San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETENCIÓN, TRATO Y TRASLADO DE PERSONAS DETENIDAS

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027

San Luis amable | OFICIALÍA MAYOR — GOBIERNO DE LA CAPITAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA/ DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD

unesco

CÓDIGO: AP05

FECHA DE APROBACIÓN: 3 DE OCTUBRE DE 2025

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

ÍNDICE

		N° DE PAG.
1. Introducción	.....	4
1.1. Objetivos del Manual	.....	4
1.2. Fundamento Jurídico	.....	5
1.3. Políticas de Autorización, Uso, Revisión, y Actualización del Manual	.....	8
2. Registros de Revisiones y Cambios	.....	9
3. Propósito del Procedimiento	.....	10
4. Ámbito y Alcance	.....	10
5. Glosario de Términos	.....	10
6. Marco Jurídico y Normativo	.....	12
7. Políticas y Procedimientos	.....	13
7.1. Políticas	.....	13
Políticas relacionadas con el respeto a los Derechos Humanos de las personas detenidas	.....	13
Políticas de Inspección Policial	.....	14
Políticas para la custodia y el traslado de personas detenidas ante la autoridad competente	.....	15
Políticas para la puesta a disposición de las personas probables responsables ante la autoridad competente	.....	16

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.2 Procedimiento para la detención, trato y traslado de personas detenidas 16

8. Autoridad y Responsabilidad 18

9. Descripción y Diagramas de Flujo 19

9.1. Plantilla de Símbolos 19

9.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Actuación para la Detención, Trato y Traslado de Personas Detenidas 20

10. Anexos 23

10.1. Derechos que deberán informarse a la persona detenida 23

11. Disposiciones Transitorias 24

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas o cuadros.

Este tipo de documento incide exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y la información vertida en el presente es responsabilidad del área que lo emite, misma que debe ser revisada y actualizada por el titular del área que lo valida acorde a la operación real de los procesos de manera periódica.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimiento pertenece al grupo de manuales administrativos y registra en forma sistemática y secuencial las diversas operaciones que se desarrollan debido a las actividades, de cuya ejecución es responsable la Secretaria de seguridad y protección ciudadana del municipio de San Luis potosí, dentro de su marco jurídico y conforme a la organización administrativa vigente.

El Manual de Procedimiento en su calidad de "instrumento administrativo" tiene los siguientes objetivos principalmente:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deben seguirse para la realización de las actividades, y con ello facilitar, además, la continuidad en su ejecución.
- Precisar los órganos y puestos que intervienen, así como los formatos utilizados para la realización de las actividades de conjunto, agregadas en procedimientos.
- Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Desterrar las prácticas de exclusividad del conocimiento y de acceso a la información en uno solo o algunos funcionarios o empleados de la institución.
- Puede decirse que la utilidad de un manual de procedimiento es múltiple, en razón que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo, los manuales de procedimientos auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación de personal. Además, por ser guías de trabajo a ejecutar, proporcionan al empleado una visión integral de sus labores al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de labores asignadas, disponiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

1.2. FUNDAMENTO JURÍDICO:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

Artículo 70.- La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

...

ARTICULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

...

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

...

Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí:

ARTICULO 16. Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y

III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

ARTICULO 17. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ARTÍCULO 18. Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.

...

ARTÍCULO 20. Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

ARTÍCULO 21. Los manuales de procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

I. Portada;
II. Índice;
III. Introducción;
IV. Objetivo del manual;
V. Marco jurídico;
VI. Denominación, y propósito del procedimiento;
VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;
VIII. Descripción del procedimiento;
IX. Diagrama de flujo;
X. Documentos de referencia;
XI. Registros;
XII. Glosario, y
XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, **que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21**, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 152. La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:

...

V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 158. El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el Manual General de Organización.

Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí

Artículo 2. En el municipio de San Luis Potosí, la seguridad pública tiene como fines:

III. Realizar las actuaciones del primer respondiente como una de las operaciones esenciales del sistema de justicia penal acusatorio cuando la autoridad tenga conocimiento de un hecho que la ley señale como delito para procurar desde el inicio el éxito de la impartición de justicia; la preservación del lugar mediante la aplicación de las técnicas apropiadas y el registro de sus actuaciones; la detención de personas que participaron en el hecho; la puesta a disposición de objetos y personas; la entrega de la escena a la autoridad competente haciendo uso de los estándares legalmente aceptados; la elaboración del informe policial homologado, así como la atención de víctimas para su ayuda, atención y canalización;

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

Artículo 16.- Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría:

III. Expedir los acuerdos, circulares, instructivos y bases conducentes para el buen despacho de las funciones de la Secretaría;

VI. Autorizar los programas, políticas, acciones y las medidas administrativas que correspondan, vigilando su cumplimiento y adoptando las correcciones necesarias para la organización y adecuado funcionamiento de la Secretaría;

Artículo 20. Son atribuciones de las personas titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento de la Secretaría:

III. Proponer, dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, mediante políticas y lineamientos que incidan en el logro de los objetivos de la unidad administrativa a su cargo;

VI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de operación, procedimientos de actuación y de servicios al público, así como la normatividad interna de sus áreas, según corresponda;

Artículo 124. El personal que integra la Secretaría, para garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, tendrán las siguientes obligaciones:

