San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES EN EL USO DE LA FUERZA

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027 | San Luis amable | OFICIALÍA MAYOR — GOBIERNO DE LA CAPITAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA/ DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y LA SECRETARIA TECNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

unesco

CÓDIGO: RP04

FECHA DE APROBACIÓN: 28 de Julio 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	17
2.	Registros de Revisiones y Cambios	18
3.	Propósito del Procedimiento	19
4.	Ámbito y Alcance	19
5.	Glosario de Términos	20
6.	Marco Jurídico y Normativo	21
7.	Políticas y procedimientos	22
7.1.	Políticas	22
	Inicio de la investigación de oficio	22
	Objetivos de la investigación	22
	Políticas aplicables a la investigación	23

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. Procedimientos para la investigación de incidentes en el uso de la fuerza 24

8. Autoridad y responsabilidad 26

9. Descripción y Diagrama de Flujo 27

9.1. Plantilla de símbolos 27

9.2. Diagrama de flujo del procedimiento para la investigación de incidentes en el uso de la fuerza 28

10. Anexos 31

11. Disposiciones Transitorias 31

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 Dirección de Asuntos Internos 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 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.

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 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;

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 10. Además de los principios señalados en las disposiciones de este reglamento, la Secretaría en su actuación deberá tomar en consideración los siguientes principios fundamentales:

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.

IV. El policía debe utilizar la persuasión o advertencia para garantizar la observancia de la ley o para restaurar el orden público, y sólo cuando esto resulte insuficiente, o sea estrictamente necesario, se empleará el uso de la fuerza con respeto a los derechos humanos de las personas;

Artículo 13. Son atribuciones de la Secretaría:

V. Establecer políticas para solucionar la problemática de seguridad pública en el municipio, en concordancia con los programas federales, estatales, regionales y municipales de la materia; establecer el régimen disciplinario que comprende la actuación del policía con la finalidad de asegurar que la conducta del personal operativo facultado para hacer uso legal de la fuerza se apegue a los principios previstos en la normatividad aplicable;

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;

XVII. Establecer políticas, programas y controles para el pleno respeto a los derechos humanos, su promoción y divulgación entre el personal 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 22. La Dirección de Asuntos Internos es la responsable de supervisar y vigilar que los 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. La persona titular de la Dirección de Asuntos Internos tiene las siguientes atribuciones:

III. Recibir e investigar quejas o denuncias de las que se tenga conocimiento con motivo de presuntas infracciones disciplinarias de los integrantes y sobre la presunta actuación o desempeño irregular, o derivado de reportes de uso excesivo de la fuerza, incluyendo aquellas que devengan en lesiones o muerte, cometidas por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría, preservando durante la investigación la reserva de sus actuaciones;

IX. Citar a los integrantes sometidos a una investigación o, en su caso, a aquellos que puedan aportar datos para la misma;

X. Declarar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando como resultado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes para determinar la probable infracción del integrante;

XI. Turnar a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría los expedientes de la investigación realizada a fin de que se determine por el órgano colegiado lo que en derecho corresponda, resguardando en todo momento la identidad del denunciante;

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.

XII. Dar parte a la autoridad competente de cualquier irregularidad en el servicio de personal de la Secretaría, que pudiera generar cualquier clase de responsabilidad legal o administrativa;

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:

I. En materia de tutela y protección de los Derechos Humanos de las personas:

Hacer uso de la fuerza pública dentro de los límites y en los casos y circunstancias que establece la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, las demás disposiciones legales aplicables y procedimientos previamente establecidos; y

Artículo 162. La suspensión de funciones hasta por treinta días sin goce de sueldo o la degradación, o ambas, se impondrán al personal de la Secretaría cuando cometan faltas graves o cuando incurran en omisiones de igual índole, y se hará del conocimiento de la superioridad; siendo la Comisión de Honor y Justicia la única facultada para su aplicación por las siguientes causas:

XII. Por participar en un hecho contrario al presente reglamento y a las leyes que nos rigen;

XXI. Por ocasionar daños en cualquier bien inmueble público o privado fuera del servicio;

XXVI. Cuando se reciba queja de Derechos Humanos, en contra de un elemento que actué contrario a sus funciones, mediante previa investigación se verifique que los hechos que se le imputan son verdaderos;

XXVII. Al que, por negligencia, dolo, deshonestidad, prepotencia, vulnere los derechos humanos o afecte física, moral o materialmente a las personas;

Artículo 163. La Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría es la única facultada para aplicar la destitución del cargo con efectos de baja o cese por infracción que ameriten los elementos policiales y serán causas las siguientes:

VII. Cuando por negligencia o intencionalmente, se ocasionen daños a bienes, propiedad del Municipio o de terceros;

XIII. Comprometer la seguridad de los lugares o de las personas en cualquier área de su servicio por imprudencia inexcusable;

XX. A quien lesione sin ningún motivo a los infractores que remita o a la ciudadanía en general;

XXIV. Por violaciones a las leyes y al presente reglamento; y

XXV. Por causa de responsabilidad que se consideren graves y a juicio de la Comisión de Honor y Justicia puedan ser causales para la baja o cese.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de San Luis Potosí

Sección IV. De las evaluaciones de competencias básicas

Artículo 85. De acuerdo con su función, el personal policial deberá acreditar las siguientes competencias básicas:

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. Acondicionamiento físico, uso de la fuerza y defensa legítima;

Artículo 187. Son atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia:

IV. Establecer los lineamientos para los procedimientos aplicables al régimen disciplinario, separación, remoción o baja;

VIII. Determinar y graduar las sanciones al personal policial por incumplimiento a las obligaciones previstos en este Reglamento y disposiciones legales aplicables;

Artículo 190. Son facultades de las personas consejeras de la Comisión de Honor y Justicia:

II. Analizar y realizar el estudio de los expedientes de investigación conformados por la Dirección de Asuntos Internos sometidos a su consideración;

Artículo 251. En el caso que se presuma la existencia de una falta o infracción al régimen disciplinario o el incumplimiento a alguno de los requisitos de permanencia, la persona titular de la unidad administrativa a la que pertenezca la persona presunta infractora deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección de Asuntos Internos, mediante escrito que describa:

I. Lugar y fecha;

II. Nombre, adscripción y funciones del personal a investigar, realizándose de manera individual, aunque en el hecho hubieren participado un grupo de integrantes;

III. Imputación al presunto infractor;

IV. Motivo por el que se solicita la investigación correspondiente, y

V. Fundamentación sobre la infracción.

Artículo 252. La Dirección de Asuntos Internos realizará las gestiones pertinentes para la integración del expediente de investigación; para ello podrá solicitar los informes a las personas servidoras públicas que tengan alguna intervención en los hechos, además de llevar a cabo las diligencias que considere pertinentes para allegarse de la información que acredite la existencia de la falta o infracción o, en su caso, se deslinde a la persona presunta infractora.

