



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO MUNICIPAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

SECRETARÍA
GENERAL
GOBIERNO DE LA CAPITAL

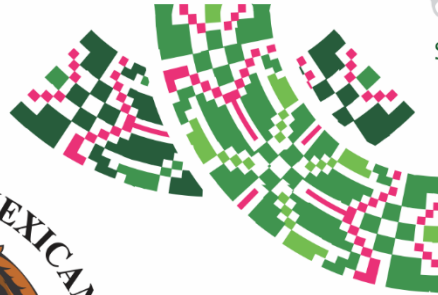
AÑO 2023
No. 127
San Luis Potosí, S.L.P.
7 de diciembre de 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
JUEVES 07 DE DICIEMBRE DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
16 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Título:

Manual de procedimiento para la Operación del Centro de Internamiento Municipal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

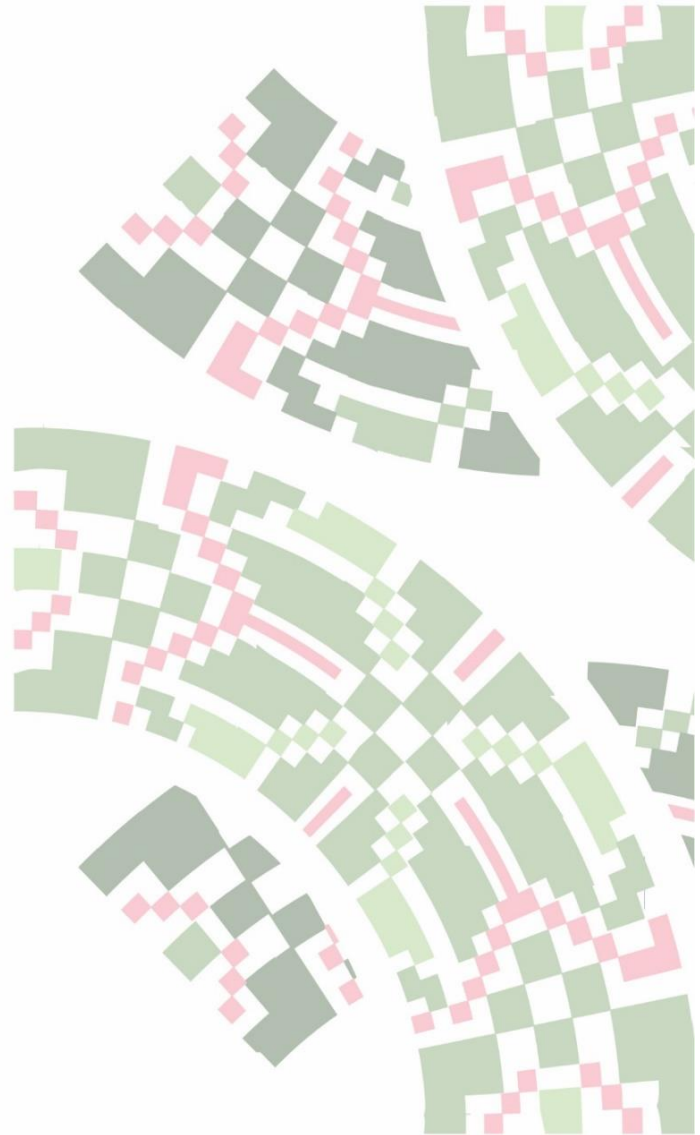
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
 - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
 - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
 - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
 - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO MUNICIPAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ



PROCEDIMIENTO: [OPERACIÓN DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO MUNICIPAL]
DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: [SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA/DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL]

Código: [SSPC-DGJM-PO-01]
Versión: [00]

Fecha de Aprobación: [15 de octubre del 2023]

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:11

FECHA: 31/01/2023

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

1. Introducción
2. Registros de Revisiones y Cambios
3. Propósito del Procedimiento
4. Ámbito y Alcance
5. Glosario de Términos
6. Marco Jurídico y Normativo
7. Políticas de Operación, normas y lineamientos
8. Autoridad y Responsabilidad
9. Descripción y Diagrama de Flujo
10. Anexos
11. Disposiciones Transitorias

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 GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL*, 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.

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:

ARTÍCULO 16. Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquiera otros actos 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.

ARTÍCULO 17. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos 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;
- 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.

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.



