San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
San Luis PotoSí

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027

San Luis amable | OFICIALÍA MAYOR — GOBIERNO DE LA CAPITAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA/ SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

unesco

CÓDIGO: AP13

FECHA DE APROBACIÓN: 29 de agosto 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 5
   - 1.1. Objetivos del Manual 5
   - 1.2. Fundamento Jurídico 6
   - 1.3. Políticas de Autorización, Uso, Revisión, y Actualización del Manual 11
2. Registros de Revisiones y Cambios 12
3. Propósito del Procedimiento 13
4. Ámbito y Alcance 13
5. Glosario de Términos 14
6. Marco Jurídico y Normativo 15
7. Políticas y Procedimientos 16
   - 7.1. Políticas 16
   - 7.2. Procedimiento para la atención a solicitudes de información o entrevistas 18

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.

por parte de medios de comunicación.

7.3. Procedimiento para realizar ruedas de prensa programadas. 19

7.4. Procedimiento para atención a medios de comunicación en caso de crisis. 20

7.5. Procedimiento de actuación para policías primeros respondientes ante la presencia de medios de comunicación o personas documentando los hechos. 20

8. Autoridad y Responsabilidad 22

9. Descripción y Diagramas de Flujo 24

9.1. Plantilla de Símbolos 24

9.2. Procedimiento para la Atención a Solicitudes de Información o Entrevistas 25

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.

9.3. Procedimiento para realizar ruedas de prensa programadas. 26

9.4. Procedimiento para la atención a medios de comunicación en caso de crisis. 27

9.5. Procedimiento de actuación para policías primeros respondientes ante la presencia de medios de comunicación o personas documentando los hechos. 28

10. Anexos 29

10.1. Guía de Actuación para la Comunicación Social en el Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio. 29

11. Disposiciones Transitorias 29

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 Políticas y Procedimientos 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 Políticas y Procedimientos 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 Subdirección de Comunicación Social dependiente de la Secretaría Técnica de la Oficina de la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, 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:

- 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 cualquier 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

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.

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:

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;

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.

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

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.

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

I. (…)

II. (…).

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

IV. (…)

V. (…)

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 24. La persona titular de la Secretaría Técnica es responsable de prestar apoyo logístico, técnico y de información a la persona titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas, a fin de contribuir al desempeño de las funciones de la institución. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá un nivel de Dirección de Área y contará con el personal de apoyo que le asigne la persona titular de la Secretaría. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Técnica:

I. a VI. (…)

VII. Supervisar a la Subdirección de Comunicación Social;

Artículo 25. La persona titular de la Subdirección de Comunicación Social es responsable de difundir a la sociedad, a través de medios de comunicación y redes sociales, las estrategias, acciones y resultados de la Secretaría. Contará con el personal de apoyo que determine la persona titular de la Secretaría. Son atribuciones de la persona titular de la Subdirección de Comunicación Social:

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. Hacer acopio, análisis, evaluación y sistematización de la información de su competencia, a fin de orientar la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría;

II. Atender y difundir las actividades de la Secretaría, conforme a las políticas establecidas por el Municipio, previo conocimiento y aprobación de la persona titular de la Secretaría;

III. Elaborar los instrumentos de comunicación que resulten necesarios para difundir las acciones de esta Secretaría;

IV. Validar la información en coordinación con las áreas que correspondan, previo a su divulgación;

V. Diseñar propuestas de difusión dirigidas a todos los sectores sociales, con base en la información generada por la Secretaría;

VI. Establecer mecanismos de comunicación permanente con dependencias gubernamentales y organismos no gubernamentales;

VII. Presupuestar y buscar la obtención de los recursos necesarios para el logro de sus objetivos;

VIII. Supervisar la publicación de información en el portal electrónico y las redes sociales de la Secretaría;

IX. Promover en los medios masivos de comunicación, electrónicos o escritos, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videocintas, tecnologías de la información y comunicación, así como campañas permanentes sobre temas de protección Civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;

X. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de comunicación social, y

XI. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

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.

1.3.4. 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.