III. En materia de prevención y combate a la corrupción:

b) Abstenerse de disponer para sí o para terceras personas de los bienes asegurados con motivo de una detención;

VI. En relación con la operación policial:

b) Elaborar de manera obligatoria, para el desempeño de sus funciones, el Informe Policial Homologado y registrar las detenciones en el Registro Administrativo de las mismas;

h) Prevenir e intervenir cuando tenga conocimiento de hechos que alteren el orden público, o que presuntamente constituyan delitos; deteniendo a los presuntos infractores y delincuentes, poniéndolos a disposición inmediata de la autoridad competente, así como los objetos y bienes asegurados con motivo de la detención, realizando el parte informativo correspondiente;

k) Realizar las detenciones que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz públicos;

Artículo 156. Serán sancionados con arresto hasta por 24 horas aquellos policías que incurran en las siguientes faltas:

XXI. No aplicar las técnicas y tácticas policiales en la detención de personas y/o vehículos.

Artículo 157. Serán sancionados con arresto hasta por 36 horas aquellos policías que incurran en las siguientes faltas:

XXI. No reportar de inmediato la detención de un vehículo, o en su caso, la detención, el traslado o internamiento de personas detenidas por falta o en flagrante delito;

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

1.3. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La utilidad de los manuales radica en la veracidad y consistencia de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados y acordes a la operación real de los procesos; es por ello que la Oficialía Mayor formuló las siguientes políticas:

1.3.1. La Oficialía Mayor, establecerá el formato para el manual de procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento para su proceso de elaboración e integración; a fin de procurar la consistencia, uniformidad de contenido, estilo y formato.

1.3.2. El manual de procedimiento debe ser elaborado por el enlace designado por el titular de la dependencia municipal que ocupa, con la participación del personal adscrito a los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo.

1.3.3. Una vez aprobado el presente manual de procedimiento el titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución, tendrá las siguientes obligaciones especiales:

1.3.3.1. Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.

1.3.3.2. Enterar formalmente a la Oficialía Mayor, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.

1.3.3.3. Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

1.3.3.4. Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Oficialía Mayor.

1.3.3.5. Para cualquier modificación al presente manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua del proceso, la calidad del producto o servicio, la satisfacción del cliente /ciudadano, además de la precisión y claridad del documento.

1.3.3.6. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN

Elaboró

Nombre: Comandante Marina Guerra Castillo

Puesto: Directora Operativa de la Guardia Municipal

Revisó

Nombre: Inspector Lic. Joel Palacios Mendoza

Puesto: Director General de la Guardia Municipal

Lic. José Adolfo Ortiz Ibáñez

Director General de Policía Vial y Movilidad

Validó

Nombre: Comisario Maestro Juan Antonio de Jesús Villa Gutiérrez

Puesto: Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas a fin de que el personal de despliegue operativo policial actúe en respeto de los derechos de las personas detenidas y aplique los requerimientos mínimos para garantizar la seguridad de las personas detenidas, incluyendo personas detenidas en situación de vulnerabilidad como mujeres, personas con discapacidad, enfermas o lesionadas y menores de edad, así como las circunstancias por las que el personal policial podría detenerse a atender un servicio durante el traslado de la persona detenida.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

En el procedimiento interviene el personal de despliegue operativo policial de la Dirección General de la Guardia Municipal y la Dirección General de Policía Vial y Movilidad de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí.

El procedimiento inicia cuando el personal de despliegue operativo policial detiene a una persona por la probable comisión de un delito o falta administrativa y termina con la puesta a disposición de la persona detenida ante la autoridad competente y su registro en el Registro Nacional de Detenciones y el llenado del Informe Policial Homologado.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1.	**Abuso policial:**	Constituyen actos de abuso policial, entre otros, los de extorsión, corrupción o intimidación con motivo de la detención de personas y el uso excesivo de la fuerza. Comete extorsión quien sin derecho obligue a otro a dar, hacer, dejar de hacer o tolerar algo para obtener un lucro para sí o para otro, o causando a alguien un perjuicio patrimonial; se comete un acto de corrupción cuando se abusa del poder o la autoridad para obtener beneficios personales o de terceros en detrimento del interés público, mientras que se comete intimidación cuando una persona servidora pública, por sí o por otra persona, utiliza violencia física o moral, inhibe o intimida a cualquier persona para evitar que ésta o un tercero denuncie, formule querella o aporte información relativa a la presunta comisión de un delito, y actúa en uso excesivo de la fuerza, quien no se apegue a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto.
5.2.	**Agentes:**	Al personal de despliegue operativo policial adscrito a la Secretaría.
5.3.	**Candados de mano:**	Se componen de un par de semicírculos unidos de extremo a extremo por un remache giratorio y con un engranaje dentado para su cierre en el otro, utilizado para sujetar personas por las muñecas de ambas manos.
5.4.	**C4:**	Al Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones municipal.
5.5.	**Comandos verbales:**	Los señalamientos, instrucciones o comandos de voz que con carácter de autoridad hace el personal de despliegue operativo policial para que una persona cumpla con ciertas indicaciones o deje de realizar un acto que la ley señale como delito o infracción que pudiera estar cometiendo.
5.6.	**Detención:**	La restricción de la libertad de una persona por parte de una autoridad o cualquier persona, dentro de los supuestos legales, con la finalidad de ponerla sin demora a disposición de la autoridad competente.
5.7.	**Detención arbitraria:**	La detención que se realice sin acatar los supuestos constitucionales y legales para llevar a cabo una detención, esto es, debe mediar orden judicial, flagrancia, caso urgente u orden de presentación.
5.8.	**Detención por caso urgente:**	La que se realiza solo por orden del ministerio público y bajo responsabilidad de este: a) cuando la persona haya intervenido en un delito que merezca prisión preventiva oficiosa, b) ante el riesgo fundado de que el indiciado pueda sustraerse a la acción de la justicia y c) siempre y cuando no se pueda ocurrir ante la autoridad judicial por razón de la hora, lugar o circunstancia.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

