



SALTILLO

Procedimiento de la Coordinación General Administrativa

Código:	CSPC-PR-CGA-02
Emisión:	15/05/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección:	DIRECCIÓN
Emisora:	ADMINISTRATIVA DE CSPC



Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos Asistencia de Elementos

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Irma Salazar Aguirre
Encargada de Recursos Humanos



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autorizó:

Lic. Federico Norberto Montañez
Comisionado de Seguridad y
Protección Ciudadana

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.





Procedimiento de la Coordinación General Administrativa

Código:	CSPC-PR-CGA-02
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	4, 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-02
Emisión:	15/05/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CSPC

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 que se cumplan los lineamientos de operación.

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-02
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. Las inasistencias de elementos operativos se recibirán en un horario de 8:00 a 15:00 hrs.

B. Las inasistencias de los elementos operativos se revisan, debiendo contener toda la información necesaria para su registro.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de reportes	Secretaria	Recibe los reportes de faltas injustificadas del Personal Operativo y Administrativo.	Formato
2 Validación de Información	Secretaria	Verifica y valida la información, cuando un Elemento falta injustificadamente más de cuatro veces durante el mes se inicia el procedimiento de BAJA	
3 Inicio de la Baja	Coordinación Operativa	Envía una Tarjeta Informativa a la Dirección General, solicitando se inicie el procedimiento de BAJA	



**SALTILLO**

Procedimiento de la Coordinación General Administrativa

Código: CSFC-PR-CGA-02
 Emisión: 15/05/2023
 Última Rev.: -
 Revisión No. 00
 Dirección: DIRECCIÓN
 Emisora: ADMINISTRATIVA DE
 CSFC

4 Autorización y envío de tarjeta informativa	Dirección General	Autoriza y envía a Asuntos Internos la tarjeta informativa para iniciar el procedimiento de BAJA, esta tarjeta va con copia para Recursos Humanos.	
5 Recepción y actualización de expediente	Secretaría	Recibe la tarjeta y actualiza información en expediente del elemento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Tarjeta



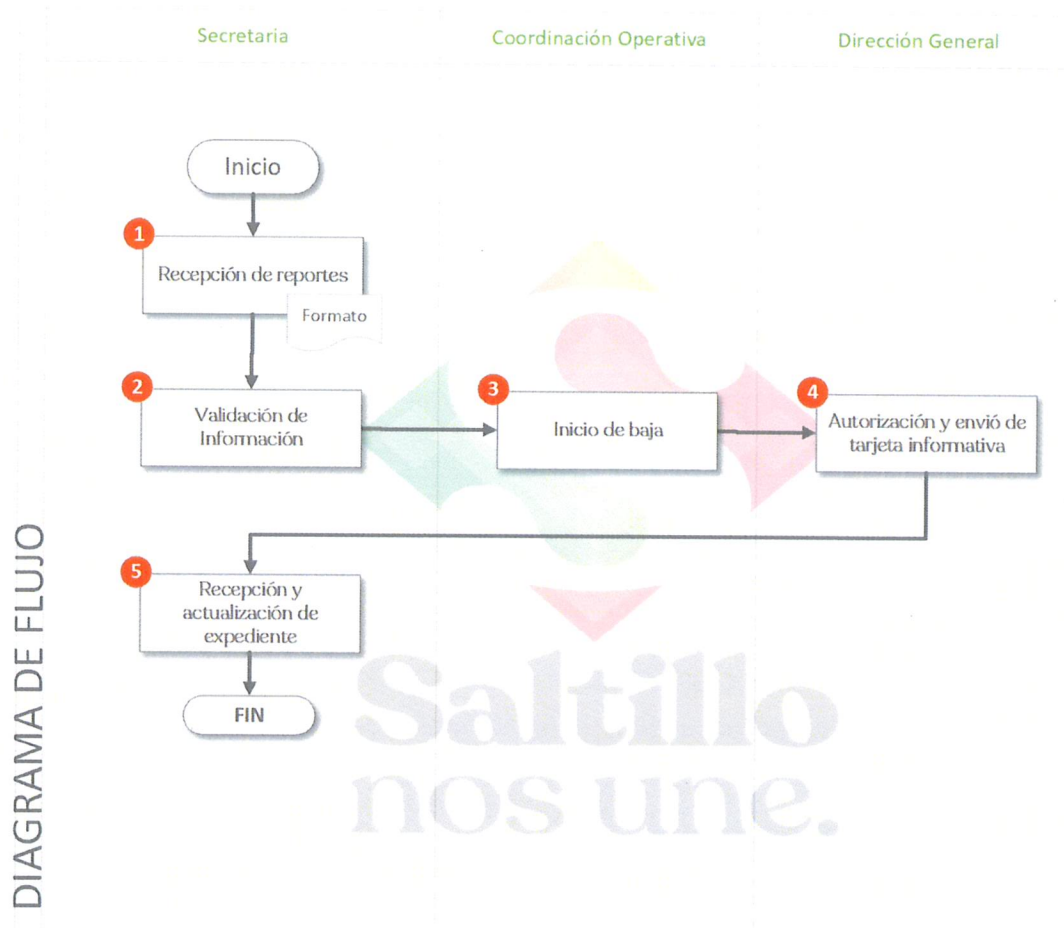


Procedimiento de la Coordinación General Administrativa

Código:	CSPC-PR-CGA-02
Emisión:	15/05/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CSPC

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Asistencia de Elementos





SALTILLO

Procedimiento de la Coordinación General Administrativa

Código: CSPC-PR-CGA-02
Emisión: 15/05/2023
Última Rev.: -
Revisión No. 00
Dirección: DIRECCIÓN
Emisora: ADMINISTRATIVA DE
CSPC

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
N/A						

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Formatos de Faltas

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Formatos de Faltas





Procedimiento de la Coordinación General Administrativa

Código: CSPC-PR-CGA-02
Emisión: 15/05/2023
Ultima Rev.: -
Revisión No. 00
Dirección: DIRECCIÓN
Emisora: 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	15/05/2023	-	Manual de Nueva Creación