Apercibimiento:	[Es el llamamiento verbal o escrito que hace el o la juez cívico al infractor o infractora a no volver a desplegar la conducta por la cual es presentado.]
Arresto:	[Privación temporal de la libertad hasta por treinta y seis horas, por haber cometido una infracción contemplada en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí, el arresto comenzará a computarse desde el momento mismo de la detención.]
Atención médica:	[Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de proteger, promover y restaurar la salud.]
Canalización:	[Acción mediante la cual la autoridad, orienta y dirige a las personas con determinadas características a áreas especializadas para su debida atención. Enviar al infractor o supuesto infractor a la Institución o instancia correspondiente utilizando las vías adecuadas.]
Centro de Internamiento Municipal:	[Centro en donde las y los Jueces Cívicos ejercerán sus funciones, recibirán a los detenidos, e impondrán a los infractores las sanciones previstas en las leyes y reglamentos vigentes y aplicables.]
Certificado médico:	[Es el documento mediante el cual se lleva a cabo la valoración médica de las y los infractores presentados en el Centro de Internamiento Municipal a disposición del Juez o Jueza Cívico.]
Circular:	[Comunicación dirigida por una autoridad superior a los subordinados sobre el mismo tema y con el mismo propósito. Procedimiento empleado para transmitir instrucciones y/o decisiones.]
Detención:	[Restricción de la libertad de una persona por parte de la autoridad dentro de los supuestos legales, con la finalidad de ponerla sin demora a disposición de la autoridad competente. Diagnóstico: Proceso inferencial, a través del reconocimiento del conjunto de síntomas y signos, destinado a definir la enfermedad que afecta a un paciente.]
Dictamen:	[Opinión científico-técnica que emite por escrito una o un Perito o experto en cualquier ciencia, arte, técnica, u oficio, como resultado del examen de personas, hechos, objetos o circunstancias sometidas a su consideración.]
Diligenciar:	[Tramitación de cualquier asunto de carácter administrativo que involucra a cualquier autoridad.]
Documentación:	[Registro fidedigno de la condición que guardan lugares, personas, objetos, indicios o elementos materiales probatorios en el lugar de intervención.]
Enfermedad:	[Disfunción fisiológica, psicológica o social, que presenta un individuo, la cual puede ser identificada y clasificada de acuerdo con signos, síntomas o estudios auxiliares de diagnóstico.]
Falta o infracción:	[Cualquier acto u omisión que se oponga o contravenga el objeto o fines del Bando de Policía y Gobierno del municipio de San Luis Potosí.]
Identificación:	[Término utilizado para asignar un número, letra o una combinación de ambos, a los indicios o elementos materiales probatorios en el momento de su localización, descubrimiento o aportación hasta que la autoridad competente ordene la conclusión de la cadena de custodia.]
Informe Policial Homologado:	[(IPH) es un documento en el que la o el oficial puede recabar información sobre un hecho probablemente delictivo y de la detención que, en su caso, se realice.]
Infractor infractora:	o [Todas las personas que realicen conductas, actividades u omisiones que constituyan una falta administrativa contemplada en las disposiciones reglamentaria municipal (Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí).]
Jueza o Juez Cívico:	[Quien determina si la persona infractora cometió falta administrativa y define la sanción a cumplir.]
Justicia Cívica:	[Es un componente fundamental para la implementación del Modelo Nacional de Policía, pues permite atender de manera rápida y ágil los conflictos entre ciudadanos derivados de la convivencia cotidiana evita que estos escalen y facilita su resolución pacífica.]
Médico general:	[Profesional con licenciatura en medicina que proporciona servicios de atención médica primaria.]
Medidas terapéuticas:	[Acciones dirigidas a infractores e infractores con perfil de riesgo que atiendan las causas que originan las conductas delictivas.]

Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana:	(MMCC) Son acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de riesgo.
Memorándum:	Es un mensaje escrito breve por el que se intercambia información entre los distintos departamentos de la secretaría. Se usa para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc. Su uso más habitual es para transmitir información de un responsable a sus subordinados.
Menores:	Niña o niño hasta los 12 años de edad cumplidos.
Menor infractor:	Son aquellas personas, menores de 18 años que realizan conductas tipificadas como delitos por las leyes penales vigentes, no siendo aplicable al caso del menor, la noción de la "pena", como consecuencia del acto ilícito, por no poderse acreditar su conducta antijurídica como delito, surge la necesidad de someterles a un régimen especial de atención, el cual debe buscar protegerlos.
Ministerio Público:	Le compete la conducción y mando de la investigación de los delitos, para lo cual, deberá coordinar al Primer Respondiente, Policía de Investigación con Capacidades para Procesar y a los Peritos.
Multa:	Es la cantidad de dinero que el infractor o infractora debe pagar a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento, dicha cantidad se impone tomando en consideración lo establecido en lo dispuesto en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí.
No responsabilidad:	Determinación que pronuncia el o la juez que no existe la falta administrativa denunciada.
Oficial de campo:	Es la o el oficial encargado o encargada de mantener el orden público.
Oficio:	Documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, transmitir información que pudiese ser solicitada.
Perito:	Es la persona con conocimientos especiales en alguna ciencia, arte, técnica u oficio, que ejecuta las actividades del procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios y emite recomendaciones para su traslado. Asimismo, recibe y analiza los indicios o elementos materiales probatorios en las instalaciones de los servicios periciales y emite el informe, requerimiento o dictamen correspondiente.
Personal operativo:	Personal que se encarga del resguardo y protección de las personas detenidas.
Puesta a disposición:	a Presentación física y formal de personas u objetos ante el Ministerio Público, por parte del Primer Respondiente.
Psicólogo psicólogo:	o Asume la responsabilidad de actuar, en el desempeño de sus actividades profesionales, académicas y científicas, bajo un criterio rector que es garantizar en todo momento el bienestar de todos aquellos individuos, grupos u organizaciones que requieran de sus servicios, dentro de los límites naturales de la práctica de la psicología.
Queja:	Reclamación o manifestación de inconformidad con los requisitos del producto y/o de la prestación del servicio, realizada directamente a la organización por parte del usuario, solicitante o contribuyente. Puede ser verbal o documentada. La queja puede ser hacia un trámite, obra o servicio, más no constituir uno en sí misma. Puede ser presentada al inicio, durante y después de la realización del trámite, resolución o prestación del servicio.
Salud:	La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.
Salvaguardar:	Defender, amparar, proteger algo o alguien.
Sanción:	Las sanciones que sean impuestas por las infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis.
Tamizaje:	Herramienta para la identificación del nivel de riesgos psicosociales (riesgo del contexto) de personas Infractoras.
Tarjeta Informativa:	Documento que realiza cualquier trabajador o trabajadora para informar algún hecho relevante.
Terapia:	Se busca cambiar el dialogo interno, la comunicación, el pensamiento, las ideas y cambiar el comportamiento, lo que se logra al mejorar la salud mental del paciente.
Trabajo a favor de la comunidad:	(TFC) Prestación de servicios no remunerados, en condiciones que no afecten la dignidad de la persona, en instituciones públicas, educativas o de asistencia social.
Trabajo social:	Profesión basada en la práctica y una disciplina académica que promueve el cambio y el desarrollo social, la cohesión social, el fortalecimiento de las personas.



6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Nivel Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Federal de Armas de Fuego Y Explosivos.
- Ley General de Salud.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Código de ética de las y los psicólogos mexicanos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del Expediente clínico.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional
- Protocolo de Estambul.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.

Nivel Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.
- Ley que Establece los Principios para el Uso de la Fuerza Pública para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Estatal de Peritos.
- Ley de Justicia para Menores en San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de San Luis Potosí.
- Ley sobre los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- 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.
- Ley Estatal de Salud de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- NOM-046-SSA-2-2005 Violencia Familiar, Sexual y contra las Mujeres, criterios para la prevención y atención.

Nivel Municipal:

- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia en Contra de Niñas, Jóvenes y Mujeres en San Luis Potosí.
- Bando de Policía y Gobierno de San Luis Potosí.
- Reglamento de Tránsito de San Luis Potosí.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí.

- Plan Municipal de Desarrollo, San Luis Potosí, 2021-2024. (Eje 1. San Luis Seguro).]

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La Dirección de Justicia Cívica es responsable de coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de los Juzgados Cívicos y de Mediación Policial, por tanto, respecto de la operación del Centro de Internamiento Municipal.