5.9. **Detención por flagrancia:**	cuando la persona es detenida al momento de estar cometiendo un delito o una falta administrativa, o inmediatamente después de cometerla en virtud de que: a) sea sorprendida cometiendo el delito o la falta administrativa y es perseguida material e ininterrumpidamente o b) la persona sea señalada por la víctima u ofendido o algún testigo presencial de los hechos o quien hubiere intervenido con ella en la comisión del delito o falta administrativa y cuando tenga en su poder instrumentos, objetos, productos del delito o se cuente con información o indicios que hagan presumir fundadamente que intervino en el mismo (siempre y cuando, inmediatamente después de cometer el delito o la falta administrativa, no se haya interrumpido su búsqueda o localización).
5.10. **Detención por orden de presentación:**	la que se realiza por orden de una persona juzgadora cívica ante el incumplimiento de una orden de comparecencia en relación con una infracción cívica impuesta por una persona juzgadora cívica en términos de los artículos 45 y 46 del Bando de Policía y Gobierno del municipio de San Luis Potosí.
5.11. **Detención por orden judicial:**	La detención realizada por el personal de despliegue operativo policial en cumplimiento de una orden de aprehensión emitida por la autoridad judicial en la que precede denuncia o querella de un hecho que la ley señale como delito sancionado con pena privativa de libertad y obren datos que establezcan que se ha cometido ese hecho y que exista la probabilidad de que el indiciado lo cometió o participó en su comisión. El personal de despliegue operativo policial debe especificar qué autoridad ordenó la detención y anexar la información que lo acredite.
5.12. **Detención realizada por cualquier persona:**	La detención realizada en términos del artículo 16, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece que: "Cualquier persona puede detener al indiciado en el momento en que esté cometiendo un delito o inmediatamente después de haberlo cometido, poniéndolo sin demora a disposición de la autoridad civil más cercana y ésta con la misma prontitud, a la del Ministerio Público. Existirá un registro inmediato de la detención".
5.13. **Dirección de Asuntos Internos:**	Unidad administrativa de la Secretaría responsable de supervisar y vigilar que las personas integrantes de la Secretaría cumplan con las obligaciones y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación relacionada con el régimen disciplinario, conforme a las atribuciones establecidas en el artículo 22 de la Secretaría.
5.14. Inspección policial:	A la revisión corporal, de las pertenencias personales y en su caso, de vehículos relacionados, con motivo de una detención, con el objeto de retirar armas u objetos que puedan poner en peligro a la persona detenida, el personal operativo policial o terceras personas y para revisar si la persona trae consigo o en sus pertenencias evidencias o datos de prueba de los hechos probablemente constitutivos de una infracción cívica o delito.
5.15. **Ministerio público:**	Institución única e indivisible, responsable de la investigación y persecución de los delitos y el ejercicio de la acción penal ante los tribunales competentes.
5.16. **Personal de despliegue operativo policial:**	El personal operativo de la Secretaría adscritos a la Dirección General de la Guardia Municipal y la Dirección General de Policía Vial y Movilidad.
5.17. **Persona detenida:**	Persona privada de la libertad por parte de una autoridad integrante de alguna de las instituciones de seguridad pública, por cualquiera de los siguientes supuestos: detención en flagrancia, orden de aprehensión, caso urgente o por arresto administrativo.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

5.18. **Persona juzgadora cívica:**	Las mujeres y hombres que desempeñan la función de jueces para conocer sobre la probable comisión de infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí y que cuentan con las atribuciones establecidas en el artículo 14 del Bando.
5.19. **Primer respondiente:**	El personal de las instituciones de seguridad pública que asume la función de intervenir primero ante un hecho probablemente constitutivo de delito, conforme a la normatividad que le aplique.
5.20. **Probable responsable:**	A la persona por detener o detenida por la probable comisión de una infracción cívica o un delito.
5.21. **Puesta a disposición:**	presentación física y formal de personas, así como bienes relacionados con la probable comisión de un delito o de una falta administrativa, ante el Ministerio Público o las personas juzgadoras cívicas, respectivamente.
5.22. **Secretaría:**	La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.
5.23. **Técnicas y tácticas policiales:**	La implementación de las competencias policiales establecidas en el Programa Rector de Profesionalización para la detención de personas.
5.24. **Traslado:**	Desplazamiento o reubicación de personas, de un lugar de origen a uno de destino.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Conjunto de principios para la protección de todas las personas sometidas a cualquier forma de detención o prisión, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, en su resolución 43/173
- Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles e Inhumanos o Degradantes.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional sobre el uso de la fuerza
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional de Actuación de Traslado.
- Protocolo Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de San Luis Potosí.
- Código de ética y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública municipal.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 POLITICAS

Políticas relacionadas con el respeto a los Derechos humanos de las personas detenidas.

