

Código
PR-DAF-RHP-24 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Efectuar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	3
VII. ANEXOS	3
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHP-24 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	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

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

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.

Sede provisional: Palacio de la Música.

Teatro: Teatro Peón Contreras.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Solicita vía telefónica al empleado (a) 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 o la empleado (a) haya proporcionado un correo electrónico personal o en su defecto, se encuentre habilitado el correo electrónico institucional, la notificación podrá realizarse por correo electrónico.
2. Espera que el empleado (a) de nuevo ingreso se presente a las oficinas en la fecha señalada.

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

Código
PR-DAF-RHP-24 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Efectuar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso

3. Realiza un recorrido junto con el empleado (a) de nuevo ingreso por las instalaciones del teatro o sede provisional y realiza la entrega de la documentación requerida en la inducción al puesto.
 4. Completa el F-PR-EIP-01 Formato de inducción al puesto con los datos del empleado (a) de nuevo ingreso y recaba su firma autógrafa, así como la firma del Jefe (a) 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 (a) 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 (a).
 8. Gestiona ante la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas la inducción al Poder Ejecutivo.
 9. Comunica al empleado (a) 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 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 y remite a esta Dirección, la documentación que concluye el proceso.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

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

VII. 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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RHP-24 R00		Fecha de emisión 25/09/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Efectuar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso				

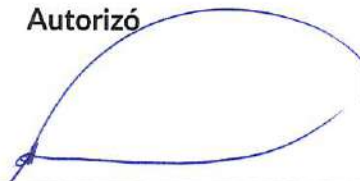
F-PR-EIP-01	Formato de Inducción al Puesto	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar
F-PR-EIP-02	Formato de Inducción a la Entidad	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/09/2025	00	Generación del Procedimiento para Efectuar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

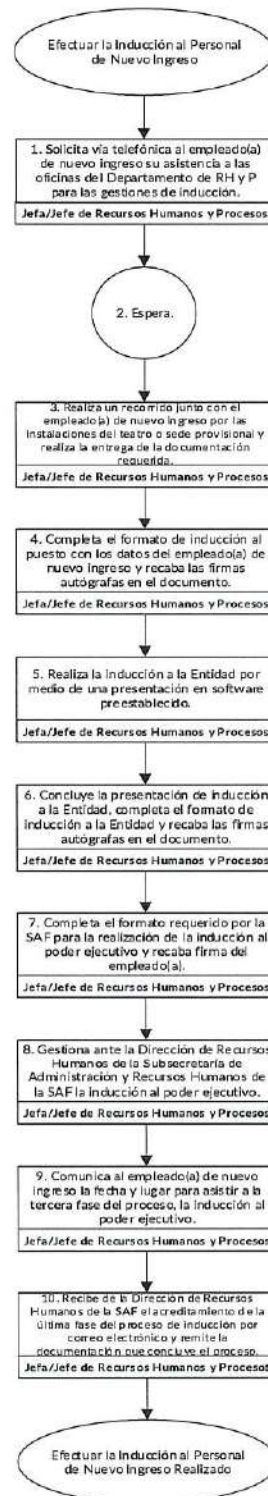
Autorizó


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

Handwritten initials

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

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



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

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

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.					Se recaba firma del empleado.

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(a) o equivalente del Área de Recursos Humanos	(10) _____ (10) Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos
Nombre y firma del Jefe(a) 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(a) de Recursos Humanos y Procesos (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
11.	Firma autógrafa y nombre completo del Jefe(a) directo del servidor público (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
12.	Cargo del Jefe(a) directo del servidor público.
13.	Firma autógrafa y nombre completo del servidor público (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).

Formato de Inducción a la Entidad

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

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

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



Formato de Inducción a la Entidad

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre completo del servidor público, empezando por nombre(s).
2.	Cargo que ocupa el servidor público.
3.	Nombre completo 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(a) de Recursos Humanos y Procesos de la Entidad.
8.	Firma autógrafa y nombre completo, empezando por nombre(s) del servidor público.