



SALTILLO

Grupo De Reacción

Código:	CSPC-PR-GRS-09
Emisión:	09/03/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Grupo de Reacción

Manual de Procedimientos

- ACONDICIONAMIENTO FISICO
- RESPONSABLE DE TURNO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO
- ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE LA D.G.R.

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Fernando González Dodero.
Director del Grupo de
Reacción.



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez
Sadas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

Lic. Federico Fernández
Montañez
Comisario General de Seguridad
y Protección Ciudadana

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.

**SALTILLO**

Grupo De Reacción

Código:	CSPC-PR-GRS-09
Emisión:	09/03/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Grupo de Reacción

CONTENIDO

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



**SALTILLO****Grupo De Reacción**

Código: CSPC-PR-GRS-09

Emisión: 09/03/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Grupo de Reacción

1. OBJETIVO.

Garantizar la tranquilidad, paz y protección de la integridad física y moral de la población, mediante la vigilancia, prevención de actos que atenten la seguridad, participando con la prevención y combate a delitos del fuero común y de alto impacto.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica para la Dirección del Grupo de Reacción el cual garantizara la seguridad pública en el territorio del Municipio de Saltillo, con un estricto apego a los derechos fundamentales consagrados en nuestra Constitución Política, regidos con estricto sentido de la disciplina, honestidad, responsabilidad y lealtad institucional al servicio de la sociedad, cumpliendo cabalmente con las tareas encomendadas

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director del Grupo de Reacción	Prevenir acciones que contravengan el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y que sean constitutivas de delitos o infracciones, guardar el orden público, respetando en todo momento las garantías individuales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos., Auxiliando a las autoridades Estatales y Federales competentes, en la prevención, investigación y persecución de los delitos, dirigiendo al Grupo de Reacción para que intervenga rápida y eficazmente a los llamados de auxilio y de apoyo en situaciones de alteración grave o peligro inminente a la seguridad pública, neutralizando actividades de grupos delincuenciales y personas que pongan en riesgo, amenacen o atenten contra los derechos y las libertades de la sociedad y sus bienes, en contra de las instituciones y el bienestar social, cumpliendo las órdenes e indicaciones que emanen de la superioridad transmitiendo y vigilando su cumplimiento por parte del personal bajo su mando.
3.2	Dirección Administra	Recepción y contestación de documentos, elaboración de oficios e información interna solicitada. Trámite



**SALTILLO****Grupo De Reacción**

Código: CSPC-PR-GRS-09

Emisión: 09/03/2023

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Grupo de Reacción

	tiva del Grupo de Reacción	de altas, bajas y de vacaciones al personal perteneciente al G.R. Archivo de documentación, captura de incapacidades y faltas del Personal. Actualización continua del Estado de Fuerza, así como las gestiones necesarias para garantizar el suministro de insumos para el comedor, edificio y unidades tales como: comida, gas, electricidad, agua, gasolina y mantenimiento de vehículos, ante las áreas correspondientes en el Municipio de Saltillo.
3.3	Operativos	Participara y se coordinara con la DSPM de Saltillo, y demás autoridades al servicio de la ley de los tres órdenes de Gobierno en la entidad.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	CSPC	Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana.
4.2	COMISARIO	Comisario de Seguridad y Protección Ciudadana.
4.3	D.G.R.	Dirección del Grupo de Reacción.
4.4	DIRECTOR	Director del Grupo de Reacción.
4.5.	SUBDIRECTOR	Subdirector del Grupo de Reacción.
4.6.	R.T.	Responsable de turno.
4.7	R.T. ECO	Responsable de Turno Operativo y Administrativo.
4.8.	R.U.	Responsable de Unidad.
4.9	MONITORES	Central de comunicación interna del Grupo de Reacción.
4.10	DSPMS	Dirección de Seguridad Pública Municipal de Saltillo.
4.11	CUARTEL	Edificio del Grupo de Reacción.
4.12	I.P.H.	Informe Policial Homologado.
4.13	T.I.	Tarjeta Informativa.
4.14	NOVEDADES	Informe rendido por cada Responsable de Turno correspondiente a las 24 horas.
4.15	BITÁCORA	Documento oficial, en el cual cada elemento plasma el recorrido cubierto en su turno.
4.16	MERCURIO o C-4	Centro De Comunicación Cómputo, Control Y Comando.





