ÍNDICE

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

I. OBJETIVO

Establecer las directrices del Proceso de Inducción al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado a servidores públicos de nuevo ingreso en las dependencias y/o entidades con la finalidad de facilitar el cumplimiento de su labor de manera eficiente y con apego a la normatividad vigente y la responsabilidad institucional.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio e inductivo para todo el personal de dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículo 31, Fracción IV del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
Disposiciones Generales Artículo 3 Ter del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán Disp.
Artículo 46, Fracción VIII de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán

IV. DEFINICIONES

CGCO: Coordinador del Departamento de Gestión y Control.

DRH: Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Enlace de inducción: Servidor Público del área de Recursos Humanos de las dependencias y/o entidades del Poder Ejecutivo designado por el titular de su dependencia o entidad para la implementación de la Inducción al Poder Ejecutivo en su institución.

Evaluación del Proceso de Inducción: Herramienta que permite determinar el cumplimiento del Proceso de Inducción al Poder Ejecutivo.

GCO: Departamento de Gestión y Control de la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Inducción a la Dependencia o Entidad: Actividades cuyo objetivo es proporcionar con la mayor claridad posible, información sobre la dependencia o entidad a la cual se está integrando el personal de nuevo ingreso.

Inducción al Poder Ejecutivo: Actividades cuyo objetivo es proporcionar con la mayor claridad posible, información sobre la conformación y funcionamiento del Poder Ejecutivo y así facilitar la integración del Servidor Público de nuevo ingreso en la organización.

Inducción al Puesto: Actividades cuyo objetivo es proporcionar con la mayor claridad posible, las responsabilidades del nuevo integrante.

JGCO: Jefe del Departamento de Gestión y Control de la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Listado de Actividades de Inducción al Puesto: Conjunto de acciones necesarias para evidenciar el cumplimiento de la Inducción al Puesto en el servidor público de nuevo ingreso.

Lista de Asistencia de Plática de Inducción al Poder Ejecutivo: Formato en el cual se enlistará el nombre de los servidores públicos de nuevo ingreso confirmados por la dependencia o entidad para asistir

Plantilla de la Inducción a la dependencia o entidad: Presentación en Power Point en el cual se integra información de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Plataforma digital: Software de uso libre para poder realizar video reuniones masivas, que permita compartir pantalla con la plantilla de inducción al poder ejecutivo

Proceso de Inducción al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado: Conjunto de acciones a través de las cuales se pretende integrar al Servidor Público de nuevo ingreso a la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo, así como capacitarlo en las funciones relativas al puesto.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SARH: Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Servidor Público de nuevo ingreso: Personal que ingresa al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado por primera vez; personal que ha cambiado de adscripción o puesto en una dependencia o entidad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; al cual se le otorga capacitación en diversos aspectos organizacionales y funcionales de la Dependencia o Entidad en la cual laborará.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos en cumplimiento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas a través del Departamento de Gestión y Control será la encargada de:

2.1 Proporcionar el Listado de Actividades de Inducción al Puesto para el personal de nuevo ingreso de las dependencias y/o entidades del Poder Ejecutivo, para que puedan acceder a la Plática de Inducción al Poder Ejecutivo y finalizar con el Proceso de Inducción.

2.2 Supervisar que los enlaces de cada Dependencia o Entidad realicen la implementación del Proceso de Inducción a la Dependencia para el personal de nuevo ingreso en su institución.

2.3 Proporcionar las herramientas del Proceso de Inducción al Poder Ejecutivo a utilizar por las dependencias o entidades durante la realización de las tres etapas:

- Formato Listado de Actividades de Inducción al Puesto.
- Formato para la elaboración de la Plantilla de la Inducción a la dependencia o entidad.
- Lista de Asistencia de Inducción a la dependencia o entidad.
- Formato Lista de Asistencia de Plática de Inducción al Poder Ejecutivo.
- Formato Calendario de fechas de la Plática de Inducción al Poder Ejecutivo.
- Formato Evaluación del Proceso de Inducción a los Servidores Públicos.

3. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas
4. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Inducción al Puesto e Inducción a la Secretaria o Entidad

1.1. Es responsabilidad del Director Administrativo o su equivalente de las dependencias o entidades, designar al Enlace del área de Recursos Humanos en su dependencia y/o entidad, como enlace de Inducción y notificarlo vía oficio y por correo electrónico dirigido al Director de Recursos Humanos de la SARH.

