



**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO  
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
**PR-DAF-RHU-01 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**10/08/2023**

Procedimiento para Proporcionar 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>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>

**Código**  
PR-DAF-RHU-01 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
10/08/2023

Procedimiento para Proporcionar Inducción al Personal de Nuevo Ingreso

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para proporcionar la inducción al personal de nuevo ingreso, con la finalidad familiarizar al nuevo servidor público con la Entidad y el puesto que ocupará y facilitará su integración.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

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

### Ámbito Estatal

Artículos 15, fracción III; 26, fracción II, inciso a; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

## IV. DEFINICIONES

DAF: Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

FIDETURE: Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

JRH: Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

RHU: Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas

## V. RESPONSABILIDADES

### 1. JRH

- 1.1. Resguardar formato F-PR-PIP-01 Carta Responsiva.
- 1.2. Impartir la Inducción a la Entidad.
- 1.3. Supervisar que se lleve a cabo la Inducción al puesto

 <p>Juntos transformemos <b>Yucatán</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN</b> Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Código</b> <b>PR-DAF-RHU-01 R01</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>30/08/2019</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>10/08/2023</b>
Procedimiento para Proporcionar Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		

1.4. Coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos de la SAF, para la Inducción al Gobierno del Estado

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### JRH

1. Recibe al servidor público de nuevo ingreso e imparte la inducción al FIDETURE, donde debe puntualizar, por lo menos lo siguiente:
  - a) Breve historia de la creación de FIDETURE.
  - b) Informar donde puede encontrar la normatividad aplicable al FIDETURE (decreto de creación, manuales, leyes etc.).
  - c) Misión y Visión.
  - d) Valores.
  - e) Atribuciones de FIDETURE.
  - f) Estructura Orgánica General (mostrar organigrama general autorizado).
  - g) Estructura Orgánica específica del área donde causó alta.
  - h) Explicación y adiestramiento de lo contenido en el formato F-PR-PIP-01 Carta Responsiva.
2. Recaba la firma del servidor público de nuevo ingreso en el formato F-PR-PIP-01 Carta Responsiva.
3. Archiva en el expediente personal del servidor público de nuevo ingreso, el formato F-PR-PIP-01 Carta Responsiva.
4. Realiza un recorrido por el FIDETURE para mostrarle al servidor público de nuevo ingreso las instalaciones y lo lleva a todas las áreas, explicando brevemente lo que se hace en cada una de ellas.
5. Lleva al servidor público de nuevo ingreso al área donde causó alta, lo presenta con su jefe directo.

### Jefe Directo

6. Proporciona la inducción al puesto que le corresponda, llena el formato F-PR-PIP-02 Inducción al Puesto y entrega al JHU.  
 Nota: Si el servidor que causó alta es un Director, el JRH es el encargado de dar la Inducción al puesto.

### JHU

7. Recibe el formato F-PR-PIP-02 Inducción al Puesto.
8. ¿El formato F-PR-PIP-02 Inducción al Puesto es correcto?
  - Sí: Continúa en la actividad 10.
  - No: Continúa en la actividad 9.

**Código**  
PR-DAF-RHU-01 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
10/08/2023

Procedimiento para Proporcionar Inducción al Personal de Nuevo Ingreso

9. Turna el formato F-PR-PIP-02 Inducción al Puesto al jefe que lo entregó, con las observaciones correspondientes con la finalidad que haga las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad
10. Firma el formato F-PR-PIP-02 Inducción al Puesto y lo archiva en el expediente personal del servidor público de nuevo ingreso.

Nota: La inducción al Gobierno del Estado, está a cargo de la Dirección de Recursos Humanos de la SAF, por tanto, el servidor público de nuevo ingreso deberá asistir a la plática en el horario y el lugar que se le indique.

