



## Manual General de Procedimientos

### Procedimiento: Inducción al Personal

### Proceso: Beneficios al Personal

Elabora Subdirector de Administración de Personal	Revisa Directora General de Administración	Aprueba	
		En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintiuno de mayo de dos mil catorce, acta 10	
	Lic. Estela Teresita Carranco Hernández		
Revisa Director de Personal			
L.A. Álvaro Ortiz Herrera			
L.A.E. Teodoro Patoni Escalante			
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010502100-01.01	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 28 / 02 / 14	Núm. de Páginas: 08



## Manual General de Procedimientos

### 1. Objetivo

Integrar a la Institución al personal de nuevo ingreso, a través de pláticas que faciliten su adaptación con base en el Manual de Inducción y bienvenida.

### 2. Alcance

Aplica a la Subdirección de Administración de Personal, al personal del Departamento de Relaciones Laborales y al Departamento de Capacitación en su intervención por función específica, en la ejecución de la inducción, así como al personal de nuevo ingreso a la Institución.

### 3. Referencia normativa

**Ley Federal del Trabajo:**

Título III Bis. De la productividad, formación y capacitación de los trabajadores.

**Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios:**

Capítulo VI.

Artículo 86, fracción V

Artículo 88, fracción IX

Artículo 102, fracción I y VI

**Norma ISO 9001:2008:**

5.5.1 Responsabilidad y autoridad.

6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia.

**Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México:**

Artículo 39 fracción V.

**Manual General de Organización:**

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

### 4. Responsabilidades

El Departamento de Relaciones Laborales es responsable de llevar a cabo las acciones para dar cumplimiento al proceso de inducción y bienvenida al personal de nuevo ingreso a la Institución, apoyado del manual de inducción.

**Subdirector de Administración de Personal:**

- Vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.



## Manual General de Procedimientos

- Capacitar al personal que ejecutará la inducción del personal.

### ***Departamento de Relaciones Laborales:***

- Ejecutar programa de Inducción.
- Reportar requerimientos de cursos a la Subdirección de Formación y Desarrollo de Personal.
- Controlar los documentos generados de la Inducción.
- Resguardar y mantener los documentos internos originales asociados a este Procedimiento.

## 5. Lineamientos de Operación

- Todo servidor judicial que ingrese a la Institución a desempeñar cualquier actividad laboral, participará del programa de inducción.
- La Subdirección de Administración de Personal solicitará la ejecución del programa de inducción, una vez realizada el alta del nuevo servidor judicial.
- La inducción se realizará en grupos y de manera mensual, o posterior, dependiendo del número de ingresos.
- La reinducción será realizada cada vez que en la Institución se generen cambios de impacto Institucional, o cuando el Consejo de la Judicatura lo determine.
- El programa de inducción podrá ser reformulado, y reestructurado de acuerdo a las exigencias de la dinámica institucional.
- El programa de inducción retoma como eje principal, el manual de inducción, sin embargo éste no será limitativo, y podrá ajustarse de acuerdo a las necesidades de la Institución.

