



CURSO INDUCTIVO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-24
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	1 de 16

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RUBRICA Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	RUBRICA Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RUBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Asegurar que el personal de nuevo ingreso conozca sus beneficios y obligaciones como persona Servidora Pública de la Administración Pública Central.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de nuevo ingreso de las Dependencias de la Administración Pública Central, exceptuando los puestos de la persona Titular de la Presidencia Municipal, Titulares de Sindicaturas, Titulares de Regidurías, Titulares de las Secretarías y Titulares de Direcciones, por la naturaleza de su puesto, y al personal que es reingreso y ya tomó el curso inductivo.

III. DEFINICIONES

Nómina ordinaria. Toda persona Servidora Pública que ingrese a laborar en el Gobierno Municipal de Monterrey como personal de confianza y/o persona sindicalizada.

Nómina eventual. Toda persona Servidora Pública que ingrese a laborar en el Gobierno Municipal de Monterrey con una duración de hasta 6 meses; después de este tiempo pasa a nómina ordinaria.

Nómina temporal. Toda persona Servidora Pública que ingrese a laborar en el Gobierno Municipal de Monterrey durante un periodo determinado de tiempo, que cuente o no con prestaciones.

Nómina de honorarios asimilables a sueldos. Toda persona Servidora Pública que ingrese a laborar en el Gobierno Municipal de Monterrey sin derecho a prestaciones.

SSPC. Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.



CURSO INDUCTIVO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-24
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	2 de 16

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

IV. COMPETENCIAS

- **Responsable de la Jefatura de Capacitación y/o Auxiliar de Capacitación.**
 - Recibir quincenalmente el listado de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, a través de correo electrónico enviado por la persona responsable de la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera.
 - Revisar con la persona responsable de la Jefatura de Formación Inicial de la SSPC la disponibilidad de fechas y horarios del aula de la Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial, en caso de que la inducción se lleve a cabo mediante video llamada, revisar las fechas en las que tienen disponibilidad para conectarse a través de la plataforma; esto en caso de detectar que ingresan cadetes.
 - Acordar con la persona responsable de la Jefatura de Formación Inicial de la SSPC las fechas y horarios en los que impartirá el curso inductivo a los cadetes.
 - Enviar a las personas Titulares de las Direcciones Administrativas, Titulares de Direcciones de Enlace, responsables de Coordinaciones Administrativas, responsables de Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa de las dependencias en las que hay nuevos ingresos, la fecha y el horario en el que se impartirá el curso inductivo, así como el listado de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso que están convocadas, si el curso se impartirá virtualmente, enviar la invitación de la video llamada mediante correo electrónico; esto en los casos de que las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso no sean cadetes.
 - Solicitar a las personas Titulares de las Direcciones Administrativas, Titulares de Direcciones de Enlace, responsables de Coordinaciones Administrativas, responsables de Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa, los correos electrónicos (Gmail) de las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso que están convocadas, para poder llevar a cabo el curso a través de video llamada; esto en los casos en los que el curso se realice mediante plataforma virtual.
 - Preparar la presentación y el examen, necesarios para llevar a cabo el curso inductivo.
 - Crear en la plataforma la sesión, mediante la que se llevará a cabo el curso inductivo, cargar el examen de conocimiento y los correos electrónicos de las personas convocadas; esto en los casos en los que el curso se lleve a cabo mediante video llamada.
 - Impartir el curso inductivo.
 - Solicitar a las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso que se registren en el formato SAD-REH-15 *Registro de Capacitación*, en caso de que el curso sea mediante video llamada, solicitar que registren su asistencia en el chat de la sesión.
 - Entregar a personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso el cuadernillo del “Código de Ética y Código de Conducta de las personas Servidoras Públicas del Municipio de Monterrey” y solicitarles que firmen de recibido en el formato SAD-REH-26 *Registro de Entrega de Cuadernillo*; esto en los casos en los que se lleva a cabo el curso de manera presencial.
 - Entregar a personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso la “Carta Compromiso del Código de Ética y Conducta Base para las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey”, solicitarles que la completen con sus datos y recabar las firmas en las Cartas.



CURSO INDUCTIVO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-24
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	3 de 16

