



# Procedimiento de la Coordinación General Administrativa

|                    |                                  |
|--------------------|----------------------------------|
| Código:            | CSPC-PR-CGA-03                   |
| Emisión:           | 15/05/2023                       |
| Última Rev.:       | -                                |
| Revisión No.       | 00                               |
| Dirección Emisora: | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CSPC |



## Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos Renuncia Voluntaria

### AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Irma Salazar Aguirre  
Encargada de Recursos Humanos



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez  
Sillas  
Coordinador de Calidad  
Contraloría Municipal



Autorizó:

Lic. Federico Hernández Montañez  
Comisionado de Seguridad y  
Protección Ciudadana

Sello CM

MUNICIPIO DE  
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA  
MUNICIPAL





# Procedimiento de la Coordinación General Administrativa

|                    |                                  |
|--------------------|----------------------------------|
| Código:            | CSPC-PR-CGA-03                   |
| Emisión:           | 15/05/2023                       |
| Ultima Rev.:       | -                                |
| Revisión No.       | 00                               |
| Dirección Emisora: | DIRECCIÓN 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-03                   |
| Emisión:           | 15/05/2023                       |
| Ultima 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.<br>3.2.2 Integrar los formatos ABC en movimientos quincenales de nómina.<br>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.<br>3.3.2 Organizar y controlar los expedientes personales y laborales del personal de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana.<br>3.3.3 Controlar la entrega de pensiones y cheques del personal de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana. |



**SALTILLO**

# Procedimiento de la Coordinación General Administrativa

|                    |                                  |
|--------------------|----------------------------------|
| Código:            | CSPC-PR-CGA-03                   |
| Emisión:           | 15/05/2023                       |
| Ultima 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 renunciaciones de elementos operativos se recibirán en un horario de 8:00 a 15:00 hrs.

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

| Act. Núm.                  | Responsable (puesto)          | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Documento |
|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1<br>Solicitud de renuncia | Elemento de Seguridad Pública | Solicita su renuncia voluntaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
| 2<br>Expedición de formato | Secretaria                    | Elabora el formato de NO ADEUDO del Elemento de Seguridad Pública, el cual deberá estar debidamente firmado por las áreas señaladas.                                                                                                                                                                                                          | Formato   |
| 3<br>Solicitud de firmas   | Elemento de Seguridad Pública | Recaba las firmas de los diferentes departamentos (Recursos Materiales (Tarjeta conductor OXXO GAS), Declaración Patrimonial, Polvorin (Credencial Porte de Arma, Enlace y Comunicaciones), Dirección (Cámara de solapa), Mantenimiento y control Vehicular, Kit de Primer Respondiente, Boletas de Infracción, Asuntos Internos, Jurídico ). |           |



**SALTILLO**

# Procedimiento de la Coordinación General Administrativa

Código: CSPC-PR-CGA-03  
 Emisión: 15/05/2023  
 Última Rev.: -  
 Revisión No. 00  
 Dirección: DIRECCIÓN  
 Emisora: ADMINISTRATIVA DE  
 CSPC

|                                         |                                     |                                                                                                                                                        |         |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 4<br>Presenta<br>Formato                | Elemento de<br>Seguridad<br>Pública | Presenta el formato de NO ADEUDO,<br>debidamente firmado.                                                                                              |         |
| 5<br>Validación                         | Secretaria                          | Verifica la información para así poder<br>seguir con el procedimiento.<br><br>- Si está incompleto se regresa al<br>elemento para su llenado correcto. | Formato |
| 6<br>Baja<br>de<br>Nomina               | Jefatura de<br>Recursos<br>Humanos  | Se da de BAJA al Elemento de Seguridad<br>Publica de la nómina.                                                                                        |         |
| 7<br>Actualizació<br>n de<br>expediente | Secretaria                          | Se actualiza el expediente del elemento.<br><br>Fin del Procedimiento.                                                                                 |         |





