



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN**  
Dirección Administrativa



**Código**  
**PL-DAD-RHU-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**14/04/2022**

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

Política para Brindar la Inducción a la Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso al Sistema DIF Yucatán

**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. POLÍTICAS</b>	<b>4</b>
<b>VI. ANEXOS</b>	<b>6</b>
<b>VII. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>6</b>
<b>VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>6</b>

**Código**  
**PL-DAD-RHU-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**14/04/2022**

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

Política para Brindar la Inducción a la Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso al Sistema DIF Yucatán

## **I. OBJETIVO**

Establecer las directrices del proceso de inducción al puesto, Entidad y Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado para las Personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso del Sistema DIF Yucatán, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de su labor de manera eficiente, responsable y en apego a la normatividad aplicable.

## **II. ALCANCE**

De carácter obligatorio para el Departamento de Recursos Humanos y todo el personal adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 132, Fracción XV; Capítulo III Bis; de la Ley Federal del Trabajo.

### **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**

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

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 Entidad: Actividades cuyo objetivo es proporcionar información, con la mayor claridad posible, sobre la Entidad a la cual se está integrando la Persona Servidora Pública de nuevo ingreso.





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN**  
Dirección Administrativa



**Código**  
**PL-DAD-RHU-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**14/04/2022**

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

Política para Brindar la Inducción a la Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso al Sistema DIF Yucatán

Inducción al Poder Ejecutivo: Actividades cuyo objetivo es proporcionar información, con la mayor claridad posible, sobre la conformación y el funcionamiento del Poder Ejecutivo y así facilitar la integración de la Persona Servidora Pública de nuevo ingreso a la Entidad.

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

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 de la Persona Servidora Pública de nuevo ingreso.

Lista de Asistencia de Plática de Inducción al Poder Ejecutivo: Formato en el cual se enlistará el nombre de las Personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso, confirmadas por la Entidad, para asistir a las Pláticas de Inducción al Poder Ejecutivo.

LPGCO: Líder de Proyecto 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.

Plantilla de la Inducción a la Entidad: Presentación en PowerPoint en la cual se integra información de la Entidad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Proceso de Inducción al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado: Conjunto de acciones a través de las cuales se pretende integrar a la Persona Servidora Pública de nuevo ingreso a la 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.

**Código**  
**PL-DAD-RHU-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**14/04/2022**

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

Política para Brindar la Inducción a la Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso al Sistema DIF Yucatán

- Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso: Persona Servidora Pública 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 en la cual laborará.

## V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Persona Titular de la Dirección Administrativa del Sistema DIF Yucatán, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la Persona Titular de la Dirección Administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. De la inducción al Sistema DIF Yucatán.
  - 1.1. La Persona Servidora Pública de nuevo ingreso deberá recibir la inducción al Sistema DIF Yucatán dentro de los primeros 15 días hábiles posteriores a la fecha de su contratación.
  - 1.2. El Departamento de Recursos Humanos tendrá que notificar y enviar la lista de las Personas Servidoras Públicas sometidas al programa de inducción a las y los Titulares de Departamento.
  - 1.3. El programa de inducción no debe contemplar, en ningún caso, conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidad física u otras de similar naturaleza.
  - 1.4. La Responsable de Personal del Departamento de Recursos Humanos estará a cargo de la inducción a la Entidad con apoyo de una presentación de Power Point, en caso de ausencia, lo realizará la Auxiliar Administrativa.
  - 1.5. Las Personas Servidoras Públicas que ingresen en la modalidad de personal de Confianza o Contratados recibirán el mismo programa de inducción.
  - 1.6. Se deberá llevar un control de asistencia con el formato Registro de Asistencia.
  - 1.7. Solo se podrán eximir del programa de inducción a las Personas Servidoras Públicas del Sistema DIF Yucatán que hayan cumplido funciones en un cargo igual o similar para el que son contratadas por un período de tres meses consecutivos y que no haya transcurrido más de tres años contados desde su último contrato.
  - 1.8. Una vez finalizado el proceso de inducción, se le deberá entregar a la Persona Servidora Pública el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN**  
Dirección Administrativa