Artículo 253. Durante la etapa de investigación, la Dirección de Asuntos Internos será responsable de la guarda y custodia de los medios de prueba utilizados para solicitar el inicio de procedimiento.

Artículo 254. La instauración del procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario inicia con la solicitud fundada y motivada elaborada por la Dirección de Asuntos Internos dirigida a la persona titular de la Presidencia de la Comisión, remitiendo para tal efecto el expediente correspondiente. En la solicitud se expondrán los hechos que se atribuyen al personal policial; los elementos de prueba que se hubieren obtenido como resultado de la investigación realizada; la motivación para la formulación de la imputación y la fundamentación de la infracción presuntamente cometida.

Artículo 255. A partir de la recepción de la solicitud de instauración del procedimiento y su expediente correspondiente, el personal asignado a la Comisión de Honor y Justicia registrará en el libro de gobierno la radicación del expediente y otorgará el

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.

número progresivo que le corresponda. Asimismo, contará con un término de veinticuatro horas para resolver sobre la procedencia o no del inicio de procedimiento contra la presunta persona infractora.

Artículo 256. La solicitud de inicio de procedimiento se determinará improcedente cuando de la revisión de la solicitud y del expediente:

I. No se trate de una conducta relacionada con el incumplimiento a los requisitos de permanencia o de infracción al régimen disciplinario;

II. El acuerdo de solicitud de inicio de procedimiento no esté debidamente motivado;

III. No exista adecuación de la conducta con la prevista en la norma invocada;

IV. En las constancias del expediente no obren los elementos de prueba señalados en la solicitud de inicio de procedimiento, o bien, cuando dichas pruebas no acompañen al expediente;

V. Por ambigüedad o contradicción en el acuerdo de solicitud de inicio de procedimiento, y

VI. La solicitud de inicio de procedimiento no esté firmada por la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos.

Artículo 257. En caso de resultar no procedente, la Comisión de Honor y Justicia remitirá de nueva cuenta el expediente a la Dirección de Asuntos Internos para que lleve a cabo la debida integración de la investigación en caso de encontrarse elementos suficientes para su continuación o en su caso archivarlo.

En contra del acuerdo de improcedencia la personal titular de la Dirección de Asuntos Internos podrá interponer el recurso de reclamación.

Artículo 258. Si resulta procedente el inicio del procedimiento la Comisión de Honor y Justicia dictará auto de radicación del procedimiento, en el que señalará:

I. Día y hora para la celebración de la audiencia, misma que deberá efectuarse dentro de los treinta días hábiles siguientes;

II. Se ordenará la notificación personal del inicio del procedimiento a la presunta persona infractora, debiendo realizarse cuando menos con diez días antes de la celebración de la audiencia;

III. Se apercibirá a la presunta persona infractora que la imputación se tendrá por consentida y perdido su derecho para ofrecer pruebas si no ocurre a la audiencia sin causa justificada, y

IV. Se le hará saber a la presunta persona infractora el derecho que tiene para efectuar su defensa por sí misma, o bien, poder asistirse de una persona con título profesional de Licenciatura en derecho, durante el procedimiento.

Artículo 259. La notificación a la persona presunta infractora se realizará en su adscripción o en el lugar en que se encuentre físicamente.

En el acto de notificación se le entregará a la persona presunta infractora copia certificada del escrito de solicitud de inicio del procedimiento, así como de las constancias y actuaciones del expediente, con excepción de la información que se considere

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.

reservada o confidencial, misma que podrá consultar en las instalaciones de la Comisión de Honor y Justicia ante la presencia del personal de esta, pudiendo tomar las anotaciones que considere pertinentes.

Artículo 260. Se considera como información reservada o confidencial aquella que pueda comprometer la seguridad pública o poner en riesgo la salud y vida de una persona; la que pueda causar perjuicio al cumplimiento de las leyes; la que afecte la prevención o persecución de delitos y la impartición de justicia; la que perjudique la recaudación de contribuciones; y, aquella que sea considerada como tal por la ley en la materia.

Artículo 261. La Comisión de Honor y Justicia podrá decretar en el auto de radicación del procedimiento o en el momento procesal que se determine pertinente la medida de suspensión cautelar en los casos siguientes:

I. Por detención o prisión preventiva del personal policial, y

II. Por arresto administrativo del personal policial que motive faltar al servicio.

Artículo 262. La medida de suspensión cautelar no prejuzga sobre la responsabilidad que se imputa, debiéndose asentar expresamente esa salvedad, toda vez que debe prevalecer el principio de presunción de inocencia. Al imponerse, debe garantizarse un ingreso mínimo vital para la subsistencia del personal policial, que tome como referencia el equivalente al treinta por ciento del ingreso neto de la persona a la que se le impuso la medida cautelar y que en ningún caso será inferior a la remuneración neta tabular policial más baja que se pague en la Secretaría, cantidad que deberá pagarse hasta que se dicte de la resolución correspondiente.

Artículo 263. Si la persona obligada no cumple con la suspensión cautelar, la Comisión de Honor y Justicia solicitará la intervención de la persona titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita la presunta persona infractora para que se cumplimente la determinación; en caso de reiterar su incumplimiento, se informará a la Dirección de Asuntos Internos, fin de que inicie la investigación correspondiente, en la cual tomará en cuenta la gravedad del incumplimiento, el nivel jerárquico, sí como las consecuencias del desacato.

Artículo 264. En caso de ser absuelto en la resolución definitiva, los derechos de la presunta persona infractora serán restituidos.

Artículo 265. La presunta persona infractora podrá comparecer a la audiencia para presentar alegatos y ofrecer pruebas por escrito o de forma oral.

Artículo 266. La primera notificación a la presunta persona infractora para la celebración de la audiencia en que se le haga saber la infracción que se le imputa, se realizará de manera personal en su domicilio oficial de adscripción, en el último domicilio que hubiera reportado, o en el lugar en que se encuentre físicamente, y se le hará saber el lugar donde quedará a disposición en tanto se dicte la resolución definitiva respectiva.

En los mismos términos se le hará saber el acuerdo que decrete la suspensión cautelar del cargo o comisión, cuando dicha determinación sea previa a la notificación del inicio del procedimiento.

Artículo 267. Si se tratare de la primera notificación del procedimiento y a la primera búsqueda en su domicilio no se encontrare presente el presunto infractor, se le dejará citatorio para hora fija al día siguiente y si no espera, se la hará la notificación por cédula, en cuyo caso se le entregará a cualquier persona que viva en su casa, después de que el notificador se hubiere cerciorado de que ahí vive la persona a notificar y de todo se asentará razón en la diligencia. Si la persona se niega a recibir la notificación, ésta se realizará por estrados, surtiendo desde ese momento sus efectos.