**Fin del procedimiento.**

#### VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de servidor público de nuevo ingreso que reciben inducción	(Servidores público de nuevo ingreso que recibieron inducción/ Servidores público de nuevo ingreso)*100	Porcentaje	Semestral	100%

#### VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama del Flujo del Procedimiento para Proporcionar Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	RHU	4 años	3 años	7 años	Eliminar
F-PR-PIP-01	Carta Responsiva	RHU	4 años	3 años	7 años	Eliminar
F-PR-PIP-02	Inducción al Puesto	RHU	4 años	3 años	7 años	Eliminar

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

#### IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Proporcionar Inducción al Personal de Nuevo Ingreso
10/08/2023	01	Actualización del Procedimiento para Proporcionar Inducción al Personal de Nuevo Ingreso, en los apartados



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO  
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
PR-DAF-RHU-01 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
10/08/2023

Procedimiento para Proporcionar Inducción al Personal de Nuevo Ingreso

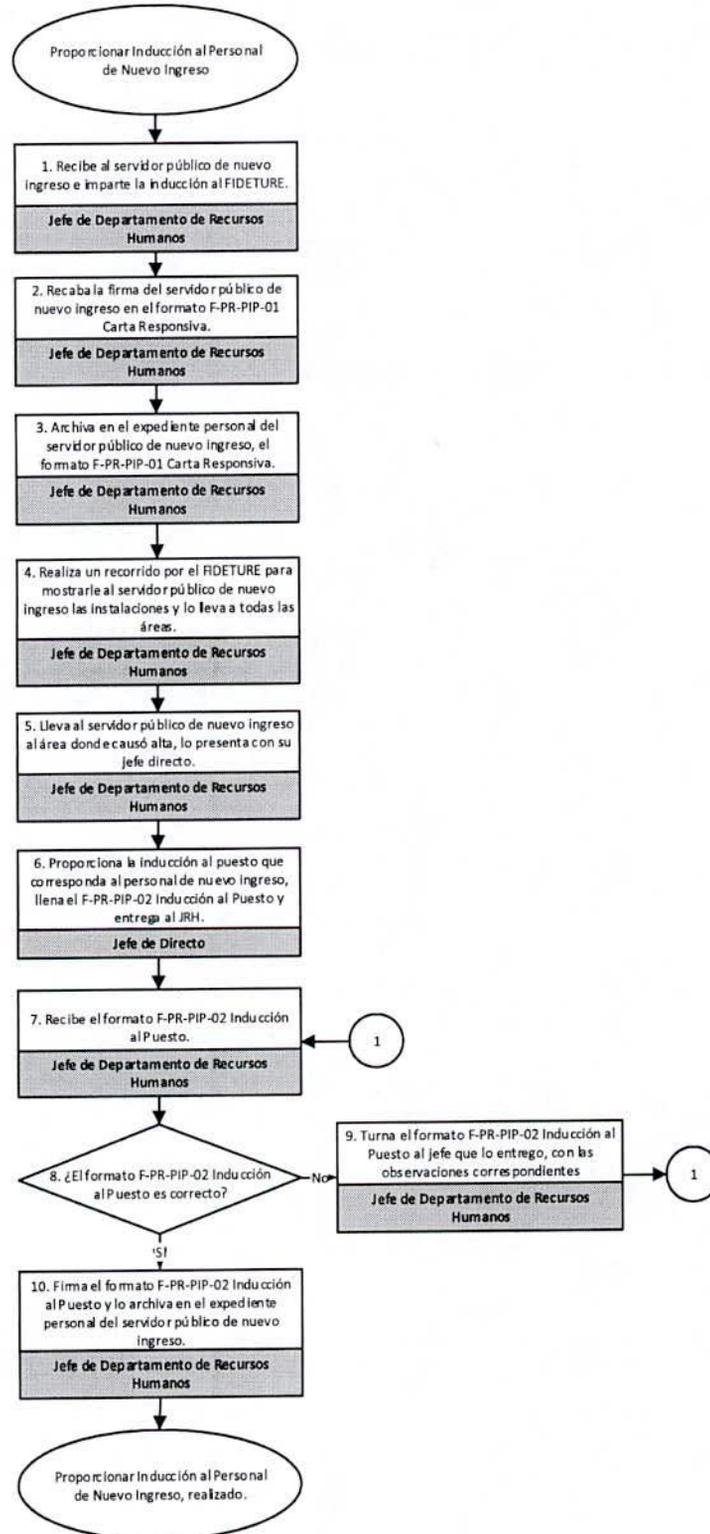
III. Fundamento legal, IV. Definiciones, VI. Descripción del procedimiento, VIII. Anexos, IX. Control de cambios y X. Firma de autorización del documento.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Omar Fernando Torrejón García**  
**Director de Administración y Finanzas**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Proporcionar Inducción al Personal de Nuevo Ingreso





FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO  
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN  
Dirección de Administración y Finanzas



Carta Responsiva

Fecha: \_\_\_\_\_

Por medio de la presente quien suscribe:

Manifiesto que he sido enterado del alcance, efectos y obligaciones legales al cual estoy obligado a cumplir por disposición de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, que entró en vigor el día 19 de julio de 2017.