# Procedimiento de la Coordinación General Administrativa

Código: CSPC-PR-CGA-03

Emisión: 15/05/2023

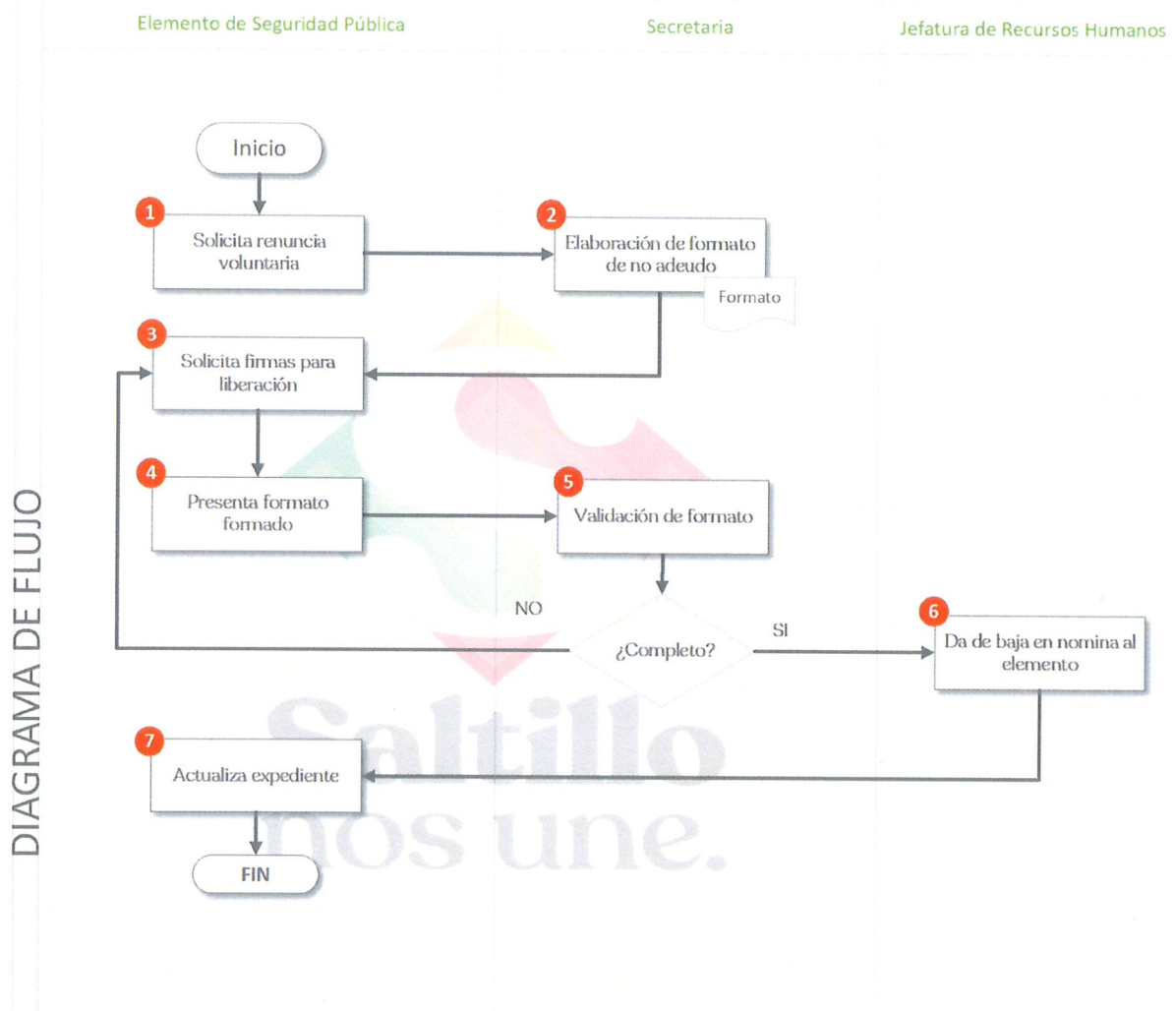
Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección DIRECCIÓN  
Emisora: ADMINISTRATIVA DE  
CSPC

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.

### Alta de Elementos Operativos



**SALTILLO**

# Procedimiento de la Coordinación General Administrativa

Código: CSPC-PR-CGA-03  
 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 |
|--------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------|--------------------|------------|------------|
| Formato incompleto | Falta de verificación | Verificar correctamente los formatos | Secretaria  | Ya está solventada | Permanente | Checklists |

## 9. REGISTROS.

| Código | Nombre      |
|--------|-------------|
| S/C    | Formato ABC |

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

| Código del formato o instructivo | Nombre del formato |
|----------------------------------|--------------------|
| S/C                              | Formato ABC        |





SALTILLO

# Procedimiento de la Coordinación General Administrativa

|                    |                                  |
|--------------------|----------------------------------|
| Código:            | CSPC-PR-CGA-03                   |
| Emisión:           | 15/05/2023                       |
| Ultima 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               | 15/05/2023 | -                  | Manual de Nueva Creación |