**Código**  
**PL-DAD-RHU-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**14/04/2022**

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

Política para Brindar la Inducción a la Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso al Sistema DIF Yucatán

Estado de Yucatán y el Código de Conducta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

1.9. El Departamento de Recursos Humanos deberá, por lo menos una vez al año, de revisar, evaluar y modificar, en caso de ser necesario y requerido, la utilidad y aplicación del programa de inducción vigente, tomando en cuenta las indicaciones que mantenga la SAF. Todo ello con el objeto de ajustar el programa a los aprendizajes y experiencias de implementación tanto exitosas como deficitarias.

1.10. Las Personas Servidoras Públicas que tomen la inducción a la Entidad deberán llenar el formato Registro de Asistencia.

**2. De la Inducción al puesto**

2.1. La Persona Servidora Pública de nuevo ingreso deberá recibir la inducción al puesto dentro de los primeros 7 días hábiles desde la fecha de su contratación.

2.2. Las y los Titulares de Departamento o encargados de áreas, deberán impartir la inducción al puesto apegándose al SAF-DGRH-DCAP-F01 "Listado de Actividades de Inducción al Puesto".

2.3. Con el propósito de evitar prácticas que puedan afectar el normal desarrollo o los objetivos de estas políticas, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

2.3.1 Socialización: Se debe evitar predisponer a la Persona Servidora Pública con comentarios pre juiciosos sobre sus compañeras y compañeros de labores.

2.3.2 Orientación y Fidelizar: La Persona Servidora Pública recién ingresada no debe ser abrumada con excesiva información.

Es un error considerar la inducción de las Personas Servidoras Publicas como un proceso rápido, la o el encargado de esta función debe estar consciente que se deben llevar a cabo una serie de actividades graduales.

2.3.3. Entrenar: Si la o el nuevo funcionario recibe instrucciones de cómo realizar un procedimiento para un trabajo determinado y el grado de dificultad de éste, no le permite memorizar los pasos a seguir, se le debe entregar por escrito dichas instrucciones.

Nunca se le debe pedir que realice un trabajo para el que no está preparado (a) o tiene una alta posibilidad de fracasar.

2.3.4. Seguimiento: La o el encargado de esta etapa debe velar para que cada actividad se ejecute en el tiempo establecido, tomando las medidas pertinentes si esto no ocurriera de acuerdo a lo planificado.

2.3.5. Retroalimentación: Si al terminar la ejecución del programa, la Persona Servidora Pública manifiesta dudas de la Inducción, no se le deberá negar la aclaración u otra explicación.

2.3.6 Las Personas Servidoras Públicas que tomen la inducción del puesto deberán llenar el Registro de Asistencia.

**Código**  
**PL-DAD-RHU-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**14/04/2022**

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

Política para Brindar la Inducción a la Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso al Sistema DIF Yucatán

2.3.7 La o el encargado de la inducción al puesto deberá entregarle a la Persona Servidora Pública la evaluación de inducción al puesto que se encuentra dentro del formato SAF-DGRH-DCAP-F01 V00 "Lista de Actividades de Inducción al Puesto", para su elaboración y solo el Departamento de Recursos Humanos podrá recibirlo.

**3. Inducción al Poder Ejecutivo**

3.1. El Departamento de Recursos Humanos del Sistema DIF Yucatán estará a cargo de informar y enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas, el listado de Personas Servidoras Publicas que ya pueden tomar la inducción al Poder Ejecutivo. Esta acción se realizará cada fin de mes.

**VI. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

**VII. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
14/04/2022	00	Generación del documento.

**VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**



**L.A.E. Roxana Alejandra Quintal Gordillo**  
**Directora Administrativa del**  
**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán**