7.1.1. Al detener personas, el personal operativo policial debe basarse en motivos razonables y objetivos, relacionados con los supuestos que establecen las leyes para detener personas: por orden judicial, por flagrancia, por caso urgente o por orden de presentación. En consecuencia, no se debe detener personas:

a) cuando se trate de una simple sospecha de la comisión de un delito o falta administrativa.

b) con motivo de las características físicas o la apariencia de las personas, su supuesta peligrosidad o por el solo hecho de encontrarse en situación de calle, por sus creencias, o sus preferencias sexuales.

c) si no existen elementos que permitan identificar las responsabilidades individuales, por lo que no deben realizarse detenciones masivas.

7.1.2. El personal operativo policial debe garantizar la seguridad de las personas no involucradas en la detención, la de otros policías y la persona detenida. Las personas detenidas no deben ser aisladas o incomunicadas.

7.1.3. El personal operativo policial debe mantener comunicación constante con el C4 y las personas superiores jerárquicas para reportar qué está pasando, cuáles son los motivos de la detención y si, por las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la detención, se requiere apoyo policial adicional. El personal operativo policial debe pedir refuerzos ante la presencia de personas que traten de impedir la detención o intenten sustraer o linchar a la persona, para adoptar acciones de traslado de la persona detenida, salvaguardando su integridad física y la de las personas que se encuentren en el lugar.

7.1.4. Cualquier persona afectada o que tenga conocimiento, o las personas superiores jerárquicas deben informar a la Dirección de Asuntos Internos las detenciones arbitrarias, los abusos policiales con motivo de una detención, las detenciones realizadas sin usar las técnicas y tácticas policiales o cuando no se reporte de inmediato la detención, el traslado o internamiento de personas detenidas.

7.1.5. Solo en caso excepcional y de absoluta necesidad se hará uso de la fuerza conforme a la Ley Nacional del Uso de la Fuerza y las políticas y procedimientos establecidos.

7.1.6. La utilización de candados de mano debe ser excepcional, durante el tiempo estrictamente necesario, con el fin de aseguramiento y conducción, evitando que causen daño en las muñecas. Los candados de mano se usan para prevenir la evasión durante un traslado, por razones médicas, ante afectaciones de salud mental o si otras medidas no son suficientes para impedir que la persona detenida se dañe a sí misma, dañe a otros o produzca daños materiales.

7.1.7. Cuando se esté en presencia de una persona menor de doce años o de una persona incapaz probable responsable de la comisión de una infracción cívica o de un delito, la intervención del personal operativo policial debe ser de custodia y prevención general. No debe llevarse a cabo ningún procedimiento ante las personas juzgadoras cívicas ni el ministerio público. La persona titular de la Dirección General de Justicia Municipal y las personas juzgadoras cívicas ordenarán medidas de asistencia social, de asistencia médica preventiva y de tratamiento que sean necesarias, canalizándoles y en su caso trasladándoles a las instituciones competentes.

7.1.8. En el supuesto de una infracción cívica o conducta tipificada como delito presuntamente cometido por personas de entre doce y dieciocho años, debe prevalecer el principio del interés superior de las niñas, niños y adolescentes, su protección integral y los derechos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.1.8.1. Al detener a una persona adolescente, el personal operativo policial evitará el uso de la fuerza. Excepcionalmente podrá usarse de manera proporcional.

7.1.8.2. El traslado al juzgado cívico o a la autoridad competente debe realizarse en un vehículo diferente al que fueren trasladadas personas adultas.

7.1.8.3. No deben colocarse candados de mano, excepto para evitar que se causen daño o se infrinjan lesiones.

7.1.8.4. Debe notificar inmediatamente al padre, madre o tutor sobre la detención y debe permitirse la comunicación, por cualquier medio, entre la persona adolescente y el padre, madre o tutor.

7.1.8.5. El personal adscrito a la Dirección General de Justicia Municipal debe informar a la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, sobre la detención de personas adolescentes.

7.1.8.6. Se debe informar a la persona adolescente, en lenguaje sencillo y comprensible, que tiene derecho a permanecer en un lugar distinto a las personas adultas; el derecho a un trato digno y de conformidad con su condición como adolescente, y el derecho a que se informe de la detención a la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, para que le oriente y asesore.

7.1.8.7. Si se duda de la edad de la persona, se le tratará como menor de edad, cuidando el interés superior de la niñez.

7.1.8.8. La persona adolescente detenida puede ser acompañada por quienes ejercen la patria potestad, la tutela o por persona de su confianza.

7.1.9. Cuando se detenga a personas con discapacidad, al iniciar el procedimiento de detención, el personal de despliegue operativo policial debe:

7.1.9.1. Comunicar el nombre y grado de la persona que realiza la detención.

7.1.9.2. En caso de discapacidad visual, expresar verbalmente, de manera clara, los derechos de la persona detenida.

7.1.9.3. En caso de discapacidad auditiva, se debe mostrar la cartilla de derechos de las personas detenidas.

7.1.9.4. El personal operativo policial debe realizar los ajustes razonables para que la privación de libertad no incremente las diferencias específicas de las personas detenidas.