SALTILLO

Grupo De Reacción

Código: CSPC-PR-GRS-09

Emisión: 09/03/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Grupo de Reacción

4.17	C-3	Centro de Control y Confianza.
4.18	C-2	Centro de Control y Comando.
4.19	C.P.E.U.M.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 Reunión semanal del director del grupo con los responsables de turno y enlace administrativo, para sugerir y analizar propuestas de trabajo dentro y fuera de la base de operaciones.
- 5.2 Los responsables de turno se reúnen con los encargados de unidad para desarrollar el plan estratégico de trabajo.
- 5.3 Elaboración de novedades diarias al termino de cada turno.
- 5.4 Capturar en bitácoras las relevancias de términos de turno.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Acondicionamiento físico	Director Operativo	El Director ordena y se asegura que el personal realice dentro de las instalaciones del cuartel de la D.G.R., el acondicionamiento físico para estar en condiciones físicas de enfrentar las demandas del servicio conforme a sus actividades y servicios les sea permitido y coordinado por cada responsable de turno.	Consigna
2 Organización y Recepción	Responsable de Turno Operativo y Administrativo	Se encarga de la organización, recepción y difusión de las labores administrativas relacionadas a la operatividad de la Dirección del Grupo de Reacción., de las cuales se derivan.	
3 Redacción de Documentación	Responsable Administrativo	Redacta los documentos y contestaciones con indicaciones de su contenido preparándolos para su firma y salida.	Oficio





SALTILLO

Grupo De Reacción

Código: CSPC-PR-GRS-09

Emisión: 09/03/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Grupo de Reacción

4	Capturista	Responsable Administrativo	Captura y procesa la documentación confidencial y se archiva con las disposiciones de reserva y confidencialidad.	Oficio
5	Registro Y control	Responsable Administrativo	Lleva un registro y control de los asuntos, tramites y actividades relevantes del G.R.	
6	Rendición de Novedades	Responsable Administrativo	Informa de manera inmediata al Director, sobre los avances en el cumplimiento de las actividades cotidianas.	Oficio
7	Recepción de Correspondencia	Responsable Administrativo	7.1 Coordina las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia. 7.2 Recibe instrucciones y oficios para el Comisario Jefe e Inspector Jefe. 7.3 Maneja la correspondencia interna y externa.	Oficio
8	Actualización Diaria	Responsable Administrativo	Mantiene actualizada y al día el estado de fuerza del personal, armamento y equipo de radio comunicación de la D.G.R.	
9	Archivo	Responsable Administrativo	Archiva todo lo referente al G.R.	Oficio
10	Supervisión de lista de Presentes	Director y Responsable Administrativo	Revisa las faltas en fatigas diarias, las verifica el Director para ser asignadas a la Dirección Administrativa del G.R, y así realizar las gestiones para el descuento vía nómina.	
11	Organización y Recepción Administrativa	Encargado de la Dirección Administrativa de la D.G.R.	Se encarga de la organización y administración del capital humano, soporte de seguridad y salud al personal, gestión de abastecimiento de insumos para funcionamiento de comedor, edificio y unidades, labores administrativas relacionadas a la Dirección del G.R, de las cuales se derivan.	Oficio





SALTILLO

Grupo De Reacción

Código:	CSPC-PR-GRS-09
Emisión:	09/03/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Grupo de Reacción

12 Contestación de documentos	Encargado de la Dirección Administrativa de la D.G.R.	Redacta y da contestación a los documentos relacionadas a las gestiones administrativas.	Oficio
13 Procesamiento de documentación	Encargado de la Dirección Administrativa de la D.G.R.	Captura y procesa la documentación confidencial y se archiva con las disposiciones de reserva y confidencialidad.	Oficio
14 Gestión en diversas áreas de servicio	Encargado de la Dirección Administrativa de la D.G.R.	Gestión ante diferentes departamentos como son la Dirección de Servicios Administrativos, Salud Pública, Mantenimiento y Control Vehicular, fideicomiso del Municipio, Dirección de la Policía Municipal, Pensiones Municipales, etc. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CIM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

