



**Procedimiento de Inducción
del personal eventual y de la
Rama Administrativa que
labora en el IECM.**

IECM-JA029-20
Página 1 de 7
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/4/2016
Fecha de emisión: 13/03/2020

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa IECM-JA-029-20
Puesto	Directora de Capacitación y Evaluación	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	11/03/2020	12/03/2020	13/03/2020
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Isaac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Electoral		11/03/2020
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
01-31/08/2018	Se modifica el nombre del procedimiento y se sustituye la denominación "Centro" por UTCFD; se actualizan los apartados derivado de la revisión anual y se impactan las modificaciones en el formato IECM/FR/OGC/SGE/4/2016 vigente.		
01-29/11/2019	Se actualiza documento de acuerdo con lo dispuesto en el Procedimiento de control de información documentada Rev. 1/2019		
01-13/03/2020	Se actualiza el documento en políticas de operación y se agregan definiciones.		



**Procedimiento de Inducción
del personal eventual y de la
Rama Administrativa que
labora en el IECM.**

IECM-JA029-20
Página 2 de 7
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/4/2016
Fecha de emisión: 13/03/2020

Contenido

1. Objetivo.....	2
2. Alcance	2
3. Marco normativo.....	3
4. Definiciones	3
6. Políticas de operación	3
7. Diagrama de flujo.....	4
8. Descripción de las actividades	5
9. Anexos / Formatos.....	7

1. Objetivo

Otorgar inducción al personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) a fin de facilitar la adaptación de las personas servidoras públicas a su puesto sobre el quehacer del IECM, marco normativo, estructura y el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

2. Alcance

Este procedimiento comprende desde la solicitud de las personas titulares de los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados para proporcionar la inducción al personal eventual o de la Rama Administrativa, hasta la emisión de la constancia de participación.

La inducción está dirigida al personal:

- De nuevo ingreso de Rama Administrativa o cambio de puesto.
- De nuevo ingreso eventual, tanto en oficinas centrales, como en órganos desconcentrados.

Las áreas involucradas en el procedimiento de inducción son:

- Titulares de los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados (TA)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD)
- Personal de la Rama Administrativa (RA)
- Personal Eventual (PE)



Procedimiento de Inducción del personal eventual y de la Rama Administrativa que labora en el IECM.

IECM-JA029-20
Página 3 de 7
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/4/2016
Fecha de emisión: 13/03/2020

3. Marco normativo

Consultar el formato IECM/FR/OGC/SGCE/4/2018 Declaración de cumplimiento normativo del proceso de Gestión de Recursos Humanos.

4. Definiciones

Inducción. Conjunto de actividades que tienen como propósito facilitar la adaptación e incorporación a las personas participantes, a través del suministro de información sobre el quehacer del IECM, la estructura, Sistema de Gestión de Calidad Electoral, funciones del área y cargo por ocupar.

Personal de la Rama Administrativa. Personal que ocupa una plaza dentro de la estructura orgánica del Instituto Electoral, y que no forma parte del Servicio Profesional o ha sido contratado de manera eventual.

Personal eventual. Personas contratadas por el IECM que, sin formar parte de la estructura, prestan un servicio por honorarios y por un tiempo o trabajo determinado.

Campus virtual de la UTCFD. Plataforma educativa que permite brindar la inducción y la capacitación a través de los recursos tecnológicos que ofrece el Internet.

Trama curricular. Se refiere a una retícula que determina el conjunto de módulos que pertenecen a los niveles del que se compone, inicial y especializado, así como el ciclo lateral.

Encuesta de satisfacción. Instrumento mediante el que se realiza la evaluación de la eficacia de la inducción.

5. Responsabilidades

- | | |
|----|--|
| SA | - Emitir la circular que instruye a las personas TA a solicitar a la UTCFD que proporcione la inducción al personal de nuevo ingreso o cambio de cargo. |
| TA | - Solicitar a la UTCFD, mediante correo electrónico, la inducción, con lo cual deberá proporcionar: nombre, cargo, correo electrónico y fecha de ingreso, de las personas susceptibles a participar. |



**Procedimiento de Inducción
del personal eventual y de la
Rama Administrativa que
labora en el IECM.**

IECM-JA029-20
Página 4 de 7
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/4/2016
Fecha de emisión: 13/03/2020

UTCFD

- Planificar y dirigir las actividades de inducción.
- Diseñar el curso de inducción.
- Organizar y coordinar el seguimiento a las actividades relacionadas con la inducción.
- Asegurar que se imparta la inducción al personal de la RA y PE solicitado.
- -Notificar la inducción al personal de la RA y PE.
- Asegurar el monitoreo de las actividades a través del Campus virtual.
- Elaborar y remitir a la JA el informe sobre la inducción.

Personal RA y PE

- Participar en las actividades de inducción.