1.3.5. 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	Revisó	Validó
Nombre: Lic. Araceli Muñiz Ortiz.	Nombre: Ing. Virginia Ramírez Martínez	Nombre: Comisario Maestro Juan Antonio de Jesús Villa Gutiérrez
Puesto: Subdirectora de Comunicación Social	Puesto: Puesto: Secretaría Técnica	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 llevar a cabo la atención efectiva y ética a medios de comunicación por parte de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana ante la solicitud de entrevistas, la difusión de noticias, estrategias, acciones y resultados de la Secretaría y el manejo adecuado de la información pública, con el propósito de asegurar que la información proporcionada a los medios sea clara, veraz y coherente y fomente la transparencia y el acceso a la información pública, de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables, garantizando la confidencialidad de la información sensible

4. ÁMBITO Y ALCANCE

Las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual son aplicables a todo el personal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí, particularmente a la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Secretaría Técnica, la persona titular de la Subdirección de Comunicación Social y el personal operativo policial que actúa como primer respondiente.

El manual establece cuatro procedimientos:

a) El primero es para la atención a solicitudes de información o entrevistas por parte de medios de comunicación, que inicia con la solicitud de información o entrevista que realiza por cualquier conducto el medio de comunicación y concluye con la entrega de la información o la realización de la entrevista o con la explicación de por qué no puede ser proporcionada.

b) El segundo es para realizar ruedas de prensa programadas, que inicia con la instrucción de la persona titular de la Secretaría de realizarla y concluye con el monitoreo de la información publicada y difundida con motivo de la entrevista o rueda de prensa.

c) El tercero es el procedimiento en caso de crisis, ante un hecho de alto impacto, en la persona titular de la Secretaría encabeza un comité de crisis que puede actuar de forma presencial o virtual y concluye con un monitoreo de lo difundido en los medios y el tratamiento que los medios de comunicación dan a los hechos.

d) El cuarto procedimiento es para la actuación de policías primeros respondientes ante la presencia de medios de comunicación o personas documentando los hechos, que inicia cuando el personal operativo policial de la Secretaría actúa como primer respondiente con motivo de un hecho de tránsito, o al actuar en el lugar de los hechos o del hallazgo en relación con la comisión de un probable delito o falta administrativa, o ante la detención de una persona probable responsable de la comisión de un delito o falta administrativa, en que se encuentran presentes medios de comunicación o personas documentando los hechos, y concluye con el parte informativo en que el personal operativo policial narra los hechos en que intervinieron y destaca lo más relevante respecto de la presencia de medios de comunicación o personas documentando los hechos.

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. GLOSARIO DE TÉ RMINOS

5.1. Comité de crisis: Al órgano colegiado eventual que preside la persona titular de la Secretaría ante la ocurrencia de una crisis, el cual que puede actuar de forma presencial o virtual, en que participan las personas titulares de las áreas y las personas operativas que tengan conocimiento de los hechos que determine la persona titular de la Secretaría, con el propósito de que le proporcionen información confiable, verificada y objetiva de manera sistemática y oportuna.

5.2. Crisis: Evento inesperado originado por hechos de alto impacto producidos por las personas o la naturaleza que generan una situación potencialmente peligrosa que afectan a la ciudadanía o al medio ambiente.

5.3. Información sensible: Aquella información que puede comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública, la privacidad de las personas, la presunción de inocencia de personas probables infractoras o probables responsables de la comisión de un delito y la seguridad de la Secretaría y las personas que en ella trabajan.

5.4. Lugar de los hechos: Sitio en el que se ha cometido un hecho probablemente delictivo o relacionado con una infracción cívica y en el que se llevan a cabo las actividades de preservación y procesamiento o en su caso, priorización.

5.5. Lugar del hallazgo: Sitio en el que se localizan o descubren indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos de un hecho probablemente delictivo o de una presunta infracción cívica y en el que se llevan a cabo las actividades de preservación y procesamiento o en su caso, priorización.

5.6. Lugar de intervención: Sitio en el que se llevan a cabo las actuaciones relacionadas con la investigación de un hecho probablemente delictivo.

5.7. Medios de comunicación: A los medios de comunicación tradicionales y a las redes sociales, indistintamente.

5.8. Medios de comunicación tradicionales: A las personas periodistas, reporteras, conductoras o comunicadoras que representan o trabajan para medios impresos, agencias de noticias y medios de radiodifusión y televisión.

