

Código
PL-DAD-RHU-03 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Brindar la Inducción a la Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso en el Sistema

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	5
VII. CONTROL DE CAMBIOS	6
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

"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 PL-DAD-RHU-03 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Política para Brindar la Inducción a la Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso en el Sistema		

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para brindar la inducción a la persona servidora pública de nuevo ingreso en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de su labor de manera eficiente, responsable y en apego a la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección Administrativa y a todo el personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 153 fracción A; B; C; D; E; F; F bis; H; de la Ley Federal del Trabajo.

Ámbito Estatal

Artículos 32; 101; 102; 103; 104; de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

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.

Artículo 46, Fracción VIII; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Artículo 57; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Evaluación del proceso de inducción: Herramienta que permite determinar el cumplimiento del proceso de inducción.

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

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 a la Entidad.

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

Código
PL-DAD-RHU-03 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Brindar la Inducción a la Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso en el Sistema

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.

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

Platilla 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.

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

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Persona Titular de la Dirección Administrativa del Sistema, 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 del Sistema
 - 1.1. La persona Servidora Pública de nuevo ingreso deberá recibir la inducción al Sistema 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 del Departamento,

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

Código
PL-DAD-RHU-03 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Brindar la Inducción a la Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso en el Sistema

- 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 su 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 de Registro de Asistencia.
- 1.7. Solo se podrán eximir del programa de inducción a las personas Servidoras Públicas del Sistema que hayan cumplido funciones en un cargo igual o similar para el que son contratadas por un periodo 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 Publica el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del 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, revisar, evaluar y modificar, en caso de ser necesario y requerido, la utilidad y la 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 Publicas 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 del 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 pueda 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 prejuiciosos 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 públicas como un proceso rápido, la o el encargado de esta función debe estar consiente que se debe llevar a cabo una serie de actividades graduales.

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

Código
PL-DAD-RHU-03 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Brindar la Inducción a la Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso en el Sistema

- 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 este, no le permite memorizar los pasos a seguir, se le debe entregar por escrito dichas instrucciones.
- 2.3.4. Nunca se le debe pedir que realice un trabajo para el que no está preparado (a) o tiene una alta posibilidad de fracasar
- 2.3.5. 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 este no ocurriera a lo planificado.
- 2.3.6. 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.
- 2.3.7. Las personas Servidoras Publicas que tomen la inducción del puesto deberán llenar el Registro de Asistencia.
- 2.3.8. La o el encargado de la inducción al puesto deberá entregarle a la persona servidora Publica la evaluación de inducción al puesto que se encuentra dentro del formato SAF-DGRH-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 estará a cargo de informar y enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas, el listado de personas Servidoras Publicas que ya puedan 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.

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

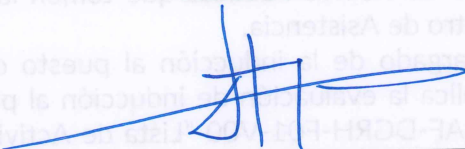
 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa	
Código PL-DAD-RHU-03 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Política para Brindar la Inducción a la Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso en el Sistema		

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
24/11/2025	00	Generación de la Política para Brindar Inducción a la Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso en el Sistema.

VIII. 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

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

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