1.2. El Enlace deberá informar al Departamento de Gestión y Control cuando ingrese personal a la institución y coordinar las actividades de Inducción al Puesto con el Jefe Inmediato del servidor público durante los primeros 10 días naturales de su fecha de ingreso.

1.3. El Enlace deberá vigilar que el personal de nuevo ingreso coteje y valide de forma correcta el Listado de Actividades de Inducción al puesto ver Formato Listado de Actividades de Inducción al Puesto F-PL-IIP-01.

1.4. El Enlace deberá actualizar la plantilla de la Plática de Inducción a la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de acuerdo a información de la propia dependencia y/o entidad (objetivo, misión, valores, organigrama, prestaciones etc.) Y enviarla al LPGCO de la DRH para su revisión y validación. Formato para la elaboración de la Plantilla de la Inducción a la dependencia o entidad F-PL- IIP -02.

1.5. El Enlace programará la fecha en la que impartirá la Plática de Inducción a la dependencia o entidad de manera no presencial mientras las condiciones generadas por la pandemia lo permitan. Para los servidores públicos que ya hayan cumplido con la Inducción al puesto, deberá ser impartida durante los primeros 30 días naturales de la fecha de ingreso del personal.

2. Inducción al Poder Ejecutivo

2.1. Para que el departamento de GCO considere a los empleados de la Dependencias y Entidades para tomar el curso de Inducción al poder Ejecutivo, el Enlace deberá enviar escaneada al CGCO la Lista de Asistencia de la Inducción a la dependencia firmada como evidencia de que el servidor público de nuevo ingreso a cumplido con la inducción

al puesto e inducción a la secretaria o entidad. Esto con la finalidad de concluir con el Proceso de Inducción durante los 120 días consiguientes a la fecha de ingreso del Servidor Público. Ver Formato Lista de Asistencia de la Inducción a la Dependencia y/o Entidad. F-PL- IIP -04.

2.2. Si la modalidad del curso es presencial porque las condiciones de la pandemia lo permiten, los enlaces de las dependencias o entidades gestionarán el traslado al sitio; en caso que sea en modalidad en plataforma digital se notificara al enlace la liga a la plataforma digital donde se tomará la Plática de Inducción al Poder Ejecutivo impartida por el Departamento de Gestión y Control de la DRH, estos datos serán programados en el Calendario de fechas de la Plática de Inducción. También deberá registrar su asistencia en caso que sea presencial en el Formato Lista de Asistencia de Inducción al Poder Ejecutivo F-PL- IIP -03 o en caso que sea por medio de plataforma digital deberá registrar su asistencia de manera virtual en la liga que se proporcionara al inicio de la plática. Ver Formato Calendario de fechas de la Plática de Inducción al Poder Ejecutivo. F-PL- IIP -05.

2.3. Si existe alguna condición de salud que el empleado no pueda asistir a la plática de inducción ya programada, o tenga problemas para el acceso a la plataforma digital el enlace deberá notificar vía correo electrónico al Departamento de Gestión y Control el motivo de la inasistencia del servidor público de nuevo ingreso, para ser re agendado en la siguiente fecha de impartición del curso.

2.4. El Departamento de GCO al término de la plática del poder ejecutivo realizara de manera presencial la evaluación del proceso de inducción, si la plática fue por plataforma digital se proporcionará la liga para acceder a la evaluación del Proceso de Inducción a los Servidores Públicos.

2.5. La plataforma calificará en automático proporcionando una calificación numérica, el mínimo para aprobar será de 80.

2.6. El CGCO enviará al Enlace de Inducción vía correo electrónico, la Lista de los que no aprobaron y los que no asistieron a la Plática de Inducción al Poder Ejecutivo.

2.7. El enlace notificar al Servidor Público de nuevo ingreso que no aprobó la Evaluación del Proceso de Inducción y por lo tanto deberá tomar nuevamente el curso de inducción al poder ejecutivo