5.9. Personas servidoras públicas: A las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con independencia de la función o cargo que desempeñen.

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.

5.10. Policía primer respondiente: Al personal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana que sin perjuicio de la división o especialización a la que pertenezca, asume la función de intervenir primero ante un hecho probablemente constitutivo de una infracción cívica o delito, conforme a la normatividad aplicable.

5.11. Priorización: Recolección de indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos de un hecho probablemente delictivo, que se realiza cuando las condiciones sociales o de la naturaleza representan un riesgo de pérdida, alteración, destrucción o contaminación de éstos, con los recursos disponibles, considerando las circunstancias de tiempo y siempre privilegiando la seguridad de las personas y el personal actuante.

5.12. Redes sociales: A las plataformas de difusión masiva como Facebook , Instagram, Tik Tok , You Tube, canales de WhatsApp o Telegram, o X, entre otras..

5.13. Secretaría: A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

5.14. Secretaría Técnica: A la unidad administrativa adscrita a la oficina del Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana cuya persona titular cuenta con las atribuciones establecidas en el artículo 24 del Reglamento de la Secretaría.

5.15. Subdirección: A la Subdirección de Comunicación Social.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas
- Código Nacional de Procedimientos Penales

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.

- Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente
- Guía de Actuación para la Comunicación Social en el Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado 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.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 POLITICAS

7.1.1. La persona titular de la Secretaría:

7.1.1.1. Es la única facultada para dar entrevistas o atender ruedas de prensa sobre los asuntos de la institución y la única que puede delegar dicha facultad a quien estime necesario.

7.1.1.2. Es la única que puede autorizar, por cualquier medio, a cualquier persona servidora pública, a dar entrevistas o atender medios de comunicación.

7.1.2. Las personas servidoras públicas:

7.1.2.1. Cuando reciban una solicitud de entrevista o sean cuestionadas por medios de comunicación, sólo pueden compartir su nombre y adscripción y deben canalizar amablemente a las personas representantes de los medios de comunicación con la persona titular de la Subdirección de Comunicación Social, facilitándoles su nombre, el teléfono 444 144 01 20 y la dirección del Edificio Central.

7.1.2.2. Deben informar por cualquier medio a la persona superior jerárquica, cuando reciban una solicitud de información, indicando el nombre del medio de comunicación, la persona periodista o reportera y el tema de interés, para que la persona titular de la Secretaría decida la forma y momento de atender, en su caso, la petición.

7.1.2.3. Al ser autorizadas por la persona titular de la Secretaría para atender a medios de comunicación, deben enterarse previamente de cuál es la estrategia de difusión institucional respecto del tema a comunicar, consultando a la persona titular de la Subdirección.

7.1.2.4. Al atender a medios de comunicación, deben mantener una imagen impecable, portando adecuadamente el uniforme y dirigiéndose de manera respetuosa con la persona entrevistadora y la ciudadanía.

7.1.3. Se prohíbe a las personas servidoras públicas:

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.

7.1.3.1. Difundir información sensible que pueda comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública, la privacidad de las personas, la presunción de inocencia de personas probables infractoras o probables responsables de la comisión de un delito y la seguridad de la Secretaría y las personas que en ella trabajan.

7.1.3.2. Brindar información a los medios de comunicación sin autorización.

7.1.3.3. Comunicar puntos de vista personales o preferencias políticas, ideológicas, religiosas o teóricas, dentro y fuera del servicio, en relación con la función policial.

7.1.3.4. Compartir con los medios de comunicación imágenes, audio o video sobre los hechos de que tengan conocimiento por su actividad policial. El incumplimiento de esta disposición se hará del conocimiento de la Dirección de Asuntos Internos para los efectos que correspondan.

7.1.3.5. Impedir que personas representantes de los medios de comunicación o la ciudadanía realicen grabaciones o trasmisiones de la acción policial.

7.1.3.6. Impedir el ejercicio de la libertad de información y de expresión por parte de representantes de los medios de comunicación o de la ciudadanía.

7.1.4. La difusión de la información institucional:

7.1.4.1. Debe proyectar una imagen responsable, objetiva, profesional y amable hacia la ciudadanía.

7.1.4.2. Debe usar un lenguaje claro y sencillo, evitando tecnicismos que dificulten la comprensión de la ciudadanía.

7.1.4.3. Debe apegarse al Manual de imagen e identidad institucional la información que contenga imágenes, videos, infografías y fotografías.