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Aplicar el examen de conocimiento, al finalizar el curso, en caso de que el curso sea mediante video llamada, enviar la liga mediante la que pueden contestar el examen.
- Enviar a las personas Titulares de las Direcciones Administrativas, Titulares de Direcciones de Enlace, responsables de Coordinaciones Administrativas, responsables de Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa y/o a la persona responsable de la Jefatura de Formación Inicial de la SSPC, los cuadernillos del “Código de Ética y Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey”, para que los entreguen a las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso, así mismo, solicitar que firmen de recibido en el formato SAD-REH-26 *Registro de Entrega de Cuadernillo* y las “Carta Compromiso del Código de Ética y Conducta Base para las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey”, para integrarlas en los expedientes laborales de cada uno.
- Recibir el formato SAD-REH-26 *Registro de Entrega de Cuadernillo* y las “Carta Compromiso del Código de Ética y Conducta Base para las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey”.
- Revisar los exámenes de conocimiento.
- Comparar la lista de las personas asistentes con la lista de las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso convocadas para detectar inasistencias.
- Capturar la lista de las personas asistentes al curso inductivo en la base de datos de capacitación.
- Archivar los formatos SAD-REH-15 *Registro de Capacitación* y SAD-REH-26 *Registro de Entrega de Cuadernillo*.
- Vaciar en la base de datos la información de las personas Servidoras Públicas que completaron y firmaron la “Carta Compromiso del Código de Ética y Conducta Base para las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey”.
- Entregar a la persona Encargada de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo las Cartas Compromiso, junto con el listado de las personas que las completaron y firmaron, y solicitarle que las archive en el expediente de cada persona Servidora Pública.
- Enviar a la persona responsable de la Jefatura de Formación Inicial de la SSPC un listado de los cadetes que no asistieron al curso inductivo, en el caso de detectar que hay cadetes que no asistieron.
- Enviar a las personas Titulares de las Direcciones Administrativas, Titulares de Direcciones de Enlace, responsables de Coordinaciones Administrativas, responsables de Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa y/o a la persona responsable de la Jefatura de y/o Encargados(as) del área Administrativa de las dependencias, la lista de las personas que asistieron curso inductivo.
- Informar a a las personas Titulares de las Direcciones Administrativas, Titulares de Direcciones de Enlace, responsables de Coordinaciones Administrativas, responsables de Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa de la dependencia a la que pertenecen las personas que estuvieron convocadas al curso inductivo y que no asistieron, la fecha y el horario en el que se llevará a cabo la siguiente sesión y solicitarles que las reprogramen, en caso de que se detecten personas que fueron convocadas al curso inductivo y que no asistieron.



CURSO INDUCTIVO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-24
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	4 de 16

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Titulares de las Direcciones Administrativas, Titulares de Direcciones de Enlace, responsables de Coordinaciones Administrativas, responsables de Jefaturas Administrativas, personas Encargadas del área Administrativa y/o persona responsable de la Jefatura de Formación Inicial de la SSPC.**
 - Informar a las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso la fecha y el horario en el que se impartirá el curso inductivo, en caso de que el curso sea impartido virtualmente, solicitar los correos electrónicos (Gmail) de las personas convocadas.
 - Enviar a la persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación los correos electrónicos (Gmail) de las personas convocadas.
 - Entregar a las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso los cuadernillos del “Código de Ética y Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey”.
 - Recabar las firmas de las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso en el formato SAD-REH-26 *Registro de Entrega de Cuadernillo* y en las “Carta Compromiso del Código de Ética y Conducta Base para las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey”.
 - Enviar a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera el formato SAD-REH-26 *Registro de Entrega de Cuadernillo* y las “Carta Compromiso del Código de Ética y Conducta Base para las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey”, firmadas por las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso.
- **Persona Encargada de Archivo y/o Auxiliar de Archivo.**
 - Recibir las Cartas Compromiso y cotejarlas con el listado entregado por la persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación.
 - Integrar las Cartas Compromiso en el expediente de cada persona Servidora Pública de conformidad con el procedimiento P-SAD-REH-17 *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*.
- **Responsable de la Jefatura de Formación Inicial de la SSPC.**
 - Informar a la persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación, la fecha en la cual puede llevarse a cabo otra sesión del curso inductivo.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- N/A.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

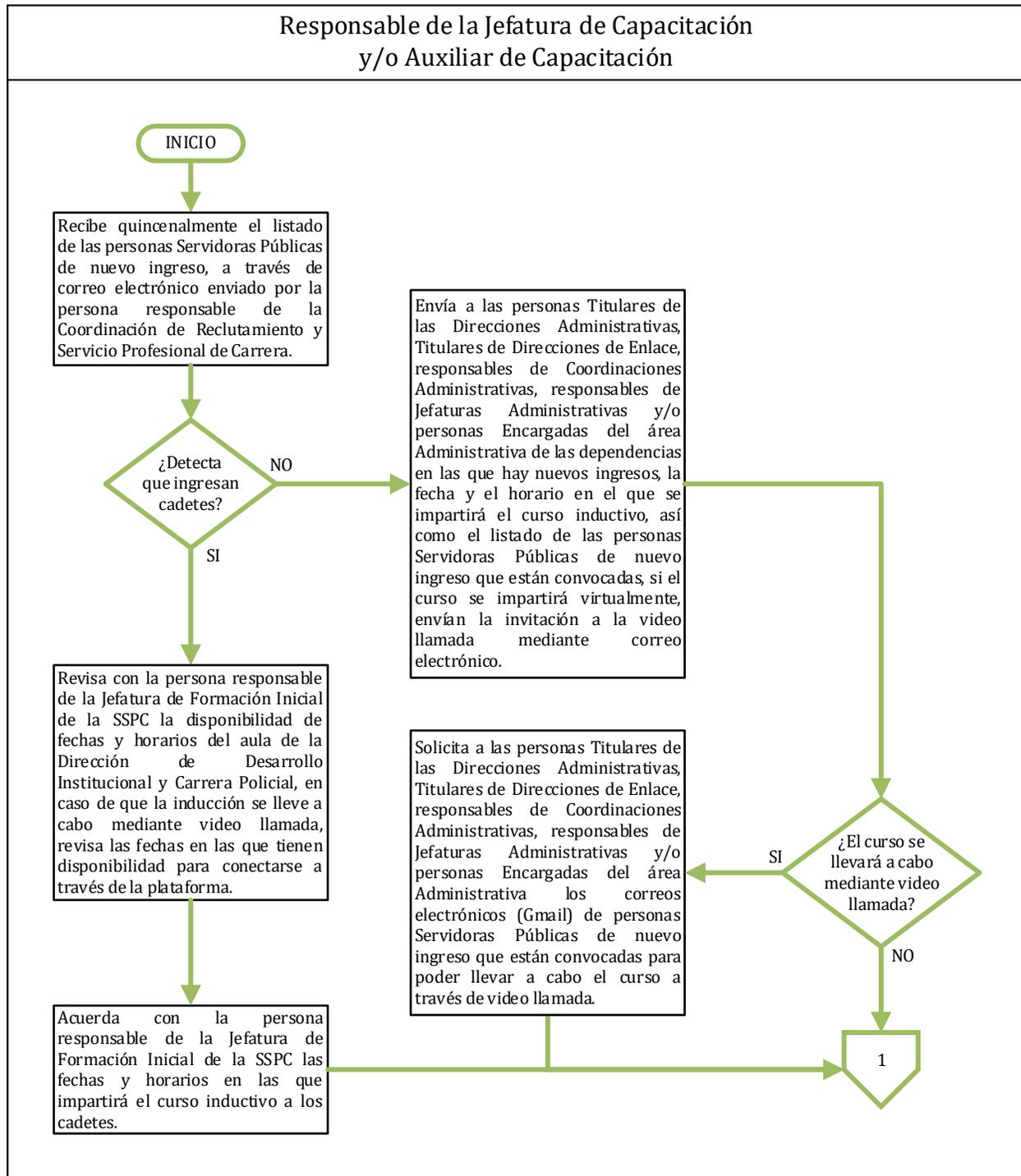


CURSO INDUCTIVO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-24
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	5 de 16

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

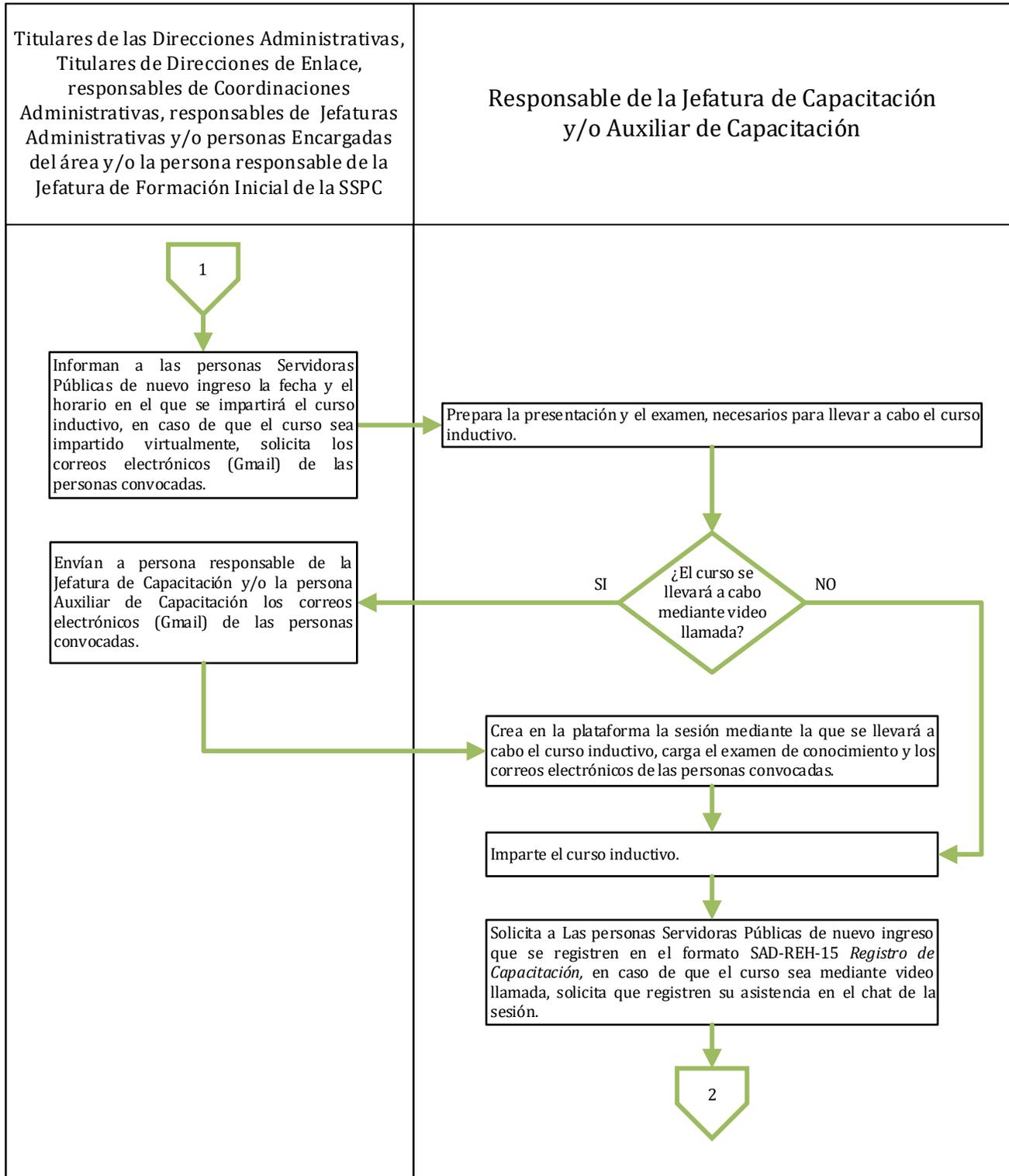




CURSO INDUCTIVO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-24
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	6 de 16

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

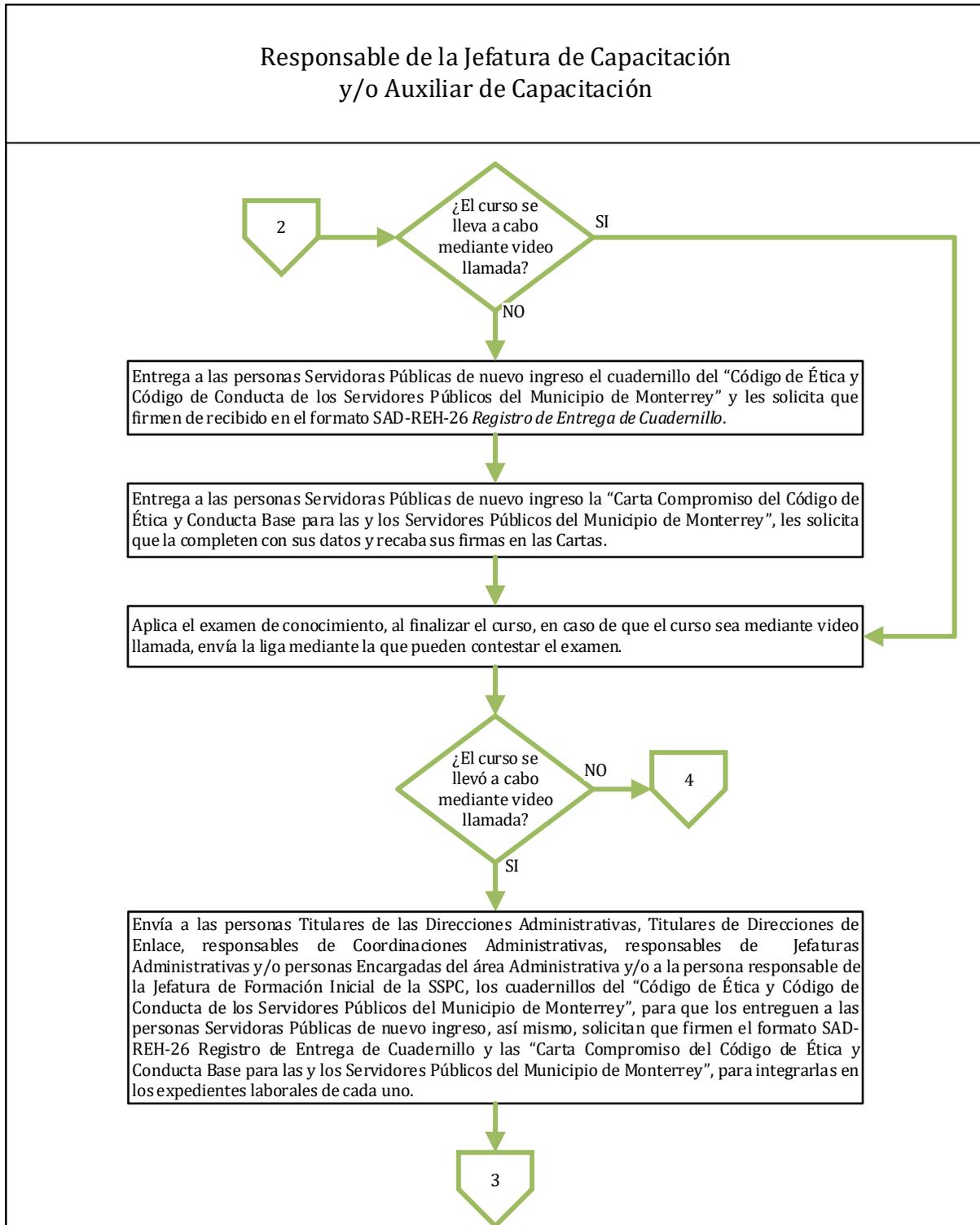




CURSO INDUCTIVO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-24
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	7 de 16

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

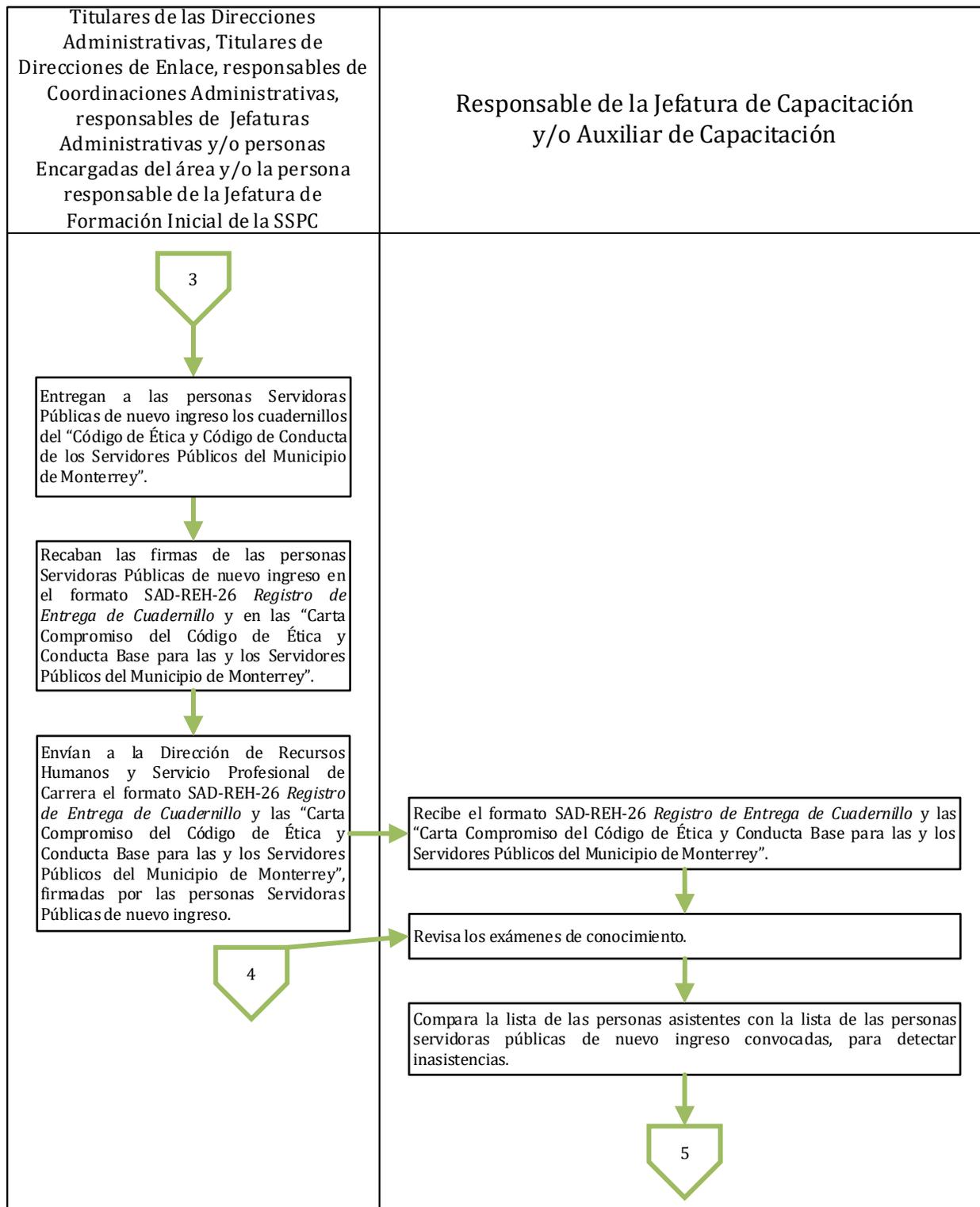




CURSO INDUCTIVO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-24
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	8 de 16

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

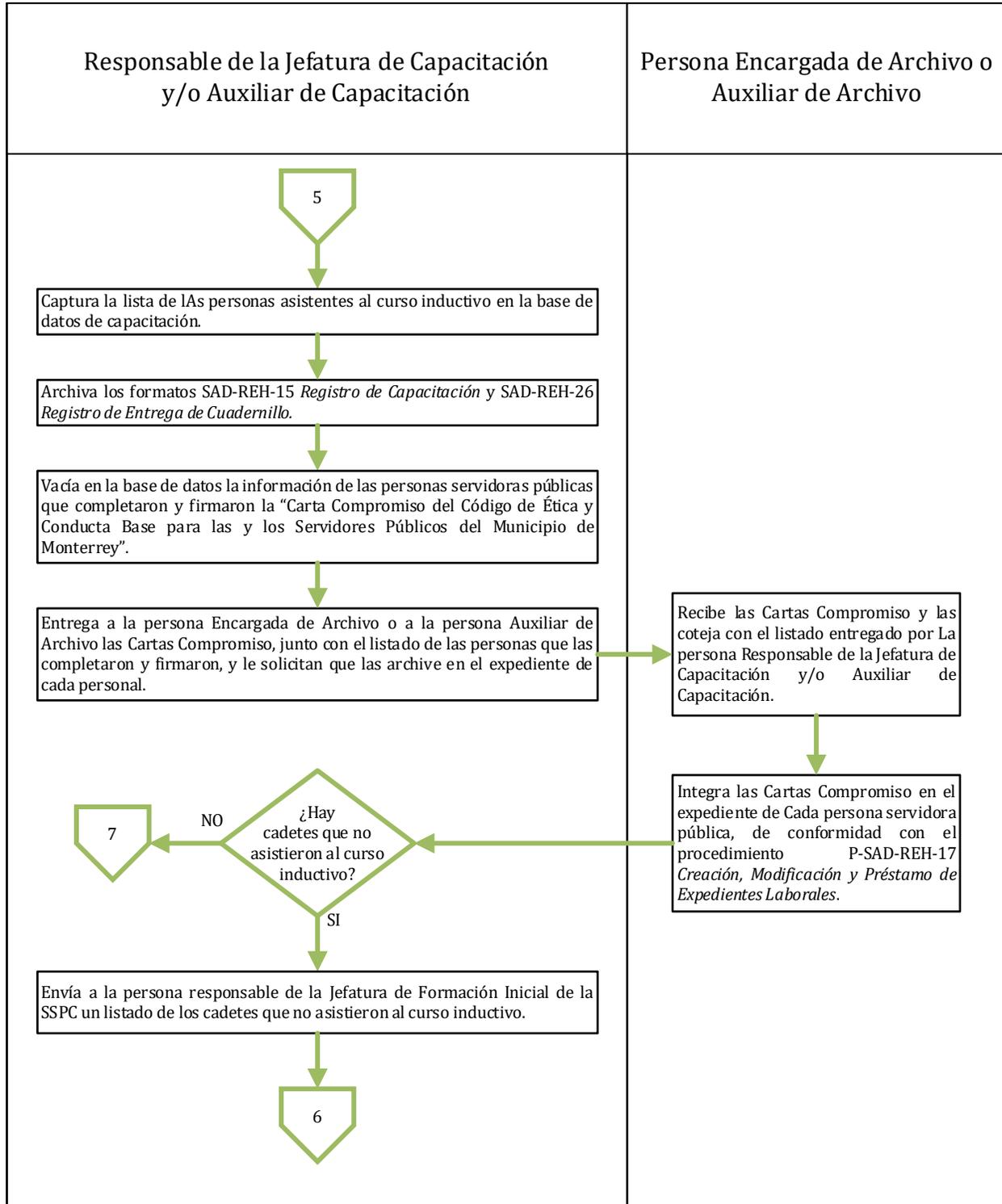




CURSO INDUCTIVO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-24
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	9 de 16

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

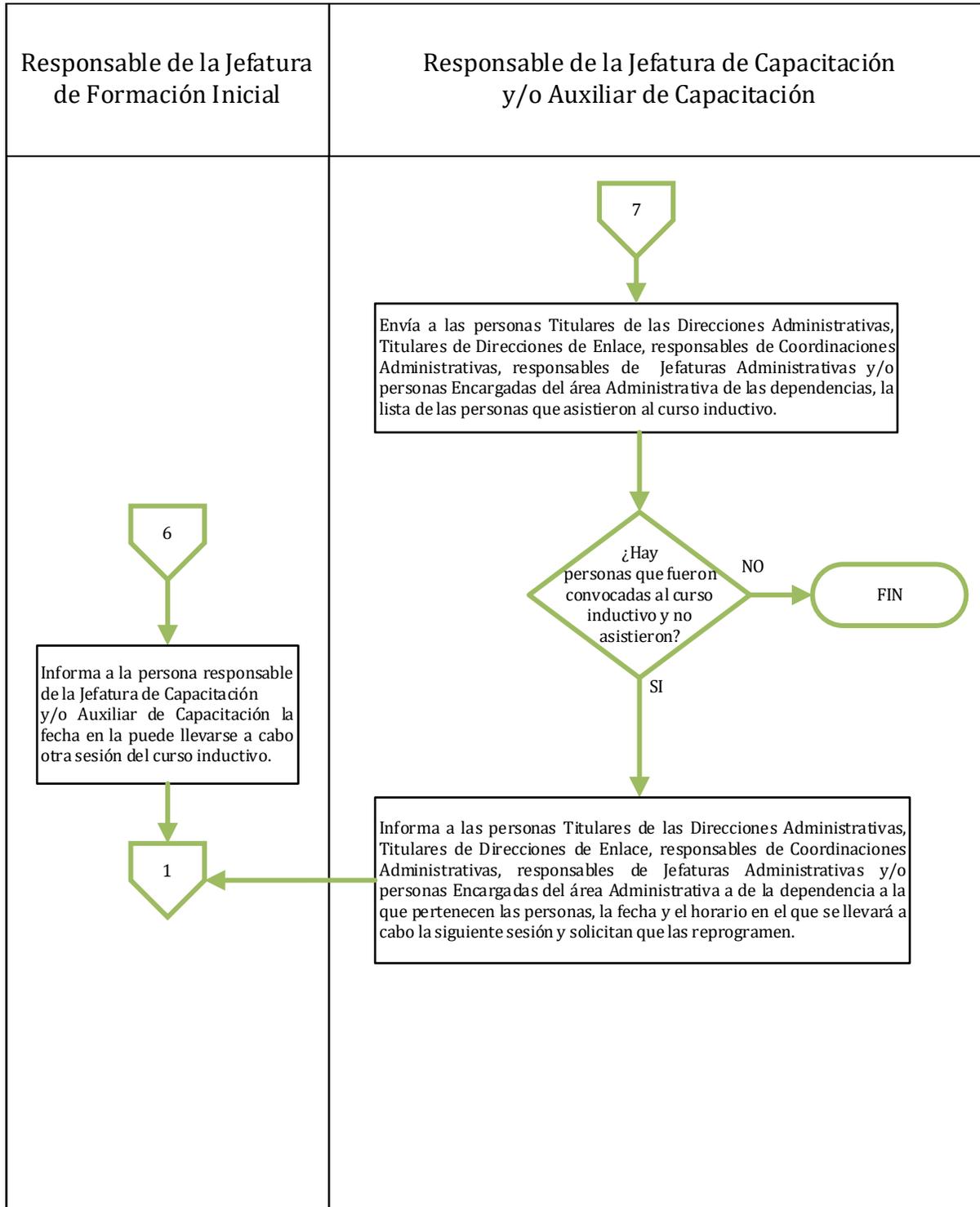




CURSO INDUCTIVO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-24
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	10 de 16

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





CURSO INDUCTIVO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-24
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	11 de 16

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación recibe quincenalmente el listado de las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso, a través de correo electrónico enviado por la persona responsable de la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera.
- 7.2 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación quienes integran el listado de las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso revisan si se ingresan cadetes.
- 7.3 Si detecta que ingresan cadetes, la persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación continua en la actividad 7.4. En caso contrario, continúan en la actividad 7.6.
- 7.4 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación revisa con la persona responsable de la Jefatura de Formación Inicial de la SSPC la disponibilidad de fechas y horarios del aula de la Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial, en caso de que la inducción se lleve a cabo mediante video llamada, revisa las fechas en las que tienen disponibilidad para conectarse a través de la plataforma.
- 7.5 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación acuerda con la persona responsable de la Jefatura de Formación Inicial de la SSPC las fechas y horarios en las que impartirá el curso inductivo a los cadetes. Continúa en la actividad 7.9.
- 7.6 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación envía a las personas Titulares de las Direcciones Administrativas, Titulares de Direcciones de Enlace, responsables de Coordinaciones Administrativas, responsables de Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa de las dependencias en las que hay nuevos ingresos, la fecha y el horario en el que se impartirá el curso inductivo, así como el listado de las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso que están convocadas, si el curso se impartirá virtualmente, envían la invitación a la video llamada mediante correo electrónico.
- Nota.** Se pueden llegar a impartir 4 sesiones diferentes, de acuerdo al tipo de nómina con la que se contrata al personal de nuevo ingreso:
- Para personas Servidoras Públicas que ingresan en nómina ordinaria y eventual.
 - Para personas Servidoras Públicas que ingresan en nómina temporal.
 - Para personas Servidoras Públicas que ingresan por nómina de honorarios asimilables a sueldos.
 - Para personas Servidoras Públicas que ingresan a laborar en la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía desempeñando el puesto de cadetes.
- 7.7 Si el curso se llevará a cabo mediante video llamada, la persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación continua en la actividad 7.8. En caso contrario, continúa en la actividad 7.9.



CURSO INDUCTIVO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-24
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	12 de 16

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.8 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación solicita a las personas Titulares de las Direcciones Administrativas, Titulares de Direcciones de Enlace, responsables de Coordinaciones Administrativas, responsables de Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa los correos electrónicos (Gmail) de personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso que están convocadas para poder llevar a cabo el curso a través de video llamada.
- 7.9 Las personas Titulares de las Direcciones Administrativas, Titulares de Direcciones de Enlace, responsables de Coordinaciones Administrativas, responsables de Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área y/o la persona responsable de la Jefatura de Formación Inicial de la SSPC, informan a las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso la fecha y el horario en el que se impartirá el curso inductivo, en caso de que el curso sea impartido virtualmente, solicita los correos electrónicos (Gmail) de las personas convocadas.
- 7.10 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación prepara la presentación y el examen, necesarios para llevar a cabo el curso inductivo.
- 7.11 Si el curso se llevará a cabo mediante video llamada, las personas Titulares de las Direcciones Administrativas, Titulares de Direcciones de Enlace, responsables de Coordinaciones Administrativas, responsables de Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa y/o la persona responsable de la Jefatura de Formación Inicial de la SSPC continúan en la actividad 7.12. En caso contrario, el(la) Jefe(a) de Capacitación y/o el(la) Auxiliar de Capacitación continua en la actividad 7.14.
- 7.12 Las personas Titulares de las Direcciones Administrativas, Titulares de Direcciones de Enlace, responsables de Coordinaciones Administrativas, responsables de Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa y/o la persona responsable de la Jefatura de Formación Inicial de la SSPC, envían a persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación los correos electrónicos (Gmail) de las personas convocadas.
- 7.13 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación crea en la plataforma la sesión mediante la que se llevará a cabo el curso inductivo, carga el examen de conocimiento y los correos electrónicos de las personas convocadas.
- 7.14 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación imparte el curso inductivo.
- 7.15 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación solicita a personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso que se registren en el formato SAD-REH-15 *Registro de Capacitación*, en caso de que el curso sea mediante video llamada, solicita que registren su asistencia en el chat de la sesión.



CURSO INDUCTIVO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-24
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	13 de 16

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.16 Si el curso se llevará a cabo mediante video llamada, la persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación continua en la actividad 7.19. En caso contrario, la persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación continua en la actividad 7.17.
- 7.17 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación entrega a las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso el cuadernillo del “Código de Ética y Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey” y les solicita que firmen de recibido en el formato SAD-REH-26 *Registro de Entrega de Cuadernillo*.
- 7.18 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación entrega a las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso la “Carta Compromiso del Código de Ética y Conducta Base para las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey”, les solicita que la completen con sus datos y recaba sus firmas en las Cartas.
- 7.19 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación aplica el examen de conocimiento, al finalizar el curso, en caso de que el curso sea mediante video llamada, envía la liga mediante la que pueden contestar el examen.
- 7.20 Si el curso se llevó a cabo mediante video llamada, la persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación continua en la actividad 7.21. En caso contrario, continua en la actividad 7.26.
- 7.21 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación envía a las personas Titulares de las Direcciones Administrativas, Titulares de Direcciones de Enlace, responsables de Coordinaciones Administrativas, responsables de Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa y/o a la persona responsable de la Jefatura de Formación Inicial de la SSPC, los cuadernillos del “Código de Ética y Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey”, para que los entreguen a las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso, así mismo, solicitan que firmen el formato SAD-REH-26 *Registro de Entrega de Cuadernillo* y las “Carta Compromiso del Código de Ética y Conducta Base para las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey”, para integrarlas en los expedientes laborales de cada uno.
- 7.22 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación envía a las personas Titulares de las Direcciones Administrativas, Titulares de Direcciones de Enlace, responsables de Coordinaciones Administrativas, responsables de Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa y/o a la persona responsable de la Jefatura de Formación Inicial de la SSPC entregan a las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso los cuadernillos del “Código de Ética y Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey”.



CURSO INDUCTIVO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-24
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	14 de 16

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.23 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación envía a las personas Titulares de las Direcciones Administrativas, Titulares de Direcciones de Enlace, responsables de Coordinaciones Administrativas, responsables de Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa y/o a la persona responsable de la Jefatura de Formación Inicial de la SSPC recaban las firmas de las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso en el formato SAD-REH-26 *Registro de Entrega de Cuadernillo* y en las “Carta Compromiso del Código de Ética y Conducta Base para las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey”.
- 7.24 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación envía a las personas Titulares de las Direcciones Administrativas, Titulares de Direcciones de Enlace, responsables de Coordinaciones Administrativas, responsables de Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa y/o a la persona responsable de la Jefatura de Formación Inicial de la SSPC envían a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera el formato SAD-REH-26 *Registro de Entrega de Cuadernillo* y las “Carta Compromiso del Código de Ética y Conducta Base para las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey”, firmadas por las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso.
- 7.25 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación recibe el formato SAD-REH-26 *Registro de Entrega de Cuadernillo* y las “Carta Compromiso del Código de Ética y Conducta Base para las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey”.
- 7.26 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación revisa los exámenes de conocimiento.
- 7.27 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación compara la lista de las personas asistentes con la lista de las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso convocadas, para detectar inasistencias.
- 7.28 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación captura la lista de las personas asistentes al curso inductivo en la base de datos de capacitación.
- 7.29 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación archiva los formatos SAD-REH-15 *Registro de Capacitación* y SAD-REH-26 *Registro de Entrega de Cuadernillo*.
- 7.30 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación vacía en la base de datos la información de las personas Servidoras Públicas que completaron y firmaron la “Carta Compromiso del Código de Ética y Conducta Base para las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey”.



CURSO INDUCTIVO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-24
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	15 de 16

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.31 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación entrega a la persona Encargada de Archivo o la persona Auxiliar de Archivo las Cartas Compromiso, junto con el listado de las personas que las completaron y firmaron, y le solicitan que las archive en el expediente de cada persona Servidora Pública.
- 7.32 La persona Encargada de Archivo o la persona Auxiliar de Archivo recibe las Cartas Compromiso y las coteja con el listado entregado por la persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación.
- 7.33 La persona Encargada de Archivo o la persona Auxiliar de Archivo integra las Cartas Compromiso en el expediente de cada persona Servidora Pública de conformidad con el procedimiento P-SAD-REH-17 *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*.
- 7.34 Si la persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación detecta que hay cadetes que no asistieron al curso inductivo, continúan en la actividad 7.35. En caso contrario, continúa en la actividad 7.37.
- 7.35 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación envía a la persona responsable de la Jefatura de Formación Inicial de la SSPC un listado de los cadetes que no asistieron al curso inductivo.
- 7.36 La persona responsable de la Jefatura de Formación Inicial de la SSPC informa a la persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación, la fecha en la puede llevarse a cabo otra sesión del curso inductivo. Regresa a la actividad 7.9.
- 7.37 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación envía a las personas Titulares de las Direcciones Administrativas, Titulares de Direcciones de Enlace, responsables de Coordinaciones Administrativas, responsables de Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa de las dependencias, la lista de las personas que asistieron al curso inductivo.
- 7.38 Si la persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación detecta personas que fueron convocadas al curso inductivo y que no asistieron, continúa en la actividad 7.39. En caso contrario, concluye el proceso.
- 7.39 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación informa a las personas Titulares de las Direcciones Administrativas, Titulares de Direcciones de Enlace, responsables de Coordinaciones Administrativas, responsables de Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa a de la dependencia a la que pertenecen las personas, la fecha y el horario en el que se llevará a cabo la siguiente sesión y solicitan que las reprogramen. Regresa a la actividad 7.9.



CURSO INDUCTIVO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-24
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	16 de 16

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SFA-RHS-02** *Registro de Capacitación.*
- **SFA-RHS-18** *Registro de Entrega de Cuadernillo.*
- Carta Compromiso del Código de Ética y Conducta Base para las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.
- Cuadernillo del Código de Ética y Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.

IX. ANEXOS

N/A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	26/09/18	Creación del procedimiento
02	10/09/21	Actualización de información
03	28/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-SAD-REH-20 a P-SFA-RHS-24