABILIDADES**

1. Empleado de nuevo ingreso:
  - 1.1. Asistir a todas las fases del proceso de inducción.
2. Jefe de Recursos Humanos y Procesos:
  - 2.1. Proporcionar al personal de nuevo ingreso la inducción al puesto y la inducción a la Entidad.
  - 2.2. Gestionar con las instancias correspondientes la participación de los empleados de nuevo ingreso en la fase de inducción al poder ejecutivo.

#### **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Solicita vía telefónica al empleado de nuevo ingreso su asistencia a las oficinas del Departamento de Recursos Humanos y Procesos para las gestiones de inducción.  
Nota: En caso de que el empleado haya proporcionado un correo electrónico personal o en su defecto, se encuentre habilitado el correo electrónico institucional, la notificación se realiza por correo electrónico.
2. Espera que el empleado de nuevo ingreso se presente a las oficinas en la fecha señalada.
3. Realiza un recorrido junto con el empleado de nuevo ingreso por las instalaciones del teatro y realiza la entrega de la documentación requerida en la inducción al puesto.



**Código**  
PR-DAF-RHP-24 R00

**Fecha de emisión**  
20/07/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Efectuar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso

4. Completa el F-PR-EIP-01 Formato de inducción al puesto con los datos del empleado de nuevo ingreso y recaba su firma autógrafa, así como la firma del jefe directo y firma de forma autógrafa el documento.
5. Realiza la inducción a la Entidad por medio de una presentación en software preestablecido.
6. Concluye la presentación de inducción a la Entidad, completa el F-PR-EIP-02 Formato de inducción a la Entidad FIGAROSY, recaba la firma del empleado de nuevo ingreso y firma de forma autógrafa el documento.
7. Completa el formato requerido por la SAF para la realización de la inducción al poder ejecutivo y recaba firma del empleado.
8. Gestiona ante la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas la inducción al Poder Ejecutivo.
9. Comunica al empleado de nuevo ingreso la fecha y lugar para asistir a la tercera fase del proceso de inducción.
10. Recibe de la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas la inducción al Poder Ejecutivo el acreditamiento de la última fase del proceso de inducción por correo electrónico.

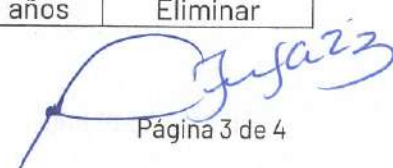
**Fin del procedimiento.**

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Inducciones realizadas	(Número de inducciones realizadas/Número de personal de nuevo ingreso)*100	Porcentaje	Anual	100%

## VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Efectuar la Inducción a Personal de Nuevo Ingreso	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-	Formato de	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar





**Código**  
**PR-DAF-RHP-24 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/07/2022**

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

Procedimiento para Efectuar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso

EIP-01	Inducción al Puesto					
F-PR-EIP-02	Formato de Inducción a la Entidad	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/07/2022	00	Generación del Procedimiento para Efectuar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

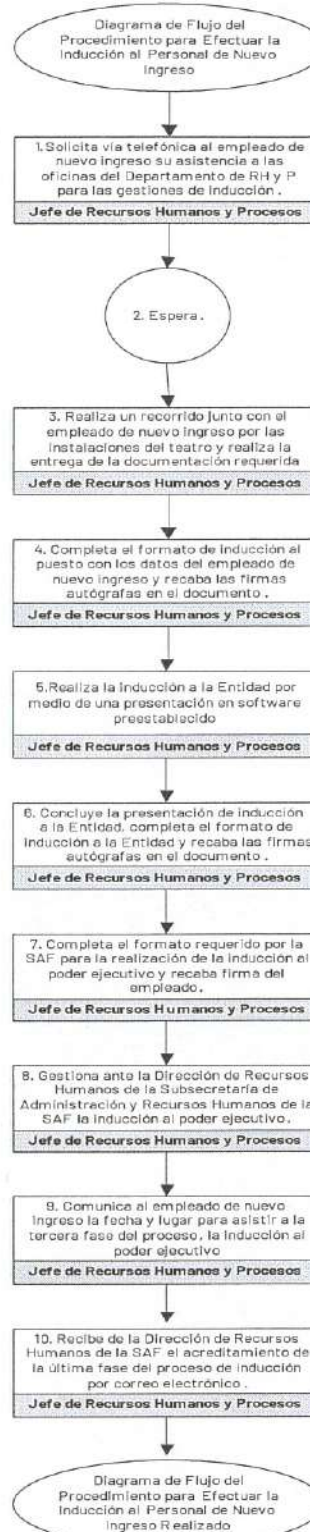
**Autorizó**

**C.P. Manuel Jesús González Cardeña**  
**Director de Administración y Finanzas**





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Efectuar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso



*[Handwritten signature]*



Formato de Inducción al Puesto

<b>Nombre del servidor público: (1)</b>	
<b>Dependencia: (2)</b>	<b>Puesto: (3)</b>
<b>Fecha de ingreso: (4)</b>	<b>CURP: (5)</b>
<b>Fecha de inicio: (4)</b>	<b>Fecha de finalización: (6)</b>

Actividad	Aplica		Ejecutada		Observaciones
	Si	No	Si	No	
Realizar un recorrido de las instalaciones donde desempeñará sus actividades.	(7)	(7)	(8)	(8)	(9)
Indicar el lugar exacto donde va a trabajar (puesto de trabajo) y entregar los elementos necesarios para su desarrollo.					
Presentar a las personas del área con quienes trabajará.					
Brindar información acerca de las políticas de atención tanto al personal adscrito a la Dependencia o Entidad como a los usuarios externos.					
Dar a conocer el Manual de organización actualizado con las funciones del puesto y la cadena de mando en la estructura orgánica.					
Dar a conocer el Manual de Procedimientos actualizado del área de adscripción y la especificación de las tareas o procedimientos a realizar en el desempeño de su labor institucional.					
Dar a conocer el descriptivo o perfil del puesto actualizado.					







Formato de Inducción al Puesto

Actividad	Aplica		Ejecutada		Observaciones
	Si	No	Si	No	
Explicar las normas y políticas establecidas en la Dirección o equivalente y del área donde ingresa.					
Indicar el horario de trabajo.					
Informar sobre los equipos/herramientas, materiales que se le entregarán y de los cuales será responsable.					
Entregar una guía telefónica de las direcciones o áreas en la Dependencia o Entidad.					
Asignar una cuenta de Correo Electrónico o Internet si lo requiere y explicar cuál debe ser su uso adecuado.					
Designar un compañero de trabajo que apoye al trabajador en el proceso de adaptación al cargo.					
Otra:					

Nombre y firma del Jefe o equivalente del Área de Recursos Humanos	(10)
	(10)
	Jefe de Recursos Humanos y Procesos
Nombre y firma del Jefe inmediato	(11)
	(11)
	(12)
Nombre y firma del servidor público	(13)
	(13)
	(3)



Formato de Inducción al Puesto

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre completo del servidor público (nombre(s), apellido paterno y apellido materno)
2.	Nombre completo de la Dependencia o Institución.
3.	Puesto actual del servidor público.
4.	Fecha de Ingreso e inicio de la inducción del servidor público a la Entidad (día, mes y año).
5.	Anotar la CURP del servidor público.
6.	Fecha de término de la Inducción al servidor público (día, mes y año)
7.	Marcar con una "X" los casilleros si aplica o no la actividad
8.	Marcar con una "X" los casilleros si la actividad fue ejecutada o no.
9.	Anotar si hay observaciones en alguna actividad.
10.	Firma autógrafa y nombre completo del Jefe de Recursos Humanos y Procesos (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
11.	Firma autógrafa y nombre completo del jefe directo del servidor público (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
12.	Cargo del jefe directo del servidor público.
13.	Firma autógrafa y nombre completo del servidor público (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA  
DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Formato de Inducción a la Entidad

<b>Nombre del nuevo empleado: (1)</b>	
<b>Cargo: (2)</b>	<b>Dependencia: (3)</b>
<b>Fecha de ingreso: (4)</b>	<b>CURP: (5)</b>
<b>Fecha de inicio: (4)</b>	<b>Fecha de finalización: (6)</b>

Por este medio doy fe de haber concluido el proceso de "Inducción a la Entidad"

Por la Entidad	Empleado
(7)	(8)
_____	_____
(7) Jefe de Recursos Humanos y Procesos	(8) (2)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Descripción
1.	Nombre completo del servidor público, empezando por nombre(s).
2.	Cargo que ocupa el servidor público.
3.	Siglas de la Entidad.
4.	Fecha de ingreso e inicio de la Inducción a la Entidad del servidor público (día, mes y año).
5.	CURP del servidor público.
6.	Fecha de término de la Inducción a la Entidad del servidor público (día, mes y año).
7.	Firma autógrafa y nombre completo, empezando por nombre(s) del Jefe de Recursos Humanos y Procesos de la Entidad.
8.	Firma autógrafa y nombre completo, empezando por nombre(s) del servidor público.