7.1.4.4. Debe apegarse a Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí y a la Guía de Actuación para la Comunicación Social en el Sistema de Justicia Penal Acusatorio, la difusión de información de personas probables responsables y de hechos posiblemente constitutivos de infracciones o delitos.

7.1.5. La persona titular de la Subdirección de Comunicación Social es responsable de:

7.1.5.1. Recopilar, analizar, evaluar y sistematizar la información difundida por los medios de comunicación sobre las actividades y noticias relacionadas con la Secretaría, informando cotidianamente a la persona titular de la Secretaría.

7.1.5.2. Informar a la persona titular de la Secretaría Técnica o la persona titular de la Secretaría, de forma inmediata, cuando estime que alguna noticia difundida por los medios de comunicación es de especial relevancia o trascendencia para las actividades institucionales.

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.

7.1.5.3. Validar la información a difundir en coordinación con las áreas que correspondan, de forma previa a su divulgación.

7.1.5.4. Difundir de forma periódica información sobre las actividades y decisiones institucionales, a través de los medios de comunicación.

7.1.5.5. Elaborar un directorio de medios de comunicación a los que debe enviar la información a difundir, el cual debe actualizarse periódicamente.

7.1.5.6. Solicitar, si lo estima conveniente, para efectos de contar con mayor precisión sobre una solicitud de información o de entrevista, que la persona representante de un medio de comunicación formule su requerimiento por escrito, solicitud que podrá presentarse en persona o podrá enviarse por correo electrónico o por servicios de mensajería telefónica.

7.1.6. Son políticas de actuación que debe atender el personal policial que actúe como primer respondiente:

7.1.6.1. Respetar el derecho a la libertad de información y de expresión.

7.1.6.2. Tratar con respeto y cortesía a los medios de comunicación que estén presentes en manifestaciones ciudadanas o conflictos comunitarios, salvaguardando la integridad, los bienes y la vida de todas las personas presentes.

7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN O ENTREVISTAS POR PARTE DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

7.2.1. La Subdirección de Comunicación Social recibe la solicitud de información o de entrevista que realiza un medio de comunicación.

7.2.2. ¿La información materia de la solicitud o entrevista ya se había difundido?

7.2.3. Si la información solicitada ya había sido difundida, la persona titular de la Subdirección atiende la solicitud de información a la brevedad posible, preferentemente en un plazo no mayor de 24 horas.

7.2.4. Si la información no se había difundido, pero se trata de información sensible, la persona titular de la Subdirección explica a la persona representante del medio de comunicación, en términos generales, la razón por la cual no se puede proporcionar la información u otorgarse la entrevista.

7.2.5. Si la información solicitada no había sido difundida, la persona titular de la Subdirección obtiene la información y la valida con el área correspondiente.

7.2.6. La persona titular de la Subdirección presenta la información o solicitud de entrevista para conocimiento y autorización de la persona titular de la Secretaría, quien puede delegar esta atribución a la persona titular de la Secretaría Técnica. Si se trata de solicitud de entrevista, sólo la persona titular de la Secretaría puede autorizarla.

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.

7.2.7. Si se trata de una entrevista con la persona titular de la Secretaría lo informará a esta para que resuelva si la atiende personalmente, la delega o la niega y en su caso cuándo se realizará

7.2.8. La persona titular de la Subdirección entrega la información o informa por qué no se entrega, o bien comunica si la persona titular de la Secretaría atiende, delega o niega la entrevista y en su caso cuándo se realizará.

7.2.9. La persona representante de los medios de comunicación recibe respuesta a su solicitud.

7.3. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR RUEDAS DE PRENSA PROGRAMADAS

7.3.1. La persona titular de la Secretaría instruye la realización de una rueda de prensa programada.

7.3.2. La persona titular de la Subdirección confirma con la persona titular de la Secretaría Técnica la información logística relacionada con el lugar, día y hora de la rueda de prensa.

7.3.3. La persona titular de la Subdirección coordina la logística y convoca a los medios de comunicación.

7.3.4. La persona titular de la Subdirección informa a la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento, sobre la realización de una rueda de prensa para su seguimiento.