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 268. Una vez que personal policial parte en el procedimiento, se apersone en este por primera vez deberá de inmediato, mediante escrito dirigido a la Comisión de Honor y Justicia, señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio de San Luis Potosí, apercibiéndolo que, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones de realizarán por medio de estrados.

Artículo 269. Las notificaciones por estrados se realizarán en un lugar visible y público dentro de las instalaciones de la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 270. Las notificaciones que se realicen a la Dirección de Asuntos Internos, así como a otros servidores públicos que intervengan en el procedimiento se harán por oficio.

Artículo 271. Las notificaciones que se realicen a peritos, a terceros que sirvan de testigos y personas que no sean partes dentro del procedimiento se puede realizar personalmente por instructivo en sobre cerrado y sellado, conteniendo la determinación del órgano colegiado. Asimismo, podrán ser notificadas por correo certificado con acuse de recibo.

Artículo 272. Las resoluciones pronunciadas durante las audiencias se entenderán notificadas a los intervinientes en el acto que hubieren asistido. Los interesados podrán pedir copias de los registros en que constaren estas determinaciones, las que se expedirán sin demora. Las resoluciones fuera de audiencia deberán notificarse a quien corresponda.

Artículo 273. Si la comparecencia del presunto infractor se realiza de forma oral, durante la audiencia se deberá considerar que:

I. Deberá realizarse con la asistencia de persona que cuente con título y cédula de Licenciatura en Derecho;

II. Podrá ofrecer las pruebas que considere pertinentes para su desahogo, mismas que deberán estar relacionadas con los puntos controvertidos;

III. Se deberá tomar nota de cada uno de los hechos manifestados por el presunto infractor por las personas comisionadas a auxiliar en la Comisión de Honor y Justicia, debiendo constar la transcripción en los autos del procedimiento, y

IV. La persona presunta infractora deberá ratificar lo manifestado en la comparecencia.

Artículo 274. En caso de que la comparecencia de la persona presunta infractora se realice por escrito deberá contener las manifestaciones que considere pertinentes relacionadas con los hechos controvertidos, las pruebas que se ofrecen relacionadas con los puntos controvertidos, así como sus alegatos.

La comparecencia realizada por escrito deberá ser ratificada durante la audiencia.

Artículo 275. El procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia es personalísimo, por lo que a la audiencia deberá acudir personalmente la persona presunta infractora, que en ningún momento puede nombrar o designar a otra persona para que asista en su lugar.

Artículo 276. Serán admisibles toda la clase de pruebas, salvo la prueba confesional o aquellas que sean contrarias a la moral o al derecho.

Las pruebas se admitirán siempre que guarden relación inmediata con los hechos materia de la litis y solo en cuanto fueren conducentes para el eficaz esclarecimiento de los hechos y se encuentren ofrecidas conforme a derecho. Sólo los hechos están sujetos a prueba.

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 277. Podrán ofrecerse como medios de prueba:

I. Documental pública;

II. Documental privada;

III. Dictámenes periciales;

IV. Reconocimiento o inspección ocular;

V. Testimonial;

VI. Fotografías, copias fotostáticas, videos, registros dactiloscópicos y, en general todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia;

VII. Presuncional, y

VIII. Toda aquella prueba ofrecida que esté reconocida por la Ley y que no sea contraria a derecho.

Artículo 278. En caso de ofrecer la prueba testimonial, los testigos no podrán exceder de dos por cada hecho controvertido.

Los testigos deberán presentarse en la audiencia por la persona oferente, debiendo asistir debidamente identificados con documento oficial con fotografía. En caso de que las personas que funjan como testigos no comparezcan a la audiencia, la prueba testimonial será declarada desierta.
La persona oferente de la prueba testimonial deberá exhibir en la audiencia el interrogatorio debidamente firmado proporcionando copia de este a cada una de las partes a fin de que el representante de la Dirección de Asuntos Internos pueda formular repreguntas al momento del desahogo de la prueba. No se podrá exceder de dos repreguntas por cada pregunta directa.

Las personas que funjan como testigos serán interrogadas separada y sucesivamente sin que puedan presenciar las declaraciones de los otros y del presunto infractor.

Artículo 279. Los documentos deberán ser presentados al ofrecerse la prueba documental, después de este periodo no podrá admitirse ningún otro documento, salvo en los casos de que se trate de documentos justificativos de hechos ocurridos con posterioridad o los anteriores cuya existencia se ignore al momento de la presentación, aseverándolo bajo protesta de decir verdad.

Al ofrecer una prueba documental que no tienen en su poder, las partes están obligadas a expresar el archivo en el que se encuentran o si se encuentran en poder de un tercero.

Los documentos que se exhibieron con anterioridad al ofrecimiento de la prueba, así como las constancias de que obran en autos se tomarán como pruebas, aunque no se ofrezcan.

Artículo 280. Las autoridades autorizarán la expedición de copias simples o certificadas de los documentos que se requieran. Conforme al derecho fundamental de tutela judicial efectiva contenido en el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las copias no tendrán ningún costo para las personas solicitantes. En el supuesto que comprendan elementos

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 prueba como videos, audio, exposiciones digitales u otros aportados por la ciencia, distintos de los medios impresos, el promovente proporcionará los instrumentos necesarios para su almacenamiento o copiado.

En caso de que la persona presunta infractora demuestre que la autoridad conducente no permitió el acceso a los elementos de prueba descritos en el párrafo anterior, mediante documento presentado al menos tres días hábiles de la celebración de la audiencia, podrá solicitar durante la audiencia a la Comisión de Honor y Justicia requiera a la autoridad la expedición de los elementos de prueba advirtiendo de las medidas de apremio en caso de no cumplir con la solicitud.

Artículo 281. Los documentos públicos presentados en el procedimiento serán admitidos de plano. Los documentos privados que no sean objetados por la parte contraria se tendrán por admitidos y surtirán sus efectos como si fueran reconocidos expresamente, podrá exigirse el reconocimiento expreso a petición de la parte oferente.

Los documentos privados se presentarán en original, en caso de formar parte de un libro, expediente o legajo se exhibirán para realizar la compulsa respectiva en la parte que señalen los interesados.

Artículo 282. La prueba pericial procede en caso de que se requiera contar con conocimientos especiales en alguna ciencia, arte, técnica, industria o lo mande la ley. Se ofrecerá expresando los puntos en los cuales versará y las cuestiones que los peritos habrán de explicar.

