



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2018 - 2021)



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 226.- La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito contará con una Dirección Administrativa, cuyas funciones serán las siguientes:

- I. Supervisar el control de los archivos y expedientes de toda la correspondencia recibida y salida de la Dirección General;
- II. Mantener una constante coordinación con el Director General y los demás directores de área para saber las necesidades de material de oficina, equipo (mantenimiento) e informar del estado de las unidades en función;
- III. Supervisar el control sobre archivo de los expedientes personales de los policías, asistencias, puntualidades, incidencias, incapacidades, vigilar se concedan a los elementos de la corporación sus prestaciones laborales, vacaciones, permisos aguinaldos servicios médicos, indemnizaciones en caso de fallecimiento y las demás que le conceda la ley;
- IV. Supervisar la integración de los expedientes de los elementos que propongan para ascensos o jubilaciones;
- V. Supervisar y controlar la elaboración de las requisiciones necesarias de acuerdo a las necesidades de cada una de las direcciones que conforma la Dirección General de Seguridad Pública, tanto de material de oficina, aseo, refacciones para patrullas, etc;
- VI. Supervisión y control del mantenimiento de la flota vehicular del edificio del complejo de Seguridad Pública, celdas, aseo general, áreas verdes y el mantenimiento de las casetas;
- VII. Control y supervisión del departamento de servicios médicos para que la persona detenida y por su falta amerite su consignación a la instancia correspondiente le sea expedido su certificado médico correspondiente, ya sea por estado de ebriedad o si presenta lesiones; y
- VIII. Tener un control sobre el estado de salud de todo el personal que labore en esta dirección, tanto operativos como administrativos, proporcionándoles el servicio médico gratuito para eventualidades menores.

Artículo 227.- La Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito contará con un Departamento de Recursos Humanos y Materiales, cuyas funciones son las siguientes:

- I. Auxiliar y estar bajo supervisión de la Dirección Administrativa;
- II. Gestionar la oportuna entrega a todas las áreas elaborando la requisición correspondiente del material de oficina, aseo, refacciones para las patrullas, material electrónico para los radios de las bases, unidades, portátiles y de semáforos, uniformes y equipo de seguridad para el personal operativo y administrativo;
- III. Mantener el control de los Archivos y expedientes personales de los elementos operativos y administrativos (asistencia, puntualidad, incidencias, incapacidades);
- IV. Integrar los expedientes de los elementos que se propongan para ascenso y jubilaciones;
- V. Control del mantenimiento del parque vehicular, del edificio del complejo de seguridad pública, celdas, aseo general, áreas verdes y mantenimiento de las casetas; y
- VI. Realizar los resguardos correspondientes del mobiliario y equipo de oficina y hacer los reportes de las incidencias.