



**Saltillo**

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: DPPTM-PR-CA-01

**COORDINACION ADMINISTRATIVA**

Fecha Emisión:  
15/04/2010

Fecha Revisión:  
27/11/2013

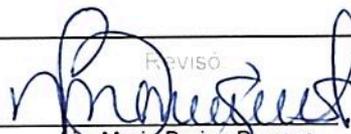
Revisión No.  
01

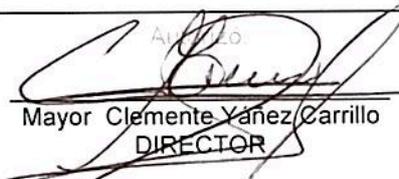
Página:  
1 de 5

Dirección Emisora: DPPTM

PROCEDIMIENTO  
DE LA  
COORDINACION ADMINISTRATIVA  
DE LA DPPM

Elaboró:  
  
C. Irma Salazar Aguirre  
Coord. Administrativo  
DPPM

Revisó:  
  
Lic. Maria Berino Barraza  
Coord. de Calidad  
CONTRALORIA

Aprobó:  
  
Mayor Clemente Yañez Carrillo  
DIRECTOR



### 1.0 OBJETIVO

Llevar el control y registro del personal adscrito a la Policía Preventiva Municipal, Administrar los recursos económicos y materiales asignados, resguardar los materiales, equipo, uniformes del personal, así como mantener y mejorar la funcionalidad de las instalaciones, operar la contratación de personal y resguardar el archivo.

### 2.0 ALCANCE

El procedimiento aplica para el personal administrativo y operativo de la Dirección de Policía Preventiva Municipal. Aplica para las necesidades que se presenten en las instalaciones y almacén, para que se realicen las actividades de operación, limpieza y mantenimiento diario.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

**3.1 Director:** Asegurarse a través de la Coordinación Administrativa que se cumpla este procedimiento.

**3.2 Coordinación Administrativa.** Asegurarse que se dé cumplimiento a los aspectos de recursos humanos, recursos materiales, así como la limpieza diaria en todos los departamentos de la dirección.

**3.3 Encargado de Recursos Humanos.** Controlará desde el reclutamiento, selección, contratación, seguimiento de faltas, incapacidades, vacaciones, descansos, arrestos, control de archivos, tramites de servicio médico, registro policial, portes de arma etc.

**3.4 Encargado de Almacén (Recursos Materiales)** tramitar las acciones necesarias para la adquisición de los diversos materiales que requieran los departamentos en base al presupuesto que se nos otorga mensualmente, en el caso de recursos materiales.

**3.5 Encargado de Mantenimiento e Intendencia** Ejecutar las acciones necesarias para reparar y/o mantener en buenas condiciones las instalaciones de la Dirección.

**3.6 Intendentes.** Realizar las actividades de limpieza en las áreas de acuerdo a lo indicado por el Coordinador Administrativo.

### 4.0 DEFINICIONES

N/A

### 5.0 PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

5.1.1 La coordinación administrativa junto con el encargado de Recursos Humanos realizan constantemente revisiones en los expedientes para programar las vacaciones del personal operativo y administrativo.

Se dará prioridad en base a los siguientes criterios:



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DPPTM-PR-CA-01

COORDINACION ADMINISTRATIVA

Fecha Emisión:  
15/04/2010

Fecha Revisión:  
27/11/2013

Revisión No.  
01

Página:  
3 de 5

Dirección Emisora: DPPTM

- a. Que tenga derecho y estén en tiempo
- b. Que exista la autorización por parte de la Subdirección Preventiva y de y la Coordinación Administrativa.
- c. Requisita firmas de la Dirección y Subdirección y realizar tramite en la Dirección de Servicios Administrativos.

5.1.2 El encargado de recursos humanos revisara continuamente los reportes de faltas e incapacidades y arrestos para realizar los respectivos descuentos por estos motivos.

5.1.3 El encargado de Recursos Humanos recibe la documentación de los candidatos a cursar la Academia y convertirse en Suboficiales de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

5.1.4 Tramitar con las diferentes corporaciones como, Fiscalía, SEDENA lo relacionado con portes de arma, cartilla militares, cédulas de identificación policial, bajas del registro estatal, consultas y reportes.

## 5.2 ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES:

5.2.1 El Encargado de los recurso materiales elaborar adecuaciones presupuestales cuando no se cuente con dinero disponible en algún rubro que se requiera, ya autorizado se elabora la requisición correspondiente nuevamente se manda a firmas, ya autorizado se elabora orden de compra por parte de la Dirección de Adquisiciones.

5.2.2 El usuario que requiera de materiales, de oficina, de operación o de mantenimiento deberá acudir al almacén para verificar existencia en caso de que no se cuente con algún material este será solicitado a la Coordinación Administrativa para que sea tramitado por la jefatura de materiales.

5.2.3 El personal de recursos materiales ha sido instruido de las actividades diarias que se realizan en su respectivo departamento, con el fin de que los departamentos de recursos humanos, administrativos, almacén, limpieza, recursos materiales y mantenimiento de edificios cuenten con las herramientas necesarias para realizar sus labores diarias de esta corporación.

## 5.3 MANTENIMIENTO E INTENDENCIA:

5.3.1 La coordinación administrativa junto con el encargado de mantenimiento realizan constantemente revisiones en las delegaciones y casetas para detectar necesidades de mantenimiento preventivo /correctivo y programarse para su atención.

Se dará prioridad en base a los siguientes criterios:

- a. Carga de trabajo
- b. Lugar donde se hará la reparación
- c. Equipo necesario y material existente.

5.3.2 El usuario que requiera de la reparación de algún desperfecto, llama directamente a la Coordinación Administrativa para que se le llame al personal del área de mantenimiento o intendencia a realizar la reparación o el servicio especial de limpieza.