2.8. Se podrá sancionar administrativamente el incumplimiento del Proceso mediante un exhorto por parte del Departamento de Gestión y Control, quedando a criterio de la Dirección de Recursos Humanos de la SAF definir dicha sanción.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-IIP-01	Formato Listado de Actividades de Inducción al Puesto	GCO	2 años	5 año	7 años	BAJA
F-PL- IIP -02	Formato para la elaboración de la Plantilla para la Inducción a la Dependencia o Entidad	GCO	2 años	5 año	7 años	BAJA
F-PL- IIP -03	Formato Lista de Asistencia de Inducción al Poder Ejecutivo	GCO	2 años	5 año	7 años	BAJA
F-PL- IIP -04	Formato Lista de Asistencia de Inducción a la Dependencia o Entidad	GCO	2 años	5 año	7 años	BAJA
F-PL- IIP -05	Formato Calendario de fechas de la Plática de Inducción al Poder Ejecutivo.	GCO	1 año	1 año	2 años	BAJA

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

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
26/06/2019	00	Emisión de la Política para Implementar la Inducción al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado
09/08/2021	01	Se modificó el apartado III. FUNDAMENTO LEGAL y el V. POLÍTICAS.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Rubén de Jesús Arjona Ortiz
Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

Guía de llenado

Durante la inducción que recibirá el servidor público de nuevo ingreso en el puesto de trabajo, es importante aplicar la siguiente lista de verificación, con el fin de no olvidar ningún aspecto en esta etapa. Es importante llenar los campos de manera obligatoria como se indica:

- **Identificación del servidor público de nuevo ingreso**

Nombre del servidor público: Anotar el nombre completo del servidor público de nuevo ingreso.

Dependencia o Entidad: Se escribe el nombre de la Dependencia o Entidad de manera textual y con las siglas respectivas.

Ejemplos:

• Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)

• Escuela Superior de Artes de Yucatán (ESAY)

Puesto: Anotar el nombre oficial de la ocupación del servidor público de nuevo ingreso.

Fecha de ingreso: Se captura la fecha de alta del servidor público en el sistema.

Número de Empleado: Anotar la clave única correspondiente del servidor público de nuevo ingreso.

Fecha de inicio: Se captura la fecha cuando comienza esta etapa de inducción al puesto.

Fecha de finalización: Se captura la fecha cuando termina esta etapa de inducción al puesto.

- **Del Listado de Actividades de Inducción al Puesto**

Actividad: Hace referencia a la tarea que se debe realizar en esta etapa.

Aplica: Seleccionar o marcar:

- **SI** cuando la información la debe conocer el servidor público de nuevo ingreso.

- **NO** cuando la información no es necesario que la conozca el servidor público de nuevo ingreso.

Ejecutada: Seleccionar o marcar:

- **SI** cuando la información se le ha proporcionado al servidor público de nuevo ingreso.
- **NO** cuando la información no se le proporcionó al servidor público de nuevo ingreso.

Observaciones: En este campo se anota cualquier información que se detecte durante la aplicación del Listado de Actividades de Inducción al Puesto.

Firmas: Al finalizar esta etapa, el servidor público y el jefe inmediato deberán escribir su nombre y firmar en los espacios indicados.

Listado de Actividades para la Inducción al Puesto

Nombre del servidor público:	
Dependencia:	Puesto:
Fecha de ingreso:	No de empleado:
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:

Actividad	Aplica		Ejecutada		Observaciones
	Si	No	Si	No	
Realizar un recorrido de las instalaciones donde desempeñará sus actividades.					
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.					

Nombre y firma del Enlace asignado del área de Recursos Humanos _____

Nombre y firma del Jefe Inmediato _____

Nombre y firma del servidor público _____

Comentario: Poner Logotipo de la Dependencia o Entidad.

Comentario: El color del Escudo de armas varía de acuerdo al color otorgado a cada Dependencia o Entidad.

BIENVENIDO A LA

Escribir nombre de la Dependencia y/o Entidad

Comentarios: Los colores del mosaico pueden variar para combinarse mejor con el color de la Dependencia o Entidad.

SECRETARÍA ...

OBJETIVO GENERAL

Breve descripción del Objetivo General de la Dependencia y/o Entidad, respetar formato, no mayor a cinco líneas.

Comentario: Poner Logotipo de la Dependencia o Entidad en todas las diapositivas.

Comentarios: Los colores del mosaico pueden variar para combinarse mejor con el color de la Dependencia o Entidad.

NOMBRE DEL TÍTULAR Cargo/Puesto que ocupa

BIENVENIDOS

Mensaje de bienvenida del titular de la Dependencia y/o Entidad, a los servidores públicos de nuevo ingreso.

SECRETARÍA ...

MISIÓN

Breve descripción de la misión de la Dependencia y/o Entidad.

SECRETARÍA ...