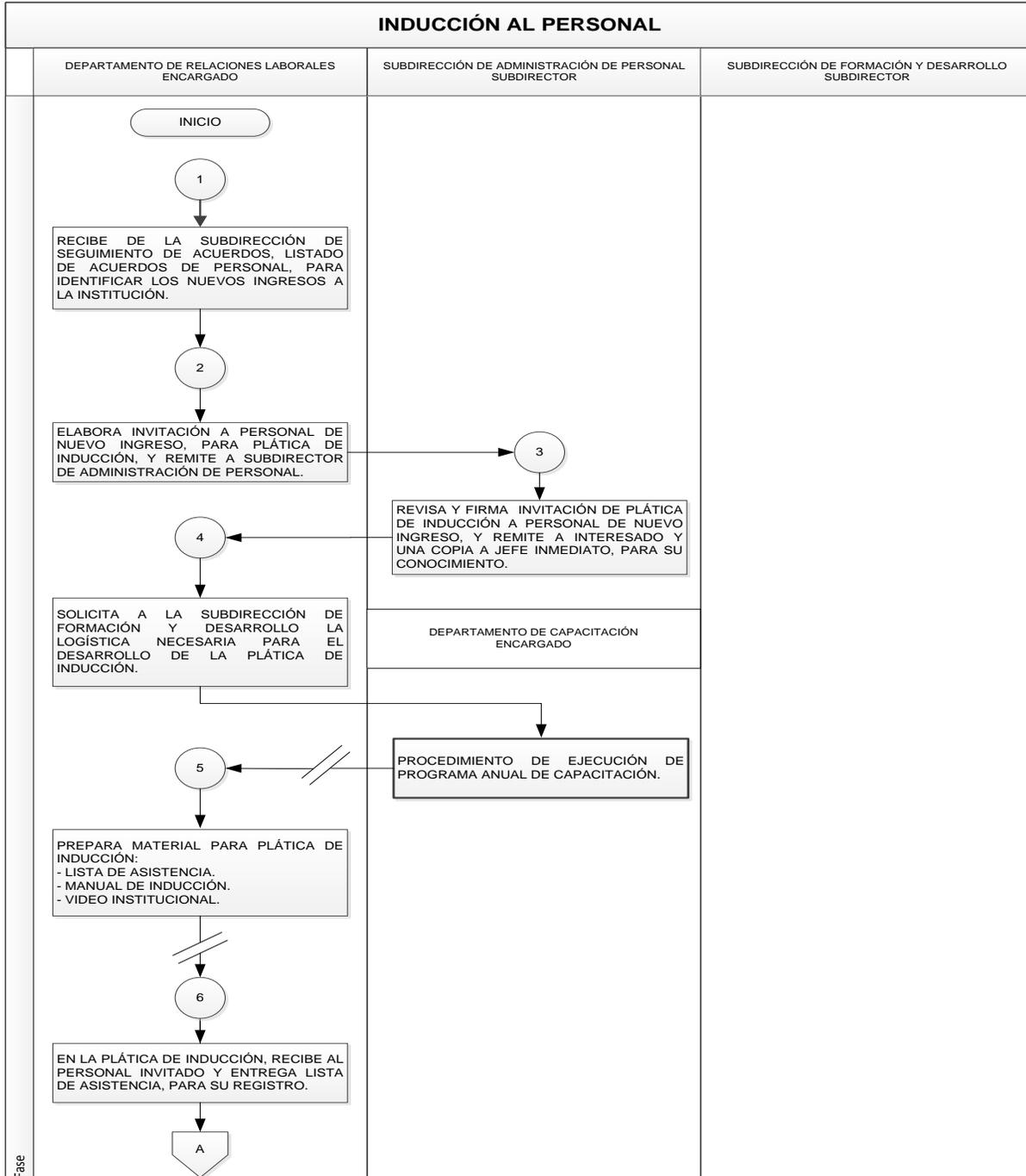
## 6. Insumos

- Acuerdo del Consejo de la Judicatura



## Manual General de Procedimientos

### 7. Diagrama de bloque del procedimiento



Fase

Procedimiento: Inducción al Personal

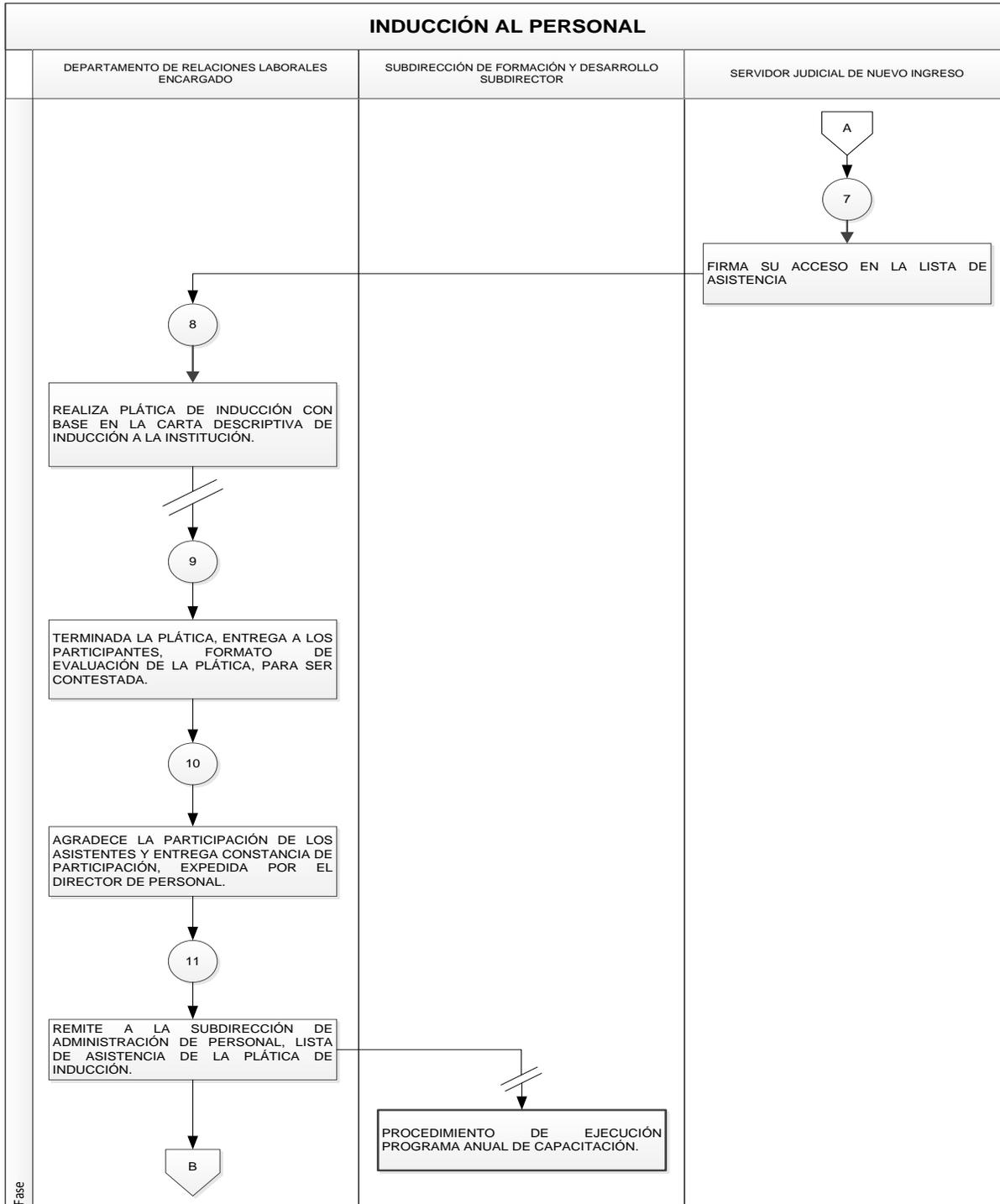
Versión No. 01

Proceso: Beneficios al Personal

Fecha: 28 / 02 / 14  
4 de 8



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Inducción al Personal

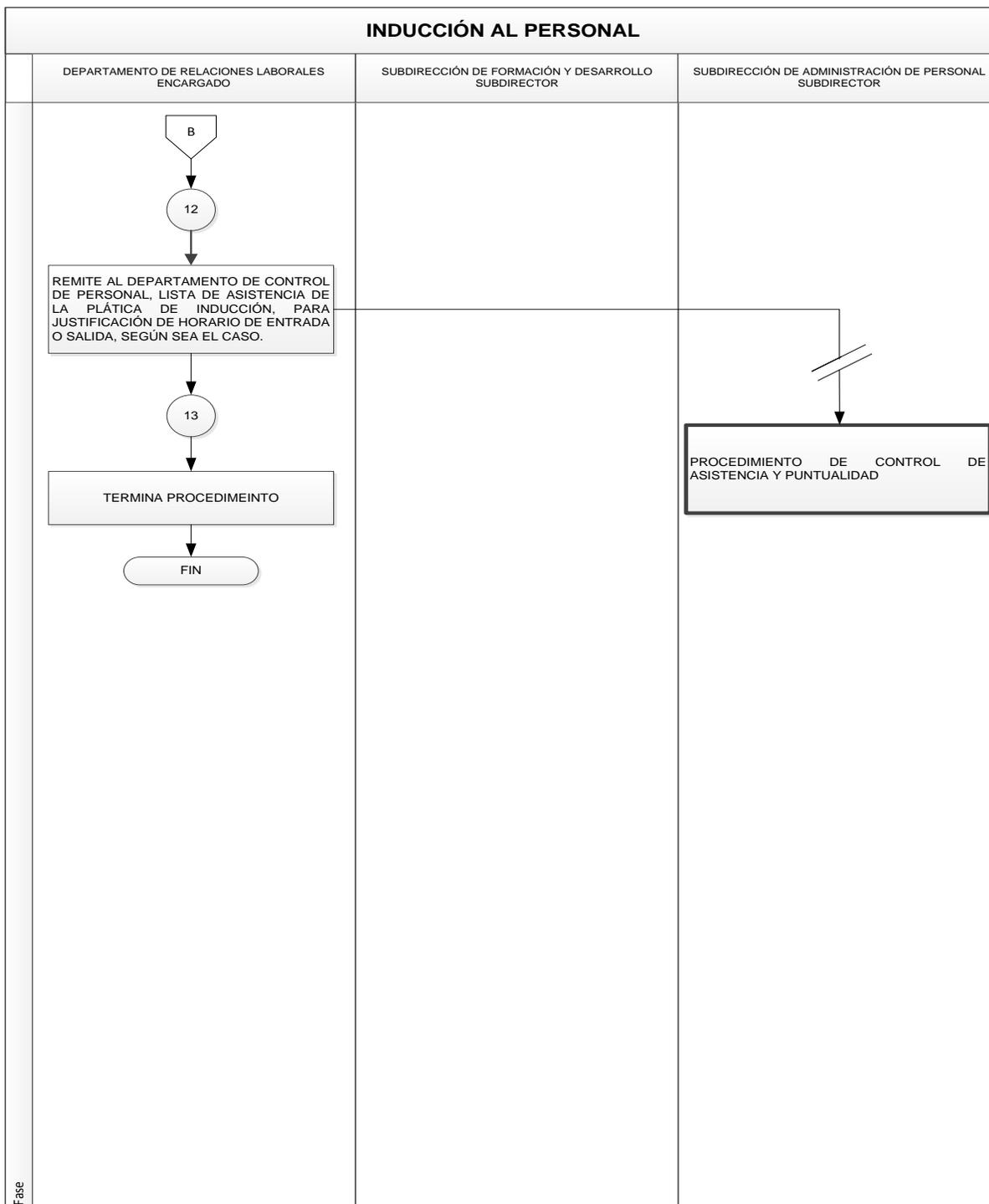
Versión No. 01

Proceso: Beneficios al Personal

Fecha: 28 / 02 / 14  
5 de 8



## Manual General de Procedimientos



Fase



## Manual General de Procedimientos

### 8. Resultados

- Personal capacitado en la inducción a la Institución.

### 9. Medición

Número de personas de nuevo ingreso \_\_\_\_\_ X 100 = % de participación  
Número de personas que asiste a plática de inducción

### 10. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de Ejecución del Programa Anual de Capacitación.
- Procedimiento de Control de Asistencia y Puntualidad.

### 11. Registros

- Lista de asistencia.
- Formato de evaluación de curso.
- Comprobante de participación.

### 12. Definiciones

**Inducción.** Comprende la recepción de los colaboradores, la transmisión de conocimientos de carácter global sobre la Institución.

**Manual de Inducción.** Es el documento administrativo de carácter informativo, donde se establecen puntos relevantes de la Institución como la historia, misión, visión, código de ética; así como información importante para todos los servidores judiciales, derechos y obligaciones que tiene como finalidad contextualizar al personal de nuevo ingreso en la Institución.

**Reinducción.** Método utilizado para reforzar y/o dar a conocer a los servidores judiciales, los cambios de la información básica de la Institución.



## Manual General de Procedimientos

---

---

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR