



SALTILLO

Procedimiento de la Coordinación General Administrativa

Código:	CSPC-PR-CGA-01
Emisión:	15/05/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CSPC



Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos Alta de Elementos Operativos

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Irma Salazar Aguirre
Encargada de Recursos Humanos



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autorizó:

Lic. Federico González Montañez
Comisionado de Seguridad y
Protección Ciudadana

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



Procedimiento de la Coordinación General Administrativa

Código:	CSPC-PR-CGA-01
Emisión:	15/05/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	DIRECCIÓN
Emisora:	ADMINISTRATIVA DE CSPC

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5
7. Diagrama de Flujo	6
8. Riesgos Inherentes	7
9. Registros	7
10. Formatos e Instructivos	7
11. Marco Juridico/Referencias	8
12. Control de Cambios	8



**SALTILLO**

Procedimiento de la Coordinación General Administrativa

Código:	CSPC-PR-CGA-01
Emisión:	15/05/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CSPEC

1. OBJETIVO.

Optimizar los Recursos Humanos, para el buen funcionamiento de la Comisión.

2. ALCANCE.

El procedimiento aplica para el personal administrativo y operativo de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana, para así satisfacer la demanda del personal.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director General Administrativo	3.1.1 Optimizar los recursos humanos para el buen funcionamiento de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana.
3.2	Jefatura de Recursos Humanos	3.2.1 Controlar el reclutamiento, selección, seguimientos de faltas, incapacidades, vacaciones, descansos, arrestos del personal de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana. 3.2.2 Integrar los formatos ABC en movimientos quincenales de nómina. 3.2.3 Resguardar los archivos de expedientes del personal de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana.
3.3	Secretaria	3.3.1 Controlar y registrar las incapacidades y vacaciones del personal de la Comisión de Seguridad y protección Ciudadana. 3.3.2 Organizar y controlar los expedientes personales y laborales del personal de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana. 3.3.3 Controlar la entrega de pensiones y cheques del personal de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana.





Procedimiento de la Coordinación General Administrativa

Código:	CSPC-PR-CGA-01
Emisión:	15/05/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CSPC

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	CSPC	Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas

- A. Los expedientes de elementos operativos se recibirán en un horario de 8:00 a 15:00 hrs.
- B. Los expedientes de los elementos operativos se revisan, debiendo contener toda la documentación necesaria para su alta correspondiente.
- C. Se lleva un control de cada expediente, registrando su nuevo número de empleado y resguardando el expediente.



**SALTILLO**

Procedimiento de la Coordinación General Administrativa

Código:	CSFC-PR-CGA-01
Emisión:	15/05/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	DIRECCIÓN
Emisora:	ADMINISTRATIVA DE CSFC

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de expediente	Secretaria	Recibe los expedientes por parte de la Academia de Policía de los Cadetes que han concluido su preparación académica y causaran ALTA como elementos.	Expediente
2 Verificación de expedientes	Secretaria	2.1 Verifica cada Uno de los expedientes, para corroborar que cuente con el total de papelería requerida para su ALTA como elemento y entre la cual deberá contener, Examen de Control de Confianza Aprobado y su Constancia de Conclusión del Curso Básico Policial. 2.1.1 Si un expediente está incompleto, se regresa hasta que se complete y cumpla con la papelería requerida.	Expediente
3 Generación de alta	Jefatura de Recursos Humanos	Genera la ALTA en los formatos correspondientes ABC.	
4 Envío de formatos	Jefatura de Recursos Humanos	Envía los formatos a Sistemas para su alta.	
5 Recepción de Formatos	Sistemas Municipio	Recibe los formatos, para su procesamiento.	
6 Firma	Secretaria	Cuando el trámite de ALTA esté concluido, se citará al Nuevo Elemento a la Jefatura de Recursos Humanos, para el llenado del formato de Consentimiento de Seguro de Vida dicho formato se envía a la aseguradora para que quede debidamente registrado.	Formatos

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Procedimiento de la Coordinación General Administrativa

Código: CSFC-PR-CGA-01

Emisión: 15/05/2023

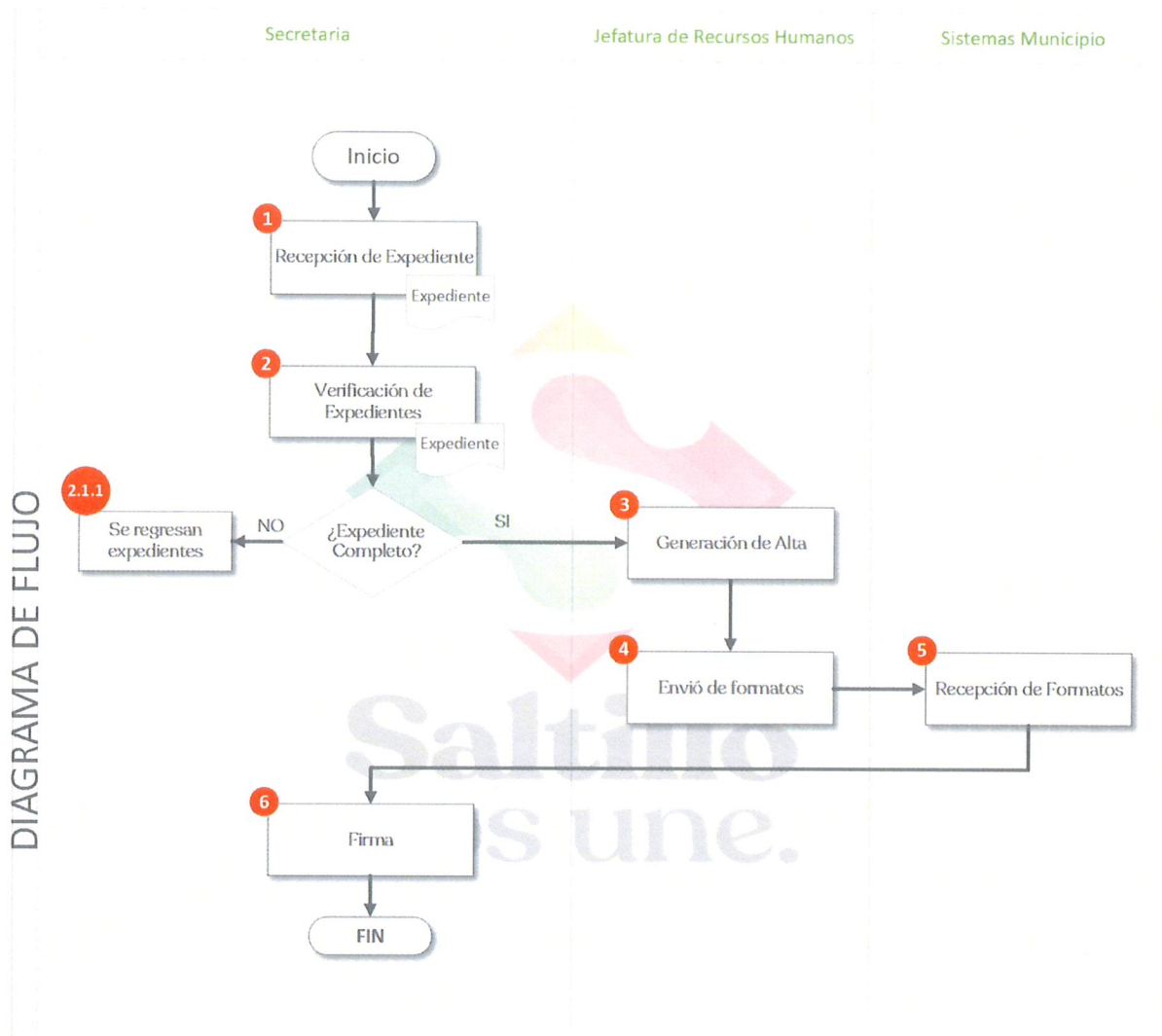
Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: DIRECCIÓN
Emisora: ADMINISTRATIVA DE
CSFC

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Alta de Elementos Operativos



**SALTILLO**

Procedimiento de la Coordinación General Administrativa

Código: CSFC-PR-CGA-01
 Emisión: 15/05/2023
 Última Rev.: -
 Revisión No. 00
 Dirección: DIRECCIÓN
 Emisora: ADMINISTRATIVA DE
 CSFC

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
NO Generar el ALTA del Elemento	Falta de Documentación, en especial el RFC con Homoclave	Informar adecuadamente los requisitos para el ingreso	Academia de Policía	Ya está Solventada	Permanente	Manual de Procedimientos de la dirección de la Academia de Policía Municipal de Saltillo

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Formato ABC

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	N/A





Procedimiento de la Coordinación General Administrativa

Código:	CSPC-PR-CGA-01
Emisión:	15/05/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CSPC

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Ley Federal del Trabajo
S/C	Ley de Seguridad Pública del Estado
S/C	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
S/C	Código Municipal de Saltillo
S/C	Reglamento de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana
S/C	Reglamento Interior de la Policía Preventiva Municipal de Saltillo

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	15/15/2023	-	Manual de Nueva Creación