7.1.9.5. El personal operativo policial debe abstenerse de ejercer violencia, incluyendo la sexual, contra cualquier persona y particularmente contra mujeres u hombres dedicados al trabajo sexual, personas LGBTTTI+, así como exponerlas a la violencia sexual por parte de otras personas detenidas.

Políticas de inspección policial

7.1.10. La inspección policial debe realizarse en el lugar en que se encontró a la persona detenida o el vehículo a inspeccionar.

7.1.11. La inspección policial debe justificarse caso por caso y persona por persona. No es suficiente justificar una inspección policial bajo el argumento de que el personal operativo policial cuenta con facultades para hacerlo. Deben tenerse en cuenta las condiciones de edad, sexo, discapacidad o cualquier otra que implique un trato diferenciado a la persona a inspeccionar.

7.1.12. La inspección policial de personas consiste en la exploración externa de la persona en la superficialidad del cabello, cuello, hombros, brazos, pecho, espalda, cintura, piernas, entrepiernas, pies y zapatos. Además, se solicita a la persona detenida vaciar sus bolsillos, bolsas o mochilas.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.1.13. El personal de despliegue operativo policial no debe practicar revisiones corporales que violenten la dignidad o integridad de las personas ni realizar tocamientos de índole sexual o la práctica de revisiones genitales, vaginales o anales.

7.1.14. La inspección policial debe llevarla a cabo, preferentemente, personal de operativo policial del mismo género de la persona detenida.

7.1.15. De manera previa a la inspección de un vehículo, debe informarse a la persona conductora sobre la situación y la necesidad de la inspección. Se solicitan los documentos de identificación de quien conduce y del vehículo. Deben realizarse preguntas sobre el punto de origen, ruta y destino. Se revisará visualmente la guantera, la cajuela, la cabina y el área del cofre, sin alterar partes del vehículo.

7.1.16. En el Informe Policial Homologado, de manera clara y concatenada, deben narrarse los hechos y datos con que el personal operativo policial contaba en el momento anterior de su aproximación o acercamiento a la persona o vehículo, no siendo válidas la descripción de circunstancias abstractas como la apariencia física o la forma de vestir.

7.1.17. El personal operativo policial no debe realizar inspecciones a personas adolescentes sin la presencia de sus padres o tutores, o si tras evaluar la situación se determina que la integridad de la persona adolescente o de las personas a su alrededor puede verse comprometida. La revisión de personas adolescentes debe asentarse en el Informe Policial Homologado e informarse a la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.

7.1.18. No deben realizarse inspecciones físicas a las personas con motivo de una infracción de tránsito.

Políticas para la custodia y el traslado de personas detenidas ante la autoridad competente

7.1.19. La custodia de la persona detenida inicia con la detención y termina tras la recepción de la persona detenida por la autoridad competente. Durante el tiempo, de custodia, el personal de despliegue operativo policial, bajo su más estricta responsabilidad, debe resguardar la integridad y los derechos humanos de la o las personas detenidas, así como de sus bienes asegurados.

7.1.20. El personal operativo policial debe abstenerse de ejercer la fuerza salvo que se ponga en riesgo la integridad de otras personas o del personal policial.

7.1.21. El traslado de personas detenidas debe realizarse en vehículos radio patrulla balizados y registrados en la Secretaría y no puede llevarse a cabo en vehículos particulares.

7.1.22. Está prohibido trasladar a la persona detenida a lugares distintos de las instalaciones donde se encuentre la autoridad competente que le recibirá.

7.1.23. Cuando la persona detenida esté herida, el personal operativo policial debe solicitar personal paramédico y verificar que la persona detenida reciba atención médica o psicológica de emergencia, manteniendo la custodia en todo momento.

7.1.24. La persona detenida debe ser puesta a disposición de la autoridad competente de forma inmediata. Debe asentarse en el Informe Policial Homologado cualquier factor que motive un retraso, como tráfico excesivo, accidentes, cierre de calles, patrullas disponibles, desperfectos mecánicos, clima, entre otros.

7.1.25. Antes de iniciar el traslado de la persona detenida, el personal operativo policial debe revisar que en el carro radio patrulla no se encuentren objetos que representen peligro para la persona detenida o para el personal policial. Al hacer abordar el vehículo policial, el personal operativo policial debe evitar que la persona detenida se lesione protegiendo la cabeza al ingreso y colocando si es posible, el cinturón de seguridad.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.1.26. Durante el traslado, el personal operativo policial debe realizar revisiones visuales rápidas y periódicas para garantizar la seguridad de la persona detenida.

7.1.27. Para realizar el traslado, el personal operativo policial debe considerar una ruta segura e informarla al C4, informando cualquier cambio de ruta, falla mecánica o percance vial, registrándose en su caso en el Informe Policial Homologado.

7.1.28. El personal operativo policial no debe detenerse durante el traslado, salvo que se enfrente una situación que implique la protección y salvaguarda de un bien jurídico superior, como lo es la vida de alguna persona, lo que debe privilegiarse sobre la detención. Por ejemplo, cuando la persona en traslado realice acciones que pongan en peligro su vida o la del personal policial, o la integridad física propia o de terceros.