VISIÓN

Breve descripción de la visión de la Dependencia y/o Entidad.

SECRETARÍA ...

VALORES

En caso de contar con ellos, mencionar **cada uno** de los valores de la Dependencia y/o Entidad.

- Valor
- Valor

(duplicar diapositiva para agregar más líneas/valores).

SECRETARÍA ...

PROCESOS CERTIFICADOS DE CALIDAD

Esta información es opcional.

SECRETARÍA ...

ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD

Inserte imagen del Organigrama Autorizado.

SECRETARÍA ...

DIRECCIÓN DE...

Agregar el nombre de cada una de las Direcciones de la Dependencia y/o Entidad:

- Ejemplo 1: Dirección de Administración
- Dirección 2
- Dirección 3
- Dirección 4

Duplicar diapositiva si requiere agregar más direcciones.

SECRETARÍA ...

DIRECCIÓN DE...

Principales facultades y obligaciones conforme al RECAPY (Dependencias) y su decreto de creación y estatutos orgánicos (Entidades).

SECRETARÍA ...

CONDICIONES LABORALES

ASISTENCIA

- ✓ Los trabajadores deberán registrar la entrada y salida de sus labores.
- ✓ Los trabajadores cuentan con una tolerancia de 15 minutos para el registro de asistencia al inicio de la jornada de labores.
- ✓ Si el trabajador registra su asistencia después de los 15 minutos de tolerancia será retardo y después de 30 minutos será falta de asistencia.
- ✓ Al momento que el trabajador registre el sexto retardo se le suspenderá un día de sus labores.

SECRETARÍA ...

CONDICIONES LABORALES

ASISTENCIA

Se incurrirá en falta de asistencia cuando el trabajador:

- ✓ No se presente a laborar.
- ✓ Se retire del centro de trabajo tras registrar su asistencia.
- ✓ No registre su salida.
- ✓ Todas las especificadas en las Condiciones Generales de trabajo.

SECRETARÍA ...

CONDICIONES LABORALES

VACACIONES

- Los trabajadores al servicio del poder ejecutivo podrá disfrutar 10 dias hábiles de vacaciones cada 6 meses con goce integro de salario y una prima vacacional cuyo monto será de un 50% sobre las percepciones que corresponda.

SECRETARÍA ...

CONDICIONES LABORALES

SISTEMA DE PAGO

- El sistema de pago es a través de cheque o tarjeta de débito y el trabajador deberá firmar el recibo de nómina.

JORNADA DE TRABAJO

- Para lograr un óptimo resultado de las labores que desempeñas es importante cumplir con la jornada de trabajo asignada, se cuenta con tu disponibilidad para colaborar con los planes de trabajo y la productividad de tu departamento.

SECRETARÍA ...

CONDICIONES LABORALES

JUSTIFICACIONES MÉDICAS

- La constancia de enfermedad y/o aviso de consulta expedido por el IMSS, son los únicos documentos que justifican la inasistencia al centro laboral.

CAPACITACIÓN

- Tiene como propósito la formación de Servidores Públicos capaces, productivos y eficientes.
- Es un derecho y una obligación de trabajador asistir a los cursos de capacitación que se impartan.
- La asistencia a los cursos es fundamental para el crecimiento y desarrollo profesional.

SECRETARÍA ...

DÍAS INHÁBILES

OFICIALES

- Aquellos establecidos por Ley Federal de trabajo y notificados via oficio por la SAF.

TRADICIONALES

- Martes de carnaval.
- Viernes Santo .
- Fieles difuntos.

SECRETARÍA ...