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: DPPTM-PR-CA-01

**COORDINACION ADMINISTRATIVA**

Fecha Emisión:  
15/04/2010

Fecha Revisión:  
27/11/2013

Revisión No.  
01

Página:  
4 de 5

Dirección Emisora: DPPTM

#### 5.4 INTENDENCIA

5.4.1 El personal de intendencia ha sido instruido de las actividades de rutina que deberá de llevar a cabo en su área correspondiente, el personal de nuevo ingreso recibe una inducción por parte de alguno de los intendentes con experiencia.

#### 6.0 REGISTROS

Código	Nombre
s/n	Programación de recorridos
s/n	Orden de trabajo

#### 7.0 ANEXOS

Código	Nombre
	Organigrama de la Coordinación

#### 8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Ley Federal del Trabajo
	Ley de Seguridad Pública del Estado
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Código Municipal de Saltillo Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Saltillo



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: DPPTM-PR-CA-01

**COORDINACION ADMINISTRATIVA**

Fecha Emisión:  
15/04/2010

Fecha Revisión:  
27/11/2013

Revisión No.  
01

Página:  
5 de 5

Dirección Emisora: DPPTM

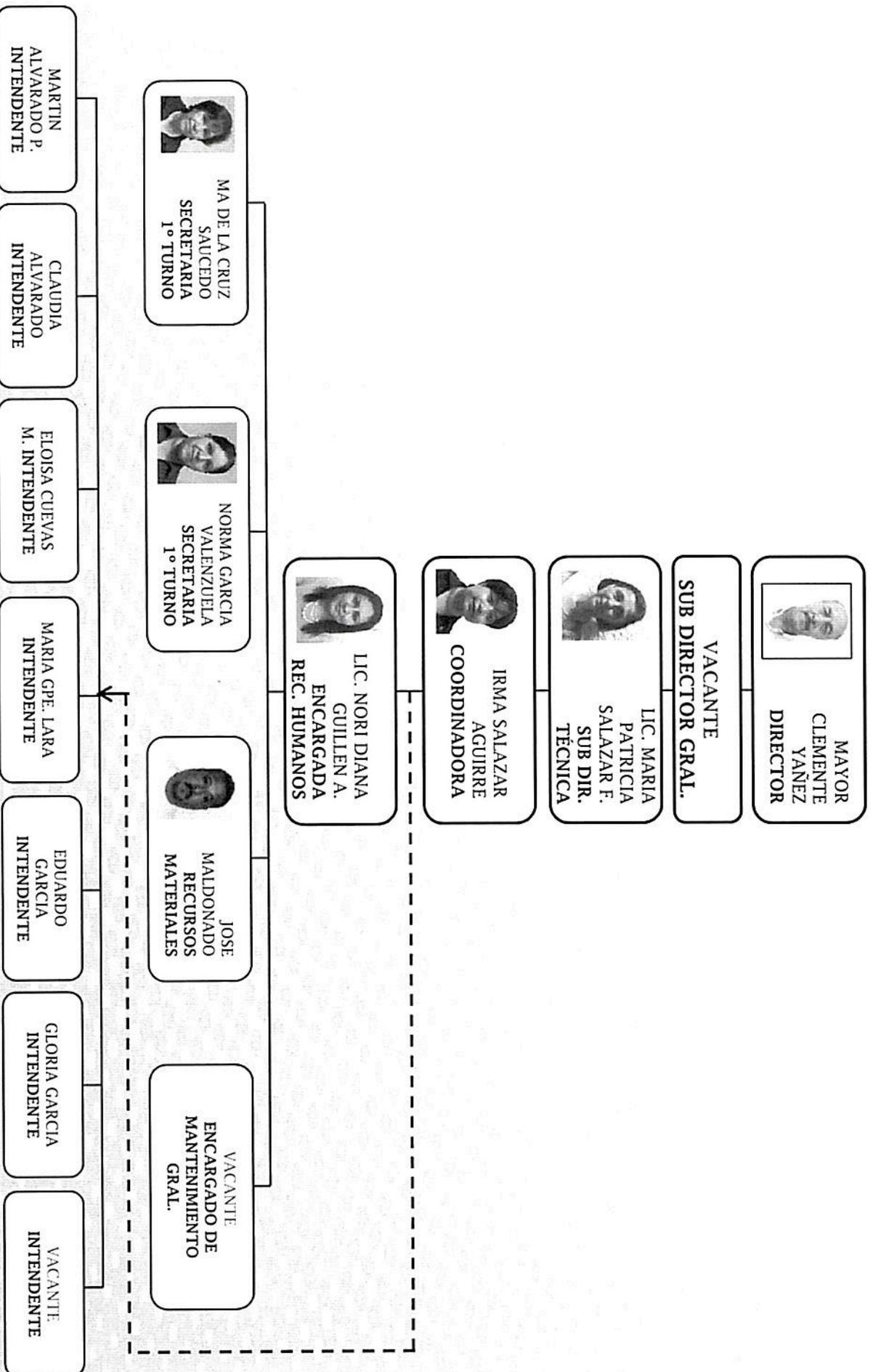
## 9.0 CAMBIOS

### Revisión No.01

punto	Cambio
	N/A

# DIRECCION DE POLICÍA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE SALTILLO

## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.



ELABORO:	SE ORIGINO:	REVISO LA SUBDIRECTORA TECNICA:	APROBO EL DIRECTOR:	ULTIMA ACTUALIZACION:	PAGINA
LIC. NORI DIANA GUILLEN	16-JULIO-2012	LIC. MA PATRICIA SALAZAR F.	MAYOR CLEMENTE YAÑEZ CARRILLO	18/JUNIO/2014	2 / 15