Políticas para la puesta a disposición de las personas probables responsables ante la autoridad competente

7.1.29. El personal de despliegue operativo policial que practicó la detención es el que efectúa la puesta a disposición ante la autoridad competente. Previamente debe obtener la certificación del estado de salud en que se encuentra la persona detenida, con el personal médico municipal o de alguna institución del sector salud. Si del examen médico se concluye que la persona debe ser internada para tratamiento médico o psicológico, el personal operativo policial debe adoptar las medidas de seguridad necesarias para su traslado, asegurando al mismo tiempo la custodia de la persona detenida.

7.1.30. Se debe informar a la autoridad ante la cual se ponga a disposición a la persona detenida, las circunstancias de la detención: si se hubo personas lesionadas, si se aseguraron bienes, si se requiere el procesamiento del lugar de los hechos, si se empleó la fuerza y en qué nivel, proceder al registro inmediato del control de detención en el Registro Nacional de Detenciones, y llenar el Informe Policial Homologado.

7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA DETENCIÓN, TRATO Y TRASLADO DE PERSONAS DETENIDAS

7.2.1. El personal operativo policial notifica al C4 que está próximo a realizar una detención, comunica el supuesto legal (orden judicial, flagrancia, caso urgente u orden de presentación) y describe el incidente preliminar (probable infracción administrativa o delito), para identificar si la puesta a disposición es ante las personas juzgadoras cívicas o el ministerio público.

7.2.2. El personal operativo policial notifica al C4 las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la detención y se requiere apoyo policial adicional ante la presencia de personas que traten de impedir la detención, intenten sustraer o linchar a la persona, o para adoptar acciones de traslado de la persona probable responsable.

7.2.3. ¿Se requiere apoyo policial?

7.2.4. Si se requiere apoyo policial, el C4 lo despacha al lugar de la intervención.

7.2.5. El C4 actúa conforme a las políticas y procedimientos para el registro de eventos y el despacho de unidades policiales y registra el incidente en la Bitácora del Sistema Integral de Atención C4, asignando folio de incidente.

7.2.6. El personal operativo policial se aproxima a la persona probable responsable y se identifica como policía.

7.2.7. Solicita la cooperación de la persona probable responsable mediante comandos verbales, para lograr su detención.

7.2.8. ¿Hay resistencia?

7.2.9. En caso de resistencia, conforme a la evaluación de la situación hace uso de la fuerza, de acuerdo con la Ley Nacional del Uso de la Fuerza y las políticas y procedimientos para el uso de la fuerza.

7.2.10. ¿La persona probable responsable presenta lesiones que pongan en riesgo su vida?

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.2.11. Se informa al C4 y se solicita personal paramédico para su traslado a una institución del sector salud, manteniendo la custodia de la persona de la persona probable responsable en todo momento.

7.2.12. El C4 despacha el personal paramédico al lugar de la intervención.

7.2.13. ¿La persona probable responsable es una persona en situación de vulnerabilidad?

7.2.14. El personal operativo policial actúa en su caso conforme a las políticas aplicables para la detención de personas en situación de vulnerabilidad.

7.2.15. El personal operativo policial realiza una inspección policial sobre la persona, sus posesiones o vehículos buscando instrumentos, objetos o productos de una probable infracción o delito, para custodiarlos y para garantizar la seguridad de la persona probable responsable, el personal policial y terceras personas, conforme a las políticas establecidas.

7.2.16. El personal operativo policial, en su caso, coloca los candados de mano, conforme a las políticas establecidas en el Manual.

7.2.17. Se informa a la persona probable responsable el motivo de la detención y los derechos que le asisten conforme a la Constitución y el Código Nacional de Procedimientos Penales (Anexo 1).

7.2.18. ¿La persona probable responsable comprendió sus derechos?

7.2.19. El personal operativo policial, en su caso, repite o explica sus derechos a la persona probable responsable.

7.2.20. El personal operativo policial realiza la custodia y traslado de la persona probable responsable conforme a las políticas establecidas.

7.2.21. El personal operativo policial presenta a la persona detenida a certificación médica ante personal médico adscrito a la Dirección General de Justicia Municipal.

7.2.22. El personal médico de la Dirección General de Justicia Municipal revisa a la persona probable responsable y elabora la certificación médica.

7.2.23. El personal operativo policial pone a la persona probable responsable a disposición del ministerio público, si presuntamente cometió un delito, o la persona juzgadora cívica, si presuntamente cometió una infracción cívica.

7.2.24. El ministerio público inicia una carpeta de investigación o la persona juzgadora cívica realiza audiencia para determinar responsabilidad, conforme a los procedimientos correspondientes.

7.2.25. El personal operativo policial cumple con el Registro Nacional de Detenciones

7.2.26. El personal operativo policial llena el Informe Policial Homologado.

7.2.27. Si se usó la fuerza, se llena el informe pormenorizado sobre el uso de la fuerza, conforme al procedimiento establecido.