Para la admisión de la prueba pericial se deberá observar que los peritos cuenten con título en la ciencia, arte o técnica relacionada con la especialidad en la que deberán comparecer. Si la profesión, arte o industria no están reglamentadas o estándolo no se cuenta con peritos en el lugar, podrán ser nombradas personas entendidas, aun cuando no tengan título.

Artículo 283. En la inspección ocular se determinarán los puntos sobre los que deba versar y se practicará siempre previa citación de las partes, fijándose lugar, día y hora.

La persona infractora y la persona que le represente jurídicamente podrán concurrir a la inspección y hacer las observaciones que estimen oportunas. También podrán concurrir personas testigos de identidad o peritos para el desahogo adecuado de la prueba.

Del reconocimiento se levantará acta que firmarán los que concurran, asentándose los puntos en los que versó, las observaciones realizadas por las partes, así como las declaraciones de los testigos y los peritos. En su caso se levantarán planos y fotografías del lugar u objetos inspeccionados.

Artículo 284. Para lo no previsto en el desarrollo del procedimiento y específicamente en el ofrecimiento, desahogo y valoración de las pruebas, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 285. La persona titular de la Secretaría Técnica convocará a los miembros de la Comisión de Honor y Justicia para que asistan a la audiencia procesal el día y la hora determinados en el auto de radicación, haciéndoles del conocimiento el expediente a tratar, la conducta imputada y el probable infractor que intervendrá en la misma.

Artículo 286. Previo a la celebración de la audiencia, las personas consejeras integrantes de la Comisión de Honor y Justicia tienen la obligación de solicitar el expediente para su análisis, tomar notas sobre el contenido de la imputación y las constancias, a fin de que el día de la celebración de la audiencia, tengan total conocimiento de los hechos y estén en condiciones de intervenir jurídica y oportunamente. La inobservancia de esta disposición será sancionada por la persona titular de la Presidencia de la Comisión con amonestación privada o pública.

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 287. En la audiencia se seguirán las formalidades siguientes:

I. Lista de asistencia de los miembros del órgano colegiado;
II. Declaración de quórum legal;
III. La persona titular de la Secretaría Técnica da cuenta de la asistencia del presunto infractor;
IV. Declaración de la persona titular de la Presidencia del inicio de la sesión;
V. La persona titular de la Secretaría Técnica tomará los generales del probable infractor y de su defensor, así como la protesta del primero a conducirse con verdad, y del segundo la aceptación del cargo que le haya sido conferido;
VI. Se procederá a hacer del conocimiento al probable infractor las imputaciones atribuidas en su contra, a lo cual la persona titular de la Secretaría Técnica dará el uso de la voz a la persona representante de la Dirección de Asuntos Internos para darle a conocer los hechos que se le atribuyen;
VII. La persona titular de la Presidencia concederá el uso de la palabra a la persona presunta infractora y a su representante legal, para que expongan en forma concreta y específica lo que a su derecho convenga;
VIII. Las personas integrantes de la Comisión podrán cuestionar a la persona presunta infractora, para lo cual deberán esperar su turno en el momento que la persona Secretaria Técnica les sede el uso de la voz, previa autorización de la persona titular de la Presidencia;
IX. La persona Secretaria Técnica abrirá la etapa de ofrecimiento y recepción de pruebas, las cuales serán analizadas, ponderando las pruebas presentadas por el presunto infractor o su defensor y resolviendo por medio de votación de los miembros de la Comisión cuáles se admiten y cuáles se desechan dentro de la misma audiencia; asimismo, los miembros del órgano colegiado están facultados para cuestionar a los comparecientes, solicitar informes u otros elementos de prueba por conducto de la persona Secretaria Técnica, previa autorización de la persona titular de la Presidencia, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto;
X. Si la persona Secretaria Técnica lo considera necesario, por lo extenso o particular de las pruebas presentadas, cerrará la audiencia, levantando el acta correspondiente, y establecerá un término probatorio de hasta quince días hábiles para su desahogo;
XI. Desahogadas las pruebas ofrecidas en la secuela procedimental, la persona titular de la Presidencia cerrará la etapa probatoria y abrir la subsecuente de alegatos, en la cual el probable infractor o su defensor manifestarán lo que a su derecho convenga;
XII. Una vez desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, la persona titular de la Presidencia cerrará la instrucción, y
XIII. Cerrada la instrucción, en un término de diez días hábiles se elaborará el proyecto de resolución para su discusión ante el pleno de la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 288. La audiencia podrá diferirse por causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, mediante acuerdo que emita la persona que preside la Comisión en que se determine la nueva fecha y hora, mismo que deberá ser notificado personalmente a la persona presunta infractora, a la Dirección de Asuntos Internos y a las personas integrantes de la Comisión.

Artículo 289. En caso de que en la celebración de la audiencia la persona Secretaria Técnica dé cuenta de la inasistencia del presunto infractor, tras verificar la legalidad de su emplazamiento, de oficio hará efectivo el apercibimiento, siguiéndose el juicio en rebeldía, teniendo por ciertos los hechos imputados.

Artículo 290. Pasados diez días para la elaboración del proyecto de resolución, la persona Secretaria Técnica, previa aprobación de la persona titular de la Presidencia convocará a las personas integrantes de la Comisión de Honor y Justicia para el análisis, discusión y votación de la resolución correspondiente.

Artículo 291. La resolución que dicte la Comisión deberá estar debidamente fundada y motivada, contener una relación sucinta de los hechos y una valoración de todas y cada una de las pruebas aportadas, así como la determinación que en derecho proceda.

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 292. Al pronunciarse la resolución se estudiará que se hayan cumplido las formalidades esenciales del procedimiento, y en caso contrario, se ordenará la reposición del mismo; en este último supuesto las personas integrantes de la Comisión de Honor y Justicia se abstendrán de entrar al fondo del asunto, dejando a salvo los derechos del presunto infractor. En caso de declararse procedente, se decidirá sobre el fondo de este.

Artículo 293. La resolución tendrá como efecto absolver o sancionar a la persona presunta infractora por la infracción al régimen disciplinario, en cuyo caso podrá ordenarse la imposición de las sanciones de suspensión, degradación o remoción según la gravedad de la falta. En caso de sanción por el incumplimiento a los requisitos de permanencia se impondrá la separación de funciones.

Artículo 294. La resolución tendrá carácter definitivo, es de orden público y de interés social, por lo que no podrá dispensarse su emisión.