6. Políticas de operación

Generalidades

- La SA emite la circular en esta materia, los primeros días de cada año.
- Las personas TA serán responsables de solicitar a la UTCFD la inscripción del personal susceptible de inducción y remitir: nombre, cargo y correo electrónico.
- La UTCFD coteja la información relativa a las bajas y altas de la RA y PE.
- La UTCFD notificará mediante correo electrónico al participante, la duración y las claves de ingreso al curso.
- Las actividades del curso de inducción son monitoreadas por personal de la UTCFD.
- La inducción podrá impartirse en cualesquier modalidades: presencial, virtual o mixta.
- La inducción deberá cursarse en un periodo no mayor a 15 días.
- Concluirá con la emisión de la constancia.
- La inducción para el personal la RA es un requisito para ingresar a la capacitación; mientras que para el PE es un requisito para que se tome en cuenta la valoración laboral.
- Cuando se identifique un servicio no conforme, se seguirá el Procedimiento IECM/PR/OGC/SGE/4/2016, de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.



**Procedimiento de Inducción
del personal eventual y de la
Rama Administrativa que
labora en el IECM.**

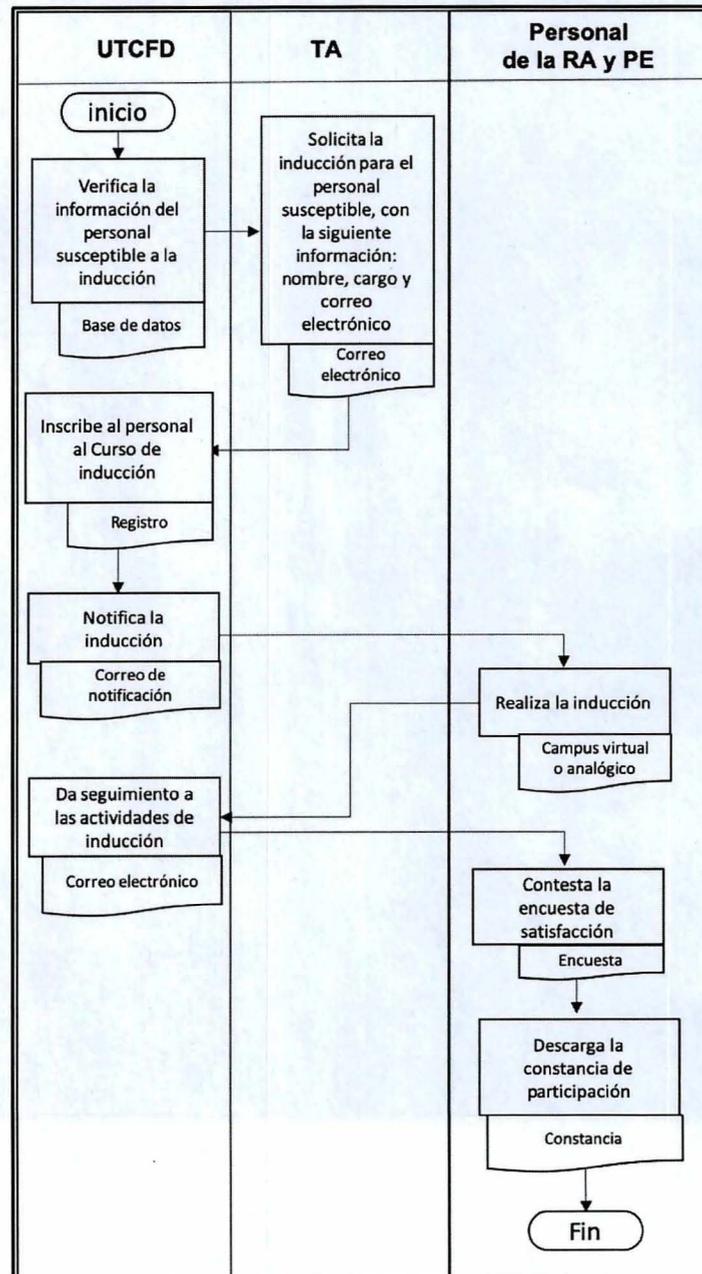
IECM-JA029-20
Página 5 de 7
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/4/2016
Fecha de emisión: 13/03/2020

6.1 De la inducción para el personal de la RA y PE

- 1) De conformidad con los *Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación*, la inducción para personal de la RA es obligatoria como requisito indispensable para iniciar los cursos de capacitación.

7. Diagrama de flujo





**Procedimiento de Inducción
del personal eventual y de la
Rama Administrativa que
labora en el IECM.**

IECM-JA029-20
Página 7 de 7
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/4/2016
Fecha de emisión: 13/03/2020

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Verifica la información del personal susceptible a la inducción.	UTCFD	Base de datos
2	Solicita la inducción para el personal susceptible con la siguiente información: nombre, cargo y correo electrónico.	TA	Correo electrónico
3	Inscribe al personal al Curso Curso de inducción.	UTCFD	Registro
3.1	Notifica la inducción.	UTCFD	Correo de notificación
4	Realiza la inducción.	Personal de la RA y PE	Campus virtual o analógico
4.1	Da seguimiento a las actividades de inducción.	UTCFD	Correo electrónico
4.2	Contesta la encuesta de satisfacción.	Personal de la RA y PE	Encuesta
4.3	Descarga la constancia de participación.	Personal de la RA y PE	Constancia

9. Anexos / Formatos

No aplica