7.3.5. Si la persona titular de la Subdirección conoce el tema que se tratará en una rueda de prensa, obtiene datos e información que validará con las áreas correspondientes para elaborar una nota de apoyo para la persona titular de la Secretaría.

7.3.6. La persona titular de la Subdirección entrega la nota de apoyo a la Secretaria Técnica.

7.3.7. La persona titular de la Secretaría lleva a cabo la rueda de prensa.

7.3.8. La persona titular de la Subdirección lleva un registro de asistencia de las personas representantes de los medios de comunicación.

7.3.9. La persona titular de la Subdirección de Comunicación Social monitorea la información publicada y difundida con motivo de la rueda de prensa.

7.3.10. La persona titular de la Subdirección de Comunicación Social informa sobre el monitoreo a la persona titular de la Secretaría.

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.

7.4. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN CASO DE CRISIS

7.4.1. La persona titular de la Secretaría instala el comité de crisis con el propósito de que contar con información confiable, verificada y objetiva de manera sistemática y oportuna.

7.4.2. La persona titular de la Secretaría informa de los hechos a la persona titular de la Presidencia Municipal y a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento.

7.4.3. La persona titular de la Presidencia Municipal instruye a la persona titular de la Secretaría sobre cómo actuar, particularmente sobre si informa la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Presidencia Municipal.

7.4.4. ¿Informa la persona titular de la Presidencia Municipal?

7.4.5. Si informa la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría continúa actualizando la información a la persona titular de la Presidencia Municipal y espera, en su caso, instrucciones para informar en momentos posteriores.

7.4.6. Si se instruye a la persona titular de la Secretaría a informar, lo hará a la mayor brevedad, preferentemente desde el lugar de los hechos o del hallazgo, de manera breve, por videomensaje, solidarizándose con las víctimas y familiares si los hubiere, comunicando hechos verificables sin adelantar conclusiones. Señala que continuará informando.

7.4.7. La persona titular de la Subdirección efectúa un monitoreo de lo difundido en los medios y el tratamiento que se está dando a los hechos, comunicándolo a la persona titular de la Secretaría.

7.4.8. La persona titular de la Secretaría analiza la información difundida, particularmente las principales inquietudes de los medios o la ciudadanía y las considera para siguientes mensajes.

7.5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA POLICÍAS PRIMEROS RESPONDIENTES ANTE LA PRESENCIA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN O PERSONAS DOCUMENTANDO LOS HECHOS

7.5.1. Los medios de comunicación o personas documentando hechos están presentes en el lugar de los hechos, del hallazgo o de la intervención.

7.5.2. Los policías primeros respondientes actúan en el lugar de los hechos, del hallazgo o de la intervención.

7.5.2.1. El personal primer respondiente se presenta con amabilidad, de ser requeridos por los medios de comunicación o las personas documentando los hechos, compartiendo nombre, grado o cargo y adscripción.

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.

7.5.2.2. En caso de recibir una solicitud de entrevista canalizan a las personas representantes de los medios con la persona titular de la Subdirección de Comunicación Social, facilitándoles su nombre, el teléfono 444 144 01 20 y la dirección del Edificio Central.

7.5.2.3. La persona titular de la Subdirección de Comunicación Social actúa conforme al procedimiento para la atención de solicitudes de información o entrevistas.

7.5.2.4. Los policías primeros respondientes solicitan amablemente a las personas representantes de los medios de comunicación o a la ciudadanía que guarden su distancia, respetando el perímetro establecido para preservar y no alterar el lugar de los hechos o del hallazgo.

7.5.2.5. Los policías primeros respondientes cubren, en su caso, a las personas fallecidas, con de propósito de tratar con dignidad los restos y a la familia de las víctimas.

7.5.2.6. El personal primer respondiente no impide que personas representantes de los medios de comunicación o personas en el lugar tomen video o fotografías, respetando el derecho a la información y la libertad de expresión.

7.5.2.7. Los policías primeros respondientes realizan, si lo estiman necesario, una grabación con teléfonos celulares, para dejar constancia de los hechos, sin confrontar, agredir o intimidar a la ciudadanía o las personas periodistas, en caso de no contar con cámara corporal o no estar al alcance de las cámaras de los vehículos policiales.