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. 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.
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.
3. Una vez aprobado el presente manual de procedimiento el titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución, tendrá las siguientes obligaciones especiales:
   - Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.
   - 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.
   - Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.
   - Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Oficialía Mayor.
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.
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. Osiris Omar Ramírez Legaspi	Nombre: Lic. Juan José Rodríguez Molina.	Nombre: Comisario Maestro Juan Antonio de Jesús Villa Gutiérrez
Puesto: Secretario técnico de la Comisión de Honor y Justicia	Puesto: : Director de Asuntos Internos	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 investigar incidentes con motivo del uso de la fuerza, para determinar si se utilizó justificada o injustificadamente y presentar las conclusiones de la investigación a la Comisión de Honor y Justicia.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

En el procedimiento interviene la Dirección de Asuntos Internos que está facultada para llevar a cabo las investigaciones sobre el uso de la fuerza, así como las personas servidoras públicas y unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana que eventualmente puedan aportar información durante la investigación.

El procedimiento inicia a) por querella presentada por la persona superior jerárquica del personal operativo policial que usó la fuerza; b) de oficio, al revisar el informe pormenorizado sobre el uso de la fuerza a que se refiere la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza o c) por queja o denuncia a solicitud de parte interesada. La Dirección de Asuntos Internos entrega del expediente de investigación a la Comisión de Honor y Justicia, órgano colegiado facultado para resolver si se usó de manera legítima o ilegítima la fuerza y, en su caso, graduar e imponer la sanción que corresponda. El procedimiento concluye con la resolución que absuelve o sanciona al personal operativo policial, en el segundo supuesto, con suspensión hasta por 30 días o con destitución. De ser sancionado, el personal operativo policial tiene derecho a promover un recurso de rectificación que, de ser admitido, puede confirmar, modificar o revocar la sanción.

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 TÉRMINOS

5.1. Investigación a petición del mando:	A la investigación que inicia la Dirección de Asuntos Internos con fundamento en los artículos 42 y 44 de la Ley, que establecen que "los mandos de las instituciones de seguridad deberán verificar que el empleo de la fuerza ejercida por sus subordinados se efectúe conforme a lo establecido en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables" y que "cualquier integrante de las instituciones de seguridad, al tener conocimiento que se usó indebidamente la fuerza, deberá denunciar el hecho ante la autoridad competente".
5.2. Investigación de oficio:	A la investigación que inicia la Dirección de Asuntos Internos sin necesidad de una denuncia o solicitud de parte interesada, con base en el análisis del reporte pormenorizado sobre el uso de la fuerza, con fundamento en la Ley nacional sobre el uso de la fuerza.
5.3. Investigación por queja o querella:	A la investigación que inicia la Dirección de Asuntos Internos sin necesidad de una denuncia o solicitud de parte interesada, con base en el análisis del reporte pormenorizado sobre el uso de la fuerza, con fundamento en la Ley nacional sobre el uso de la fuerza. a la investigación que inicia la Dirección de Asuntos Internos por una denuncia o solicitud de parte interesada.
5.4. IPH:	Informe policial Homologado.
5.5. Ley:	A la Ley nacional sobre el uso de la fuerza.
5.6. Personal operativo policial:	A los hombres y mujeres policías en funciones operativas desplegados por parte de la Dirección General de la Guardia Municipal y la Dirección General de Policía Vial y Movilidad, que hacen uso de la fuerza.
5.7. Personas probables responsables:	Persona o personas en contra de las cuales se usó la fuerza ya que, presuntamente, presentaron resistencia a la autoridad.
5.8. Reporte pormenorizado sobre el uso de la fuerza:	Al informe que establece los artículos 32 y 33 de la Ley y el Manual de Políticas y Procedimientos sobre reportes pormenorizados sobre el uso de la fuerza.
5.9. RSPCPMSLP:	Al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de San Luis Potosí.
5.10. Secretaría:	A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí;
5.11. Uso de la Fuerza:	A la inhibición por medios mecánicos o biomecánicos, de forma momentánea o permanente, de una o más funciones corporales que lleva a cabo una persona autorizada por el Estado sobre otra, siguiendo los procedimientos y protocolos que establecen las normas jurídicas aplicables; su finalidad es salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación, preservación o restablecimiento del orden público, seguridad y la paz 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.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley
- Principios básicos sobre el empleo de la fuerza y de armas de fuego por los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Sistema de Seguridad Pública de San Luis Potosí
- Ley que establece los principios para el Uso de la Fuerza para el 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

-

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

Inicio de la investigación de oficio.

7.1.1. La Ley establece que cuando el personal operativo policial usa la fuerza en cumplimiento de sus funciones, debe realizar un reporte pormenorizado a la persona superior jerárquica inmediata, integrándose una copia del reporte en el expediente del agente al mando del operativo y en el de cada una de las personas participantes. En cumplimiento a la Ley, la Secretaría debe evaluar periódicamente y con estándares de eficacia el uso de la fuerza, por lo que la Dirección de Asuntos Internos realiza una investigación de oficio que inicia con el análisis del reporte pormenorizado sobre el uso de la fuerza. El expediente de investigación puede iniciar con el reporte pormenorizado y el informe policial homologado.

7.1.2. Conforme al Manual de políticas y procedimientos para realizar reportes pormenorizados en caso de utilizar la fuerza, no es necesario realizar un reporte cuando el personal operativo policial usó la fuerza en los niveles de presencia policial y de persuasión o disuasión verbal, ante la resistencia pasiva -no violenta- de la persona probable responsable. En consecuencia, en ese nivel de uso de la fuerza no se realizará una investigación de oficio.

7.1.3. Conforme al Manual de políticas y procedimientos para realizar reportes pormenorizados en caso de utilizar la fuerza, es necesario realizar un reporte cuando el personal operativo policial usó la fuerza en los niveles de reducción física de movimientos, uso de armas incapacitantes menos letales y de uso de armas de fuego o de fuerza letal, En consecuencia, en ese nivel de uso de la fuerza debe llevarse a cabo una investigación de oficio.

Inicio de la investigación a petición del mando.

7.1.4. La Dirección de Asuntos internos puede iniciar una investigación a petición del mando inmediato superior, cuando éste tenga dudas razonables sobre el correcto uso de la fuerza por parte de sus subordinados. En este caso, el mando presentará escrito que reúna los requisitos previstos en el artículo 251 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de San Luis Potosí: lugar y fecha; nombre, adscripción y funciones del personal operativo policial a investigar de forma individual, aunque hubieren participado varias personas; imputación al presunto infractor; motivo por el que se solicita la investigación y, fundamento de la infracción.

Inicio de la investigación por queja o querella.

7.1.5. La Dirección de Asuntos Internos iniciará una investigación si recibe una queja o querella de cualquier ciudadano o autoridad que refiera que personal operativo policial de la Secretaría hizo uso excesivo o indebido de la fuerza.