7.2.28. Concluye el procedimiento.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente manual y otros documentos técnicos de organización vigentes de mayor jerarquía y de aquellos para formar parte de un Sistema de Gestión de Calidad, las acciones de autoridad y responsabilidad que se deben ejercer relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua, serán las siguientes:

Nombre del cargo que ocupa el dueño de proceso: La persona titular de la Secretaria de Seguridad Y Protección Ciudadana

• Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Dirección General de la Guardia Municipal

• Requerir informes y datos que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento; además de corroborar las mejoras por cambios al mismo.

• Vigilar que el procedimiento se realice de manera consistente.

• Evaluar y validar los cambios y mejoras al procedimiento.

• Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento que con la debida justificación y fundamento sean pertinentes y no perjudiquen: la calidad del producto/servicio, la conformidad del cliente/ciudadano, eficacia o eficiencia del proceso, los recursos de la organización, la propiedad del cliente, ni la consistencia del procedimiento.

Coordinación o Jefatura responsable de ejecutar el procedimiento: **Dirección Operativa de la Dirección General de la Guardia Municipal**

• Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con el manual de procedimiento por parte de sus colaboradores.

• Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del procedimiento a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.

• Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.

• Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.

• Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

Enlace:

• Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.

• Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.

• Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.

• Recabar las evidencias y generar los registros derivados de la difusión, análisis y mejoras al procedimiento.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. Plantilla de símbolos

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	REPRESENTA
(INICIO) O (FIN)	**TERMINAL.** Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
▭	**OPERACIÓN**. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
◇	**ELECCIÓN DE ALTERNATIVA.** Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos o más caminos alternativos.
▭	**ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO.** Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
□	**REVISIÓN O INSPECCIÓN.** Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada.
⇄	**DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN.** Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
◯	**DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO.** Representa el acto de autoridad.
▽	**ALMACENAMIENTO PERMANENTE.** Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
PROC	**PREPARACIÓN.** Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
1	**CONECTOR DE PÁGINA.** Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
A	**CONECTOR.** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

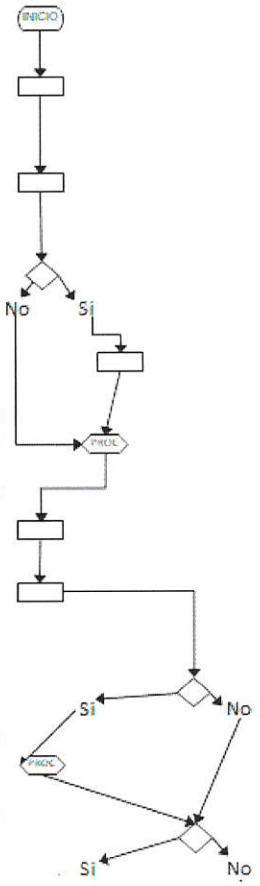
Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LA DETENCIÓN, TRATO Y TRASLADO DE PERSONAS DETENIDAS

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LA DETENCIÓN, TRATO Y TRASLADO DE PERSONAS DETENIDAS

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Notifica al C4 que realizará una detención, comunica supuesto legal (orden judicial, flagrancia, caso urgente u orden de presentación), describe incidente preliminar (probable infracción administrativa o delito), para identificar autoridad competente para poder a disposición.	Personal operativo policial	
2	Notifica al C4 las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la detención y se requiere apoyo policial adicional ante la presencia de personas que traten de impedir la detención, intenten sustraer o linchar a la persona, o para adoptar acciones de traslado	C4	
3	¿Se requiere apoyo policial?	Persona probable responsable	
4	Lo despacha al lugar de la intervención	Dirección General de Justicia Municipal	
5	Actúa conforme a las políticas y procedimientos para el registro de eventos y el despacho de unidades policiales y registra el incidente en la Bitácora del Sistema Integral de Atención C4, asignando folio de incidente.	Ministerio público o persona juzgadora cívica	
6	Se aproxima a la persona probable responsable y se identifica como policía.		
7	Solicita la cooperación de la persona probable responsable mediante comandos verbales, para lograr su detención.		
8	¿Hay resistencia?		
9	Hace uso de la fuerza, de acuerdo con la Ley Nacional del Uso de la Fuerza y las políticas y procedimientos para el uso de la fuerza.		
10	¿La persona probable responsable presenta lesiones que pongan en peligro su vida?		



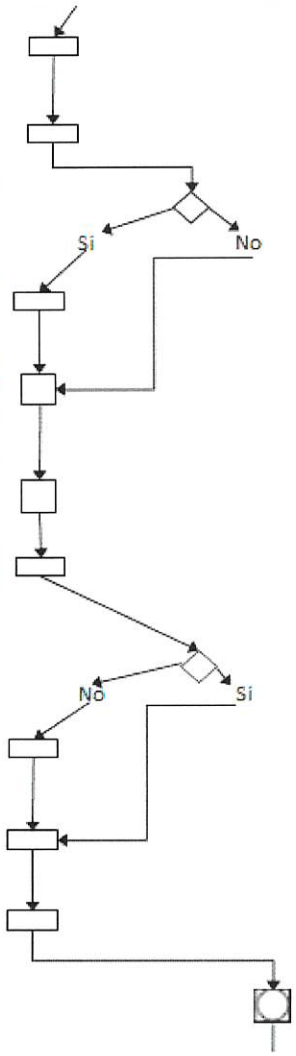
Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LA DETENCIÓN, TRATO Y TRASLADO DE PERSONAS DETENIDAS