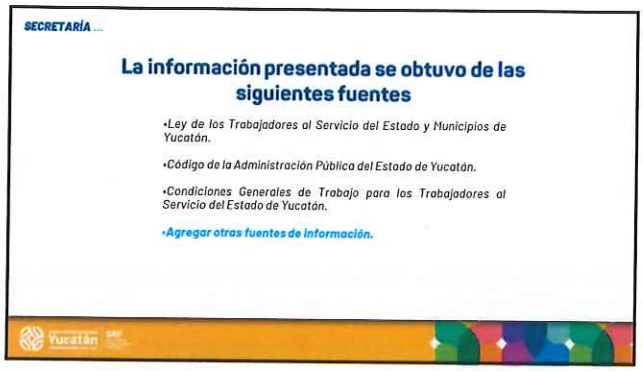
PRESTACIONES GENERALES

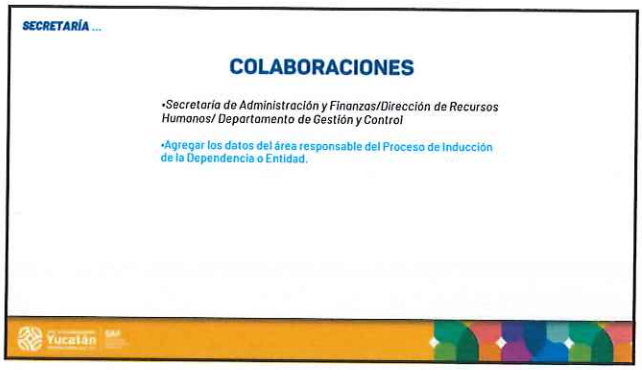
- ✓ Aguinaldo
- ✓ Vale de despensa
- ✓ Prima Vacacional
- ✓ Seguro de vida
- ✓ Infonacot
- ✓ Prestaciones del ISSTEY (las que el instituto tenga a disposición de los trabajadores)

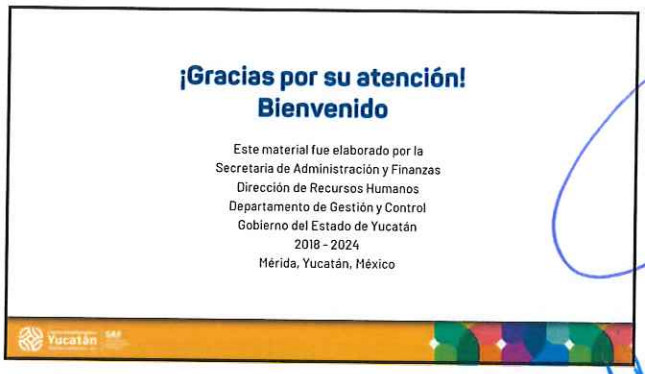
SECRETARÍA ...

UBICACIÓN DE LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD

Mencionar la **dirección domiciliaria** de la Dependencia y/o Entidad.


SECRETARÍA ...
La información presentada se obtuvo de las siguientes fuentes
•Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
•Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
•Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Estado de Yucatán.
•Agregar otras fuentes de información.


SECRETARÍA ...
COLABORACIONES
•Secretaría de Administración y Finanzas/Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Gestión y Control
•Agregar los datos del área responsable del Proceso de Inducción de la Dependencia o Entidad.


¡Gracias por su atención!
Bienvenido
Este material fue elaborado por la
Secretaria de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Gestión y Control
Gobierno del Estado de Yucatán
2018 - 2024
Mérida, Yucatán, México

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

Lista de Asistencia de la Plática de Inducción al Poder Ejecutivo

Nombre del curso:
Nombre del instructor:

Fecha de impartición:
Sede:
Duración:

	CURP	FECHA DE INGRESO	NOMBRE	APELLIDOS	GÉNERO (F o M)*	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADTVA.	DEPTO. o ÁREA	PUESTO	FIRMA DE ASISTENCIA
1										
2										
3										
4										
5										
6										

F-PL- IIP -03 ROO

Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	

Lista de Asistencia de la Inducción a la Dependencia o Entidad

Nombre del curso:
Nombre del instructor:

Fecha de impartición:
Sede:
Duración:

	CURP	FECHA DE INGRESO	NOMBRE	APELLIDOS	GÉNERO (F o M)*	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADTVA.	DEPTO. o ÁREA	PUESTO	¿TOMÓ INDUCCIÓN AL PUESTO?	FIRMA DE ASISTENCIA
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Calendario de fechas de la Plática de Inducción al Poder Ejecutivo.

Nombre del Curso:	**Fecha de Impartición:**	**Duración del Curso:**	**Sede:**	**Nombre del Instructor:**
"Plática de Inducción al Poder Ejecutivo"		90 minutos		
"Plática de Inducción al Poder Ejecutivo"		90 minutos		
"Plática de Inducción al Poder Ejecutivo"		90 minutos		
"Plática de Inducción al Poder Ejecutivo"		90 minutos		
"Plática de Inducción al Poder Ejecutivo"		90 minutos		
"Plática de Inducción al Poder Ejecutivo"		90 minutos		

Autoriza:

Jefe del Departamento de Gestión y Control de la Dirección de Recursos Humanos de la SARH

Director de Recursos Humanos de la SARH