Objetivos de la investigación

7.1.6. El objetivo general de la investigación a cargo de la Dirección de Asuntos Internos es determinar, en un dictamen técnico jurídico, si el uso de la fuerza por parte del agente de la Secretaría fue justificado o no justificado, en el marco de las responsabilidades administrativas que pudieran resultar. Si la determinación es que el uso de la fuerza es no justificado, el expediente de investigación debe ser analizado por la Comisión de Honor y Justicia y, de ser procedente, el agente es sancionado conforme al Reglamento de la Secretaría y al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de San Luis Potosí. Además, de existir probables responsabilidades de carácter penal, es obligación del mando inmediato superior y de la Dirección de Asuntos Internos denunciar al personal operativo policial de la Secretaría ante las autoridades competentes.

7.1.7. La Dirección de Asuntos Internos deberá reunir evidencias y datos de prueba, conforme a sus atribuciones y el procedimiento de investigación establecido en este Manual, para determinar si el uso de la fuerza por parte del personal operativo policial fue

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.

justificado o no justificado. Para llegar a la conclusión que corresponda, debe verificar si su actuación se apegó a lo establecido en el Manual de políticas y procedimientos para el uso de la fuerza y al marco jurídico internacional, nacional y estatal aplicable, para:

7.1.7.1. Determinar si el agente que usó la fuerza es una persona servidora pública en activo, en funciones operativas, facultada para usar la fuerza. Debe analizarse si el personal operativo policial, al usar la fuerza, estaba activo y en horario de servicio; si se encontraba en la zona que le correspondía conforme al despliegue operativo o si tenía instrucciones de estar en otro lugar; si contaba con capacitación para el uso de la fuerza y si tiene antecedentes de usar la fuerza y de qué forma y con qué resultados. Además, si actuó con el arma letal o menos letal de cargo, proporcionada por la Secretaría, conforme al Manual correspondiente.

7.1.7.2. Determinar si conforme a los principios de absoluta necesidad y de racionalidad, se justificaba usar la fuerza conforme a las circunstancias de modo, tiempo, lugar y características de la o las personas probables responsables. Deberá acreditarse que el uso de la fuerza, en cualquier nivel, era la única alternativa para proteger la vida, integridad, bienes o derechos de las personas, al haberse agotado, de ser posible, otros medios para lograr el desistimiento de la conducta de la persona probable responsable.

7.1.7.3. Determinar si el uso de la fuerza pudo haberse planeado y, en su caso, si se actuó conforme al plan operativo. En ciertos casos, conforme a circunstancias de modo, tiempo y lugar, es posible prever y planear el uso de la fuerza conforme a un plan operativo que evalúe riesgos, minimizar daños, graduar en su caso la fuerza y prever rutas para poner a salvo a personas ajenas, en cuyo caso se evaluará el apego al plan operativo y las circunstancias previsibles e imprevisibles que se hubieren presentado durante su desarrollo.

7.1.7.4. Determinar si actuó ante resistencia o agresión real, actual o inminente. Conforme al artículo 12 de la Ley, el uso de la fuerza solo se justifica ante una agresión real, que se materializa en hechos apreciables por los sentidos y que en consecuencia no es hipotética ni imaginaria y que además es actual, por presentarse en el momento del hecho y no con anterioridad o posterioridad o bien, que es inminente, pues está próxima a ocurrir y de no usarse la fuerza en el nivel adecuado, la agresión se consumaría. Actuar usando la fuerza cuando la agresión no ha iniciado y no es inminente o cuando esta cesó, es un exceso en el uso de la fuerza.

7.1.7.5. Determinar si el mecanismo de reacción en el uso de la fuerza fue el adecuado conforme al principio de proporcionalidad. Los mecanismos de reacción en el uso de la fuerza están previstos en el artículo 9 de la Ley y son a) Controles cooperativos, b) Control mediante contacto; c) Técnicas de sometimiento o control corporal; d) Tácticas defensivas, y e) Fuerza letal, cuya selección debe corresponder a la clasificación de las conductas que ameritan el uso de la fuerza de acuerdo con su intensidad, como lo establece el artículo 10 de la Ley, y que son a) Resistencia pasiva; b) Resistencia Activa y, c) Resistencia de Alta Peligrosidad.

7.1.7.6. Determinar, en caso de uso de fuerza letal, si se usó como último recurso. Debe acreditarse que la agresión era real, actual o inminente, sin derecho, que ponía o podría poner en peligro la vida o la integridad física de la ciudadanía o los policías, y que el uso de la fuerza en niveles inferiores al uso de la fuerza letal resultaba insuficiente para repeler la agresión o los actos de resistencia, conforme al principio de absoluta necesidad.

7.1.7.7. Determinar, en caso de personas lesionadas, si se brindó la atención necesaria. Conforme al Manual de Políticas y Procedimientos para el Uso de la fuerza, debe procurarse que se brinde atención médica a personas lesionadas.

Políticas aplicables a la investigación

7.1.8. La investigación debe realizarse de manera inmediata, eficiente, exhaustiva, profesional e imparcial, libre de estereotipos y discriminación.

7.1.9. El personal operativo policial sujeto a investigación debe contar, desde el momento en que sean notificados de la investigación, con asistencia jurídica conforme al Manual de Políticas y Procedimientos para la Defensa Legal de Policías.

7.1.10. Durante la etapa de investigación, la Dirección de Asuntos Internos es responsable de la guarda y custodia de los medios de prueba utilizados para solicitar el inicio de 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.

7.1.11. Durante la investigación a cargo de la Dirección de Asuntos Internos y en su caso, durante la substanciación del procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia, debe prevalecer el principio de presunción de inocencia.

7.1.12. La Dirección de Asuntos Internos debe actuar con diligencia y sentido de oportunidad para que la investigación se realice y concluya a la mayor brevedad. En ningún caso la investigación deberá exceder de 60 días naturales, plazo en que debe declararse:

7.1.12.1. La improcedencia de la investigación cuando no existan elementos suficientes para resolver, o cuando la conclusión en el dictamen técnico jurídico sea que el uso de la fuerza fue justificado, o

7.1.12.2. La conclusión en el dictamen técnico jurídico de que el uso de la fuerza fue no justificado, en cuyo caso debe solicitarse el inicio del procedimiento a la Comisión de Honor y Justicia.

7.1.13. La investigación y las eventuales sanciones que pudieren aplicarse son independientes de las responsabilidades civiles o penales que pudieren resultar. Es obligación del mando inmediato superior y de la Dirección de Asuntos Internos dar parte a la autoridad competente.