7.5.2.8. Los policías primeros respondientes se abstienen, en respeto al principio de presunción de inocencia, de proporcionar el nombre de la o las personas detenidas y de referirse a los hechos que motivan la detención.

7.5.2.9. Los policías primeros respondientes evitan que la persona o personas detenidas efectúen declaraciones o entrevistas a los medios de comunicación, toda vez que deben ser puestas a disposición de la autoridad competente de forma inmediata.

7.5.2.10. Los policías primeros respondientes narran lo que estimen relevante respecto de la presencia o participación de medios de comunicación o personas documentando los hechos en el parte informativo.

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 Secretaría de Seguridad y Protección

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Secretaría Técnica

- 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 servicio, la conformidad del ciudadano, la eficacia o eficiencia del proceso, los recursos de la organización, la propiedad de la ciudadanía ni la consistencia del procedimiento.

Subdirección de Comunicación Social

- 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.
- 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.

Enlace:

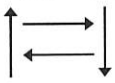
- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.
- Recabar las evidencias y generar los registros 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

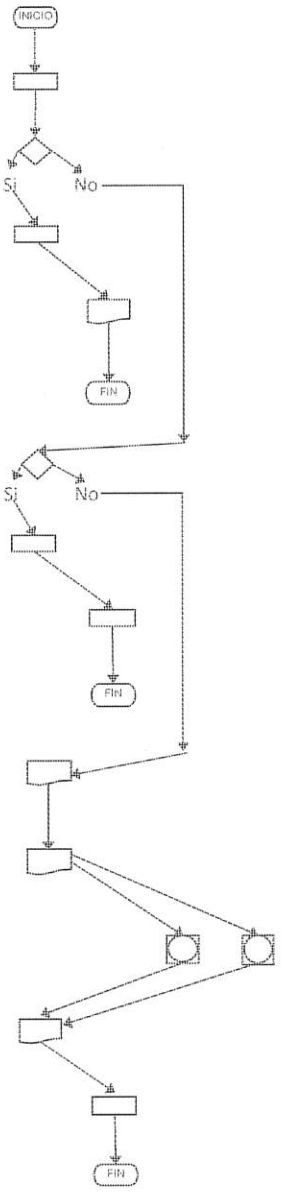
SÍMBOLO	REPRESENTA
(INICIO) O (FIN)	**TERMINAL.** Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	**OPERACIÓN**. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, 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.
	**PREPARACIÓN.** Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	**CONECTOR DE PÁGINA.** Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	**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. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN O ENTREVISTAS

ACTORES / RESPONSABLES

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	Subdirección de comunicación social	Medio de comunicación	Persona titular de la Secretaría	Persona titular de la Secretaría Técnica	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Recibe la solicitud de información o de entrevista que realiza un medio de comunicación.					
2	¿La información materia de la solicitud o entrevista ya se había difundido?					
3	Atiende la solicitud de información a la brevedad posible, preferentemente en un plazo no mayor de 24 horas.					
4	Recibe la información solicitada					
5	¿Se trata de información sensible?					
6	Explica a la persona representante del medio de comunicación, en términos generales, la razón por la cual no se puede proporcionar la información u otorgarse la entrevista.					
7	Recibe la explicación					
8						
9	Obtiene la información y la valida con el área correspondiente.					
10	Presenta la información o solicitud de entrevista para conocimiento y autorización de la persona titular de la Secretaría, quien puede delegar esta atribución a la persona titular de la Secretaría Técnica. Si es solicitud de entrevista, sólo la persona titular de la Secretaría autoriza.					
11	Autoriza, modifica o niega la entrega de la información o comunica si atiende personalmente la entrevista, la delega o la niega.					
12	Entrega la información o informa por qué no se entrega, o bien comunica si la persona titular de la Secretaría atiende, delega o niega la entrevista y en su caso cuándo se realizará.					
13	Recibe respuesta a su solicitud.					