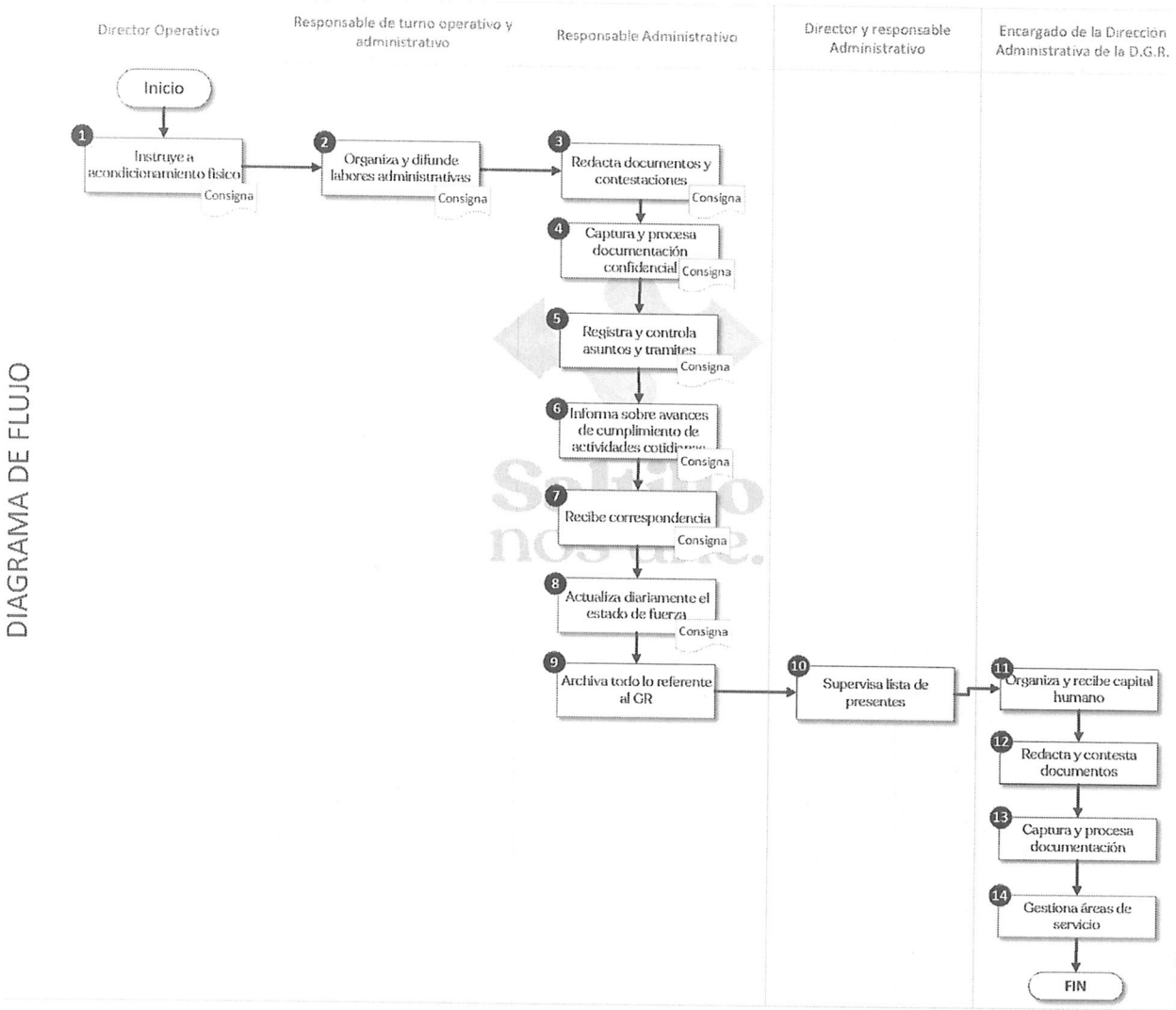




Grupo De Reacción

Código:	CSPC-PR-GRS-09
Emisión:	09/03/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Grupo de Reacción

Actividades Grupo de Reacción



8. RIESGOS INHERENTES.

**SALTILLO****Grupo De Reacción**

Código: CSPC-PR-GRS-09

Emisión: 09/03/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Grupo de Reacción

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
NO REALIZAR ACONDICIONAMIENTO FISICO	NO TENER CONDICION FISICA PARA REALIZAR LAS FUNCIONES COTIDIANAS	MONITOREAR A LOS ELEMENTOS, PARA VER SU ESTADO FISICO-EMOCIONAL	RESPONSABLE DE TURNO Y UNIDAD	DIARIO	DIARIO	
MALA ORGANIZACIÓN Y RECEPCION	NO REALIZAR LA RECEPCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS A LA OPERATIVIDAD	REDACTA, CAPTURAR Y LLEVAR REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS Y CONTESTACIONES CON INDICACIONES DE SU CONTENIDO	RESPONSABLE DE TURNO, UNIDAD Y ENLACE ADMINISTRATIVO	DIARIO	DIARIO	

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Informe Policial Homologado.
S/C	Actas de consignación.
S/C	Boleta de ingreso "Delitos".
S/C	Boleta de detención por falta administrativa.
S/C	Bitácora de Unidad.
S/C	Bitácora de Monitores.
S/C	Denuncia o manifestación de hechos.

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Informe Policial Homologado.
S/C	Actas de consignación.



**SALTILLO****Grupo De Reacción**

Código: CSPC-PR-GRS-09

Emisión: 09/03/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Grupo de Reacción

S/C	Boleta de ingreso "Delitos".
S/C	Boleta de detención por falta administrativa.
S/C	Bitácora de Unidad.
S/C	Bitácora de Monitores.
S/C	Denuncia o manifestación de hechos.

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
S/C	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública
S/C	Código Nacional de Procedimientos Penales
S/C	Código Penal Vigente en el Estado.
S/C	Reglamento de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana.
S/C	Reglamento Interno de la Policía Preventiva Municipal.
S/C	Reglamento de Bando y Buen Gobierno.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	09/03/2023	-	NUEVA CREACION