7.1.14. Durante la investigación a cargo de la Dirección de Asuntos Internos y el procedimiento disciplinario ante la Comisión de Honor y Justicia, debe privilegiarse la solución del asunto sobre los formalismos procedimentales, por lo que es posible abreviar plazos o etapas del procedimiento siempre que no se afecte el debido proceso y el derecho a la defensa del personal operativo policial, como lo establece el artículo 17, tercer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES EN EL USO DE LA FUERZA

7.2.1. La Dirección Asuntos Internos:

7.2.1.1. Recibe el reporte pormenorizado sobre el uso de la fuerza y copia del Informe Policial Homologado, o escrito del mando inmediato superior o queja o querella de parte interesada, documentos con los cuales inicia la investigación.

7.2.1.2. Captura el reporte en el Sistema de Registro del Uso de la Fuerza.

7.2.1.3. Inicia un expediente de investigación asignando el número consecutivo que corresponda, en que integra el reporte especial del uso de la fuerza y copia del Informe Policial Homologado.

7.2.1.4. Solicita el expediente personal de la o las personas involucradas.

7.2.2. La Jefatura de Recursos Humanos actúa conforme a las políticas y procedimientos sobre el manejo de expedientes del personal policial.

7.2.3. La Dirección de Asuntos Internos:

7.2.3.1. Cita al personal operativo policial que participó en el uso de la fuerza para que brinde su testimonio sobre los hechos. Al hacerlo se le informará que, si lo desea, puede contar con asistencia jurídica por parte de la Secretaría o puede hacerse acompañar por un abogado.

7.2.4. El personal operativo policial declara con relación a los hechos. El objetivo es precisar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como las razones conforme a las cuales justifica, en su criterio, el uso de la fuerza.

7.2.5. La Dirección de Asuntos Internos:

7.2.5.1. Asienta en un acta la declaración, que se integra al expediente.

7.2.5.2. Realiza, de estimarlo necesario, una inspección ocular en el lugar de los hechos para corroborar circunstancias de modo y lugar y asienta en un acta los hallazgos.

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.

7.2.5.3. Solicita, de ser necesario, informes o testimonios de las personas servidoras públicas que tengan alguna intervención en los hechos en cuyo caso lo asienta en un acta.

7.2.5.4. Obtiene, de ser necesario, evidencias y datos de prueba tales como fotografías, videos, información difundida en redes sociales y medios de comunicación, así como documentales públicas y privadas, las analiza e integra al expediente.

7.2.5.5. Elabora un dictamen técnico jurídico conforme a los objetivos de la investigación establecidos en el presente Manual y concluye si el uso de la fuerza fue justificado o no justificado.

7.2.5.6. Resuelve la improcedencia de la investigación, si determinó justificado el uso de la fuerza.

7.2.5.7. Elabora una solicitud fundada y motivada de inicio de procedimiento disciplinario, si resolvió no justificado el uso de la fuerza, y la remite junto con el expediente de investigación a la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia.

7.2.6. La Comisión de Honor y Justicia:

7.2.6.1. Registra en el sistema la radicación del expediente y otorga el número progresivo que le corresponda.

7.2.6.2. Resuelve en veinticuatro horas sobre la procedencia o improcedencia del inicio de procedimiento contra en personal operativo policial, en términos del artículo 256 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de San Luis Potosí.

7.2.6.3. ¿Resolvió que es improcedente el inicio del procedimiento disciplinario?

7.2.6.4. Devuelve, si resolvió la improcedencia, el expediente a la Dirección de Asuntos internos para su debida integración o para su archivo, como lo establece el artículo 257 del RSPCPMSLP.

7.2.6.5. Notifica, si resolvió la procedencia, la audiencia del procedimiento disciplinario en los 30 días hábiles siguientes, como lo establece el artículo 258 del RSPCPMSLP. La audiencia debe notificarse al personal operativo policial al menos con 10 días hábiles de anticipación.

7.2.6.6. Analiza y estudia el expediente de investigación conforme al procedimiento y formalidades establecidas en los artículos 259 a 286.

7.2.6.7. Desarrolla la audiencia conforme a las formalidades establecidas en el artículo 287 del RSPCPMSLP.

7.2.6.8. Cierra la instrucción y cuenta con 10 días para elaborar proyecto de resolución

7.2.6.9. Convoca por conducto de la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia a sesión para analizar, discutir y votar la resolución en que absuelve o sanciona.

7.2.6.10. ¿Sancionó?

7.2.6.11. Si no sancionó, concluye el procedimiento.

7.2.6.12. Si sancionó, impone suspensión hasta por 30 días o destitución.

7.2.7. ¿El personal operativo policial sancionado se inconforma con la sanción?

7.2.7.1. Si no se inconforma, concluye el procedimiento.

7.2.7.2. Si se inconforma promueve recurso de rectificación en términos de los artículos 295 a 300 del RSPCPMSLP.

7.2.8. La Comisión de Honor y Justicia acuerda si admite o no el recurso.

7.2.8.1. ¿Lo admite?

7.2.8.2. Si no lo admite, 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.

7.2.8.3. Si lo admite, convoca a audiencia en un plazo de 5 días hábiles y resuelve, modifica o revoca la sanción y lo notifica a la persona interesada.

7.2.8.4. Fin del procedimiento.

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 de Asuntos Internos

• 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.

Responsable de ejecutar el procedimiento: **Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia**

• 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.

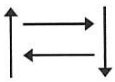
• Recabar las evidencias y generar los registros derivados de la difusión, análisis y mejoras al procedimiento.

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.
	**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. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES EN EL USO DE LA FUERZA

PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES EN EL USO DE LA FUERZA

ACTORES / RESPONSABLES

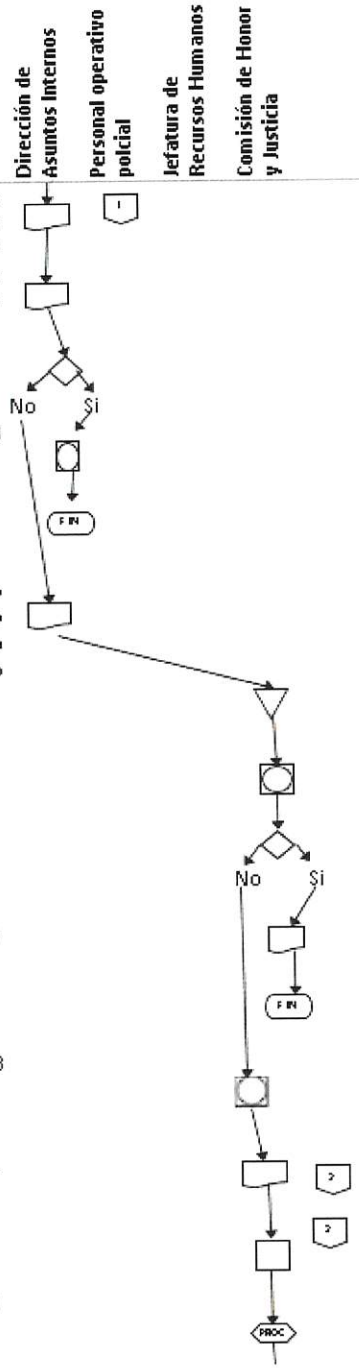
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	Dirección de Asuntos Internos	Personal operativo policial	Jefatura de Recursos Humanos	Comisión de Honor y Justicia	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		INICIO				
1	Recibe el reporte pormenorizado sobre el uso de la fuerza y copia del Informe Policial Homologado, o escrito del mando inmediato superior o queja o querella de parte interesada, documentos con los cuales inicia la					Reporte sobre el uso de la fuerza y copia del IPH, o escrito del
2	Captura el reporte en el Sistema de Registro del Uso de la Fuerza.					
3	Inicia un expediente de investigación asignando el número consecutivo que corresponda, en que integra el reporte especial del uso de la fuerza y copia del Informe Policial Homologado.					Expediente de investigación
4	Solicita el expediente personal de la o las personas involucradas					
5	Actúa conforme a las políticas y procedimientos sobre el manejo de expedientes del personal policial.				PROC	
6	Cita al personal operativo policial que participó en el uso de la fuerza para que brinde su testimonio sobre los hechos. Al hacerlo se le informará que, si lo desea, puede contar con asistencia jurídica por parte de la Secretaría					
7	El personal operativo policial declara con relación a los hechos. El objetivo es precisar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como las razones conforme a las cuales justifica, en su criterio, el uso de la fuerza.					
8	Se asienta en un acta la declaración, que se integra al expediente.					Acta de declaración del personal operativo policial
9	Realiza, de estimarlo necesario, una inspección ocular en el lugar de los hechos para corroborar circunstancias de modo y lugar y asienta en un acta los hallazgos.					Acta de inspección ocular
10	Solicita, de ser necesario, informes o testimonios de las personas servidoras públicas que tengan alguna intervención en los hechos, en cuyo caso lo asienta en un acta.		1			Acta con testimonio

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 PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES EN EL USO DE LA FUERZA

ACTORES / RESPONSABLES

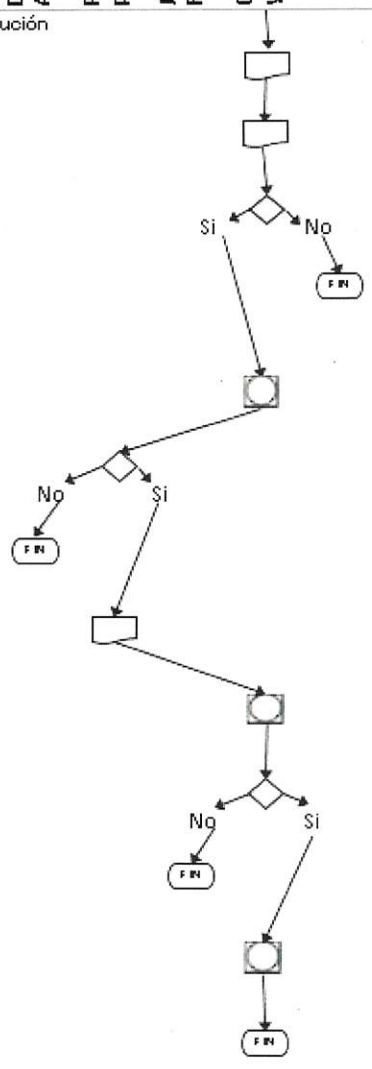
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
11	Obtiene, de ser necesario, evidencias y datos de prueba tales como fotografías, videos, información difundida en redes sociales y medios de comunicación, así como documentales públicas y privadas, las	Evidencias y datos de prueba
12	Elabora un dictamen técnico jurídico conforme a los objetivos de la investigación establecidos en el Manual y concluye si el uso de la fuerza fue justificado o no justificado.	Dictamen técnico jurídico
13	¿Resolvió justificado el uso de la fuerza?	
14	Resuelve la improcedencia de la investigación, si resolvió justificado el uso de la fuerza.	Improcedencia de la investigación
15	Elabora una solicitud fundada y motivada de inicio de procedimiento disciplinario, si resolvió no justificado el uso de la fuerza, y la remite junto con el expediente de investigación a la persona titular de la Presidencia	Solicitud de inicio del procedimiento disciplinario
16	Registra en el sistema la radicación del expediente y otorga el número progresivo que le corresponda.	
17	Resuelve en veinticuatro horas sobre la procedencia o improcedencia del inicio de procedimiento contra en personal operativo policial, en términos del artículo 256 del Reglamento del Servicio Profesional de	Procedencia o improcedencia del procedimiento
18	¿Resolvió que es improcedente el inicio del procedimiento disciplinario?	
19	Devuelve, si resolvió la improcedencia, el expediente a la Dirección de Asuntos internos para su debida integración o para su archivo, como lo establece el artículo 257 del RSCPMSLP o para su archivo.	Expediente de investigación
20	Dicta auto de radicación del procedimiento en términos del artículo 258 del RSPCPMSLP	Auto de radicación
21	Notifica la audiencia del procedimiento disciplinario en los 30 días hábiles siguientes, como lo establece el artículo 258 del RSPCPMSLP. La audiencia debe notificarse al personal operativo policial al menos	Notificación de audiencia
22	Analiza y estudia el expediente de investigación conforme al procedimiento y formalidades establecidas en los artículos 259 a 286	
23	Desarrolla la audiencia conforme a las formalidades establecidas en el artículo 287 del RSPCPMSLP	



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 PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES EN EL USO DE LA FUERZA

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES: Dirección de Asuntos Internos	Personal operativo policial	Jefatura de Recursos Humanos	Comisión de Honor y Justicia	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
24	Cierra la instrucción y cuenta con 10 días para elaborar proyecto de resolución					Proyecto de resolución
25	Convoca por conducto de la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia a sesión para analizar, discutir y votar la resolución en que absuelve o sanciona					Oficio de convocatoria a sesión
26	¿Sancionó?					
						Informe pormenorizado sobre el uso de la fuerza
27	Impone suspensión hasta por 30 días o destitución					Resolución del procedimiento disciplinario
28	¿El personal operativo policial sancionado se inconforma con la sanción					
29	Promueve recurso de rectificación en términos de los artículos 295 a 300 del RSPCPMSLP					Recurso de rectificación
30	Acuerda si admite o no el recurso					Resolución sobre la admisión o no del recurso
31	¿Lo admite?					
32	Convoca a audiencia en un plazo de 5 días hábiles y resuelve si confirma, modifica o revoca la sanción y lo notifica a la persona interesada					Resolución del recurso de rectificación



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

Sin Anexos

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 28 de julio 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.