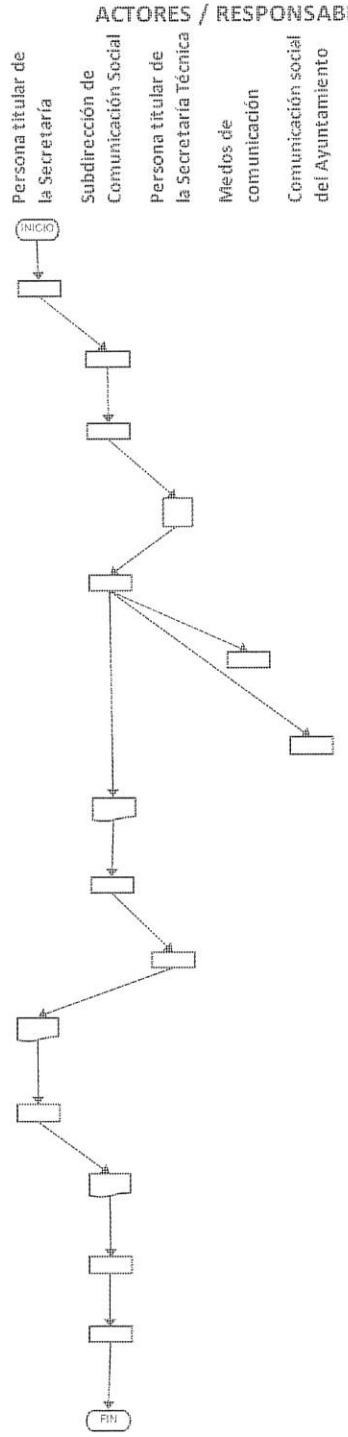


Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9.3. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR RUEDAS DE PRENSA PROGRAMADAS

ACTORES / RESPONSABLES

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Instruye la realización de una rueda de prensa programada.	
2	Recibe la instrucción	
3	Confirma con la persona titular de la Secretaría Técnica la información logística relacionada con el lugar, día y hora de la rueda de prensa	
4	Analiza la logística de la rueda de prensa	
5	Coordina la logística y convoca a los medios de comunicación.	
6	Reciben notificación de la rueda de prensa	
7	Informa a la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento, de manera previa, sobre la realización de una rueda de prensa, para su seguimiento	
8	Obtiene datos e información que validará con las áreas correspondientes para elaborar una nota de apoyo para la persona titular de la Secretaría	Nota de apoyo
9	Entrega la nota de apoyo a la Secretaria Técnica	
10	Entrega la nota de apoyo a la persona titular de la Secretaría	
11	Recibe la nota de apoyo	Nota de apoyo
12	Lleva a cabo la rueda de prensa	
13	Lleva un registro de asistencia de las personas representantes de los medios de comunicación	Registro de asistencia
14	Monitorea la información publicada y difundida con motivo de la rueda de prensa	
15	Informa sobre el monitoreo a la persona titular de la Secretaría	