Acepto haber recibido de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, la información debida de la estructura, funciones y obligaciones que me permita cumplir a cabalidad con los objetivos, atribuciones y facultades inherentes del puesto para el cual he sido contratado, así como la capacitación en materia de prevención de faltas administrativas y combate a la corrupción que propicien me conduzca con probidad y apego a los referidos principios rectores del servicio público.

De igual forma recibí toda la información para cumplir con mi declaración patrimonial y de intereses en los plazos que establece el artículo 31 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, que a la letra dice:

**Artículo 31. Plazos de presentación de declaración patrimonial, de intereses y de la constancia de presentación de declaración fiscal**

La declaración de situación patrimonial y de interés deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo o del inicio del empleo o de la comisión con motivo del:
  - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
  - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, salvo que en ese mismo año hubiere presentado la declaración a que se refiere la fracción I, independientemente de que esta última se haya presentado de manera oportuna o no;
- III. Declaración de conclusión del encargo, empleo o comisión dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. En el caso de cambio de dependencia, entidad o área de adscripción en el mismo orden de gobierno o de reingreso del servidor público en un período menor de sesenta días naturales siguientes a su conclusión

Por lo expuesto, manifiesto que reconozco la obligación en materia de situación patrimonial y de intereses, comprometiéndome a cumplir las disposiciones legales que lo regulan.

Teléfono: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Personal de Base: Estatal  Federal

Copia de INE: SI  NO  CURP: \_\_\_\_\_

Adscripción: \_\_\_\_\_ Categoría: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

NOMBRE Y FIRMA DEL RR.HH.



Inducción al Puesto

Datos de Identificación	
Nombre del servidor público:	
Entidad: <b>Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán (FIDETURE)</b>	Puesto:
Fecha de ingreso:	CURP:
Inducción al Puesto	
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:

Actividad	Ejecutada		Observaciones
	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.			
Dar a conocer el descriptivo o perfil del puesto actualizado.			
Explicar las normas y políticas establecidas en la Dirección o equivalente y del área donde ingresa.			



Inducción al Puesto

Actividad	Ejecutada		Observaciones
	Si	No	
Informar 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:			

<b>Nombre</b> Jefe de Recursos Humanos	_____ Firma
<b>Nombre</b> Cargo del Jefe Inmediato	_____ Firma
<b>Nombre</b> Cargo del servidor público	_____ Firma



Inducción al Puesto

## 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.

Imprima el formato y llene todos los apartados como se indica:

### Datos de Identificación

**Nombre del servidor público:** Anotar el nombre completo del servidor público de nuevo ingreso.  
**Entidad:** Se escribe el nombre de Entidad de manera textual y con las siglas respectivas.

- Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán (FIDETURE)

**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.

**CURP:** Anotar la clave única correspondiente del servidor público de nuevo ingreso.

### **Inducción al Puesto**

- **Fecha de inicio:** Se captura la fecha de inicio de la inducción al puesto.
- **Fecha de finalización:** Se captura la fecha en que terminó la inducción al puesto.

### Actividades de Inducción al Puesto

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

**Ejecutada:** Marcar con una  $\checkmark$  :

- **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 Inducción al Puesto.

### Apartado de Firmas

- Al finalizar esta etapa, el servidor público y el jefe inmediato deberán escribir su nombre y firmar en los espacios indicados.
- El Jefe de Recursos Humanos Firmará al recibir el formato debidamente llenado.

**NOTA:** La firma del Servidor público de nuevo ingreso se integrará después de haber recibido la Plática de Inducción a la Dependencia o Entidad.