ACTORES / RESPONSABLES

Personal operativo policial | C4 | Persona probable responsable | Dirección General de Justicia Municipal | Ministerio público o persona juzgadora cívica

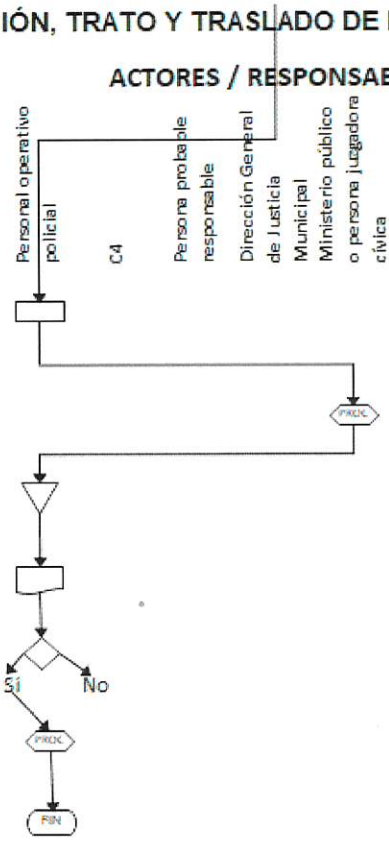
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
11	Informa al C4 y solicita personal paramédico para su traslado a una institución del sector salud, manteniendo la custodia de la persona de la persona probable responsable en todo momento.	
12	Despacha personal paramédico al lugar de la intervención	
13	¿La persona probable responsable es una persona en situación de vulnerabilidad?	
14	Actúa en su caso conforme a las políticas aplicables para la detención de personas en situación de vulnerabilidad.	
15	Realiza inspección policial sobre la persona, sus posesiones o vehículos buscando instrumentos, objetos o productos de una probable infracción o delito, para custodiarlos y para garantizar la seguridad de la persona probable responsable, el personal policial y terceras personas.	
16	Coloca, en su caso, los candados de mano, conforme a las políticas establecidas en el Manual.	
17	Informa a la persona probable responsable el motivo de la detención y los derechos que le asisten conforme a la Constitución y el Código Nacional de Procedimientos Penales	
18	¿La persona probable responsable comprendió sus derechos?	
19	Repite o explica sus derechos a la persona probable responsable.	
20	Realiza la custodia y traslado de la persona probable responsable conforme a las políticas establecidas	
21	Presenta a la persona detenida a valoración y certificación médica ante personal médico adscrito a la Dirección General de Justicia Municipal.	
22	Revisa el personal médico a la persona probable responsable y elabora la certificación médica.	



Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LA DETENCIÓN, TRATO Y TRASLADO DE PERSONAS DETENIDAS

ACTORES / RESPONSABLES



Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
23	Pone a la persona probable responsable a disposición del ministerio público, si presuntamente cometió un delito, o la persona juzgadora cívica, si presuntamente cometió una infracción cívica, para que inicien el procedimiento que corresponda.	
24	El ministerio público inicia una carpeta de investigación o la persona juzgadora cívica realiza audiencia para determinar responsabilidad, conforme a los procedimientos correspondientes.	
25	Cumple con el Registro Nacional de Detenciones	Registro Nacional de Detenciones
26	Llena el informe policial homologado	Informe Policial Homologado
27	¿Se usó la fuerza en la detención?	
28	Se llena el informe pormenorizado sobre el uso de la fuerza, conforme al procedimiento establecido	Informe pormenorizado sobre el uso de la

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

10. ANEXOS

10.1 Derechos que deberán informarse a la persona detenida

10.1.1 Usted se encuentra detenida (o) por los siguientes motivos: (referir motivo)

10.1.2 Usted tiene derecho a guardar silencio (no auto incriminarse).

10.1.3 Usted tiene derecho a declarar y, en caso de hacerlo, a ser asistido de una persona defensora de su elección ante la autoridad competente.

10.1.4 Usted tiene derecho a ser asistido (a) por una persona defensora, si no quiere o no puede hacerlo, le será designada una persona defensora pública.

10.1.5 Usted tiene derecho a hacer del conocimiento a un familiar o persona que desee, los hechos de su detención y el lugar de custodia en que se encuentre en cada momento

10.1.6 Usted es considerado (a) inocente desde este momento y hasta que se determine lo contrario.

10.1.7 En caso de ser persona extranjera, usted tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención

10.1.8 Usted tiene derecho a la asistencia de una persona traductora o intérprete, la cual será proporcionada por el Estado

10.1.9 Usted tiene derecho a que se le presente ante la persona juzgadora cívica, el ministerio público o el juez de control (según sea el caso), inmediatamente después de ser detenido (a) o aprehendido (a).

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. Publíquese el presente Manual de Procedimientos en la Gaceta Municipal y hágase lo propio en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", para los efectos legales conducentes.

SEGUNDO. El presente Manual de Procedimiento entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal con independencia de que posteriormente se realice en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

TERCERO. Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente Manual de Procedimientos.

CUARTO. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

QUINTO. Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

DOCUMENTO ELABORADO POR LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.

COMISARIO MAESTRO JUAN ANTONIO DE JESÚS VILLA GUTIÉRREZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

San Luis Potosí, S.L.P. a 3 de octubre de 2025

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.