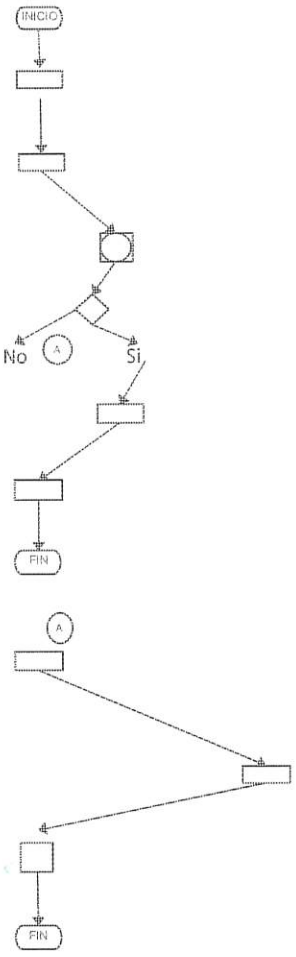


Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN CASO DE CRISIS

ACTORES / RESPONSABLES

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	Persona titular de la Secretaría	Persona titular de la Presidencia Municipal	Comunicación social del Ayuntamiento	Subdirección de comunicación social	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Instala el comité de crisis con el propósito de contar con información confiable, verificada y objetiva de manera sistemática y oportuna.					
2	Informa de los hechos a la persona titular de la Presidencia Municipal y a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento					
3	Instruye a la persona titular de la Secretaría sobre cómo actuar, particularmente si se informa o a la persona titular de la Presidencia Municipal.					
4	¿Se informa a la persona titular de la Presidencia Municipal?					
5	Informa a los medios de comunicación y la ciudadanía					
6	Continúa actualizando la información a la persona titular de la Presidencia Municipal y espera, en su caso, instrucciones para informar en momentos posteriores					
7	Informa a la mayor brevedad, preferentemente desde el lugar de los hechos o del hallazgo, de manera breve, por videomensaje, solidarizándose con víctimas y familiares si los hubiere, informando hechos verificables sin adelantar conclusiones. Señala que continuará informando.					
8	Efectúa un monitoreo de lo difundido en los medios y el tratamiento que se está dando a los hechos, comunicándolo a la persona titular de la Secretaría					
9	Analiza la información difundida, particularmente las principales inquietudes de los medios o la ciudadanía y las considera para siguientes mensajes					

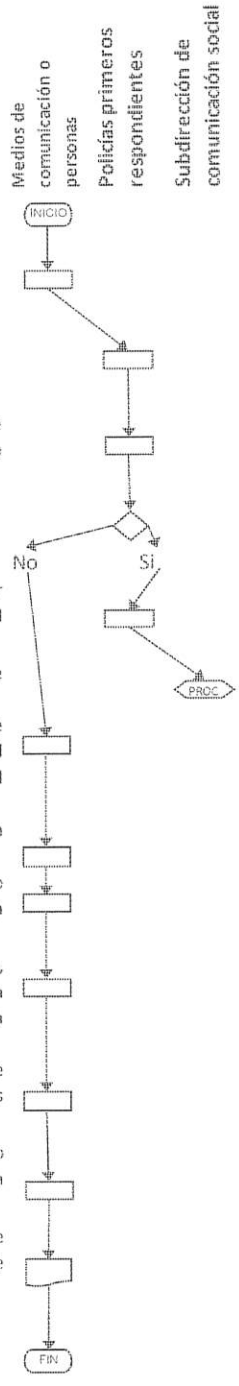


Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9.5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA POLICÍAS PRIMEROS RESPONDIENTES ANTE LA PRESENCIA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN O PERSONAS DOCUMENTANDO LOS HECHOS

ACTORES / RESPONSABLES

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Están presentes en el lugar de los hechos, del hallazgo o de la intervención.	
2	Actúan en el lugar de los hechos, del hallazgo o de la intervención.	
3	Se presenta con amabilidad, de ser requeridos por los medios de comunicación o las personas documentando los hechos, compartiendo nombre, grado o cargo y adscripción.	
4	¿Hay solicitud de entrevista?	
5	Canalizan a las personas representantes de los medios con la persona titular de la Subdirección de Comunicación Social, facilitándoles su nombre, el teléfono 444 144 01 20 y la dirección del Edificio Central.	
6	Actúa conforme al procedimiento para la atención de solicitudes de información o entrevistas.	
7	Solicitan amablemente a las personas representantes de los medios de comunicación o a la ciudadanía que guarden su distancia, respetando el perímetro establecido para preservar y no alterar el lugar de los hechos o del hallazgo.	
8	Cubren, en su caso, a las personas fallecidas, con de propósito de tratar con dignidad los restos y a la familia de las víctimas.	
9	No impiden que personas representantes de los medios de comunicación o personas en el lugar tomen video o fotografías, respetando el derecho a la información y la libertad de expresión.	
10	Realizan, si lo estiman necesario, una grabación con teléfonos celulares, para dejar constancia de los hechos, sin confrontar, agredir o intimidar a la ciudadanía o las personas periodistas, en caso de no contar con cámara corporal o no estar al alcance de las cámaras de los vehículos policiales.	
11	Se abstienen, en respeto al principio de presunción de inocencia, de proporcionar el nombre de la o las personas detenidas y de referirse a los hechos que motivan la detención	
12	Evitan que la persona o personas detenidas efectúen declaraciones o entrevistas a los medios de comunicación, toda vez que deben ser puestas a disposición de la autoridad competente de forma inmediata	
13	Narran lo que estimen relevante respecto de la presencia o participación de medios de comunicación o personas documentando los hechos en el parte informativo	Parte informativo



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 Guía de Actuación para la Comunicación Social en el Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio https://.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/112199/Guia deActuacion.pdf

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 29 de agosto 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.