- 7.1 La persona infractora es detenida por el personal operativo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y puesta a disposición del Centro de Internamiento Municipal.
- 7.2 Los elementos operativos al llegar al Centro de Internamiento Municipal, con el objetivo de prevenir la violación de los derechos humanos, actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o la desaparición forzada, deben registrar a la persona infractora en el Registro Nacional de Detenidos (RND) y proceden a realizar el Informe Policial Homologado (IPH).
- 7.3 El elemento aprehensor hace entrega de la persona infractora al alcaide, quien lleva a cabo el registro y resguardo de pertenencias de la persona infractora.
- 7.4 El elemento aprehensor presenta a la persona infractora ante la o el médico para su valoración y elabora el certificado médico el cual debe contener, si está o no bajo el influjo de alcohol, drogas o enervantes; si presenta o no lesiones, describiendo éstas en su caso, y puntualizando su naturaleza y gravedad; su estado general de salud, así como alguna recomendación especial en caso de que se requiera.
- 7.5 El elemento aprehensor presenta a la persona infractora al área de aplicación de tamizaje con el Profesional Especializado en Justicia para su valoración y diagnóstico, para la identificación del nivel de riesgos psicosociales (riesgo del contexto).
- 7.6 El Profesional Especializado en Justicia garantizando el derecho que tiene la persona infractora a que no se le incomunique en ningún momento realizará una llamada telefónica a familiar o persona de su confianza en el área de trabajo social.
- 7.7 La persona infractora se deja bajo el en resguardo temporal a cargo del Alcaide del Centro de Internamiento Municipal, para la celebración de su audiencia, posteriormente se presenta a la persona infractora ante él o la Juez Cívico para la celebración de la audiencia.
- 7.8 En la audiencia la o el Juez Cívico analizará la situación específica de la persona infractora con base al certificado médico, el resultado del tamizaje, la declaración de la persona infractora y de ser posible la declaración del elemento aprehensor y resuelve si es responsable o no responsable.
- 7.9 Si la persona infractora **no es responsable**, él o la Juez Cívico ordena inmediatamente su libertad y la entrega de sus pertenencias entregando al alcaide el formato o la orden donde indicará esta resolución, para proceder a dejar en libertad a la persona infractora.
- 7.10 Si la persona infractora **es responsable**, se aplicará la sanción correspondiente y que determine él o la Juez Cívico.
- 7.11 Si la sanción se determina como **ARRESTO**, se conducirá a la persona infractora a una celda del Centro de Internamiento Municipal, el arresto podrá ser hasta por treinta y seis horas, una vez cumplida la sanción de las horas impuestas por él o la Juez Cívico, éste ordenará al alcaide proceda a entregar sus pertenencias y poner en libertad al infractor o infractora por cumplimiento a la sanción.
- 7.12 Si la sanción se determina como **MULTA**, El alcaide conduce a la persona infractora a la ventanilla recaudadora de la Tesorería Municipal para que realice el pago de la multa impuesta por él o la Juez Cívico, y una vez que se dé cumplimiento se entregarán sus pertenencias y se pondrá en libertad.
- 7.13 Si la sanción se determina como **TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD**, el o la Juez Cívico le indicará el procedimiento correspondiente a fin de dar cumplimiento, una vez que se haya informado a la persona infractora sobre el trámite para realizar trabajo en favor de la comunidad deberá firmar la carta compromiso expedida por la o el Juez Cívico, se hará la entrega de sus pertenencias y se pondrá en libertad. Posteriormente, el área de seguimiento verificará su cumplimiento.
- 7.14 Si la sanción fuera una **MEDIDA PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA**, el o la Juez Cívico le indicará al infractor o infractora que deberá asistir a una institución especializada donde le darán el apoyo necesario a fin de dar cumplimiento a la sanción impuesta, le explica el procedimiento correspondiente, la institución a la que deberá asistir

y una vez terminado el trámite en esta área la persona infractora firma el oficio expedido por el o la Juez Cívico, posteriormente se hará la entrega de sus pertenencias y se pondrá en libertad. Posteriormente, el área de seguimiento verificará su cumplimiento.

8 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente manual y otros documentos técnicos de organización vigentes de mayor jerarquía y del 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 [Dirección General de Justicia Municipal]

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la [Dirección de Justicia Cívica]

- Requerir informes y datos que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento; además de corroborar las mejoras por cambios al mismo.
- Vigilar que el procedimiento se realice de manera consistente.
- Evaluar y validar los cambios y mejoras al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento que con la debida justificación y fundamento sean pertinentes y no perjudiquen: la calidad del producto/servicio, la conformidad del cliente/ciudadano, eficacia o eficiencia del proceso, los recursos de la organización, la propiedad del cliente, ni la consistencia del procedimiento.

Coordinación o Jefatura responsable de ejecutar el procedimiento: [Jefatura de Juzgados Cívicos]

- 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.

9 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO**9.1. Plantilla de símbolos**

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	REPRESENTA
	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.



9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD: RESPUESTAS, PREVENTIVAS, ALTERNATIVAS Y REACTIVAS DE JUZGADOS CÍVICOS						
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACTORES / RESPONSABLES				DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		CIUDADANO O CIUDADANA INFRACTOR	ELEMENTO APREHENSOR	ALCAIDE	JUEZ CÍVICO	
		INICIO				
1	Requiere un proceso de intervención en Juzgados Cívicos					
2	Presenta a la persona infractora al Juzgado Cívico, para realizar el registro e iniciar el procedimiento correspondiente.					
3	Realiza el resguardo de pertenencias personales de la persona infractora.					Cédula de registro de pertenencias. Formato de lectura de derechos.
4	Presenta a la persona infractora al área médica para su evaluación.					Formato de Certificado médico.
5	Presenta a la persona infractora al área de Tamizajes con el Profesional Especializado en Justicia.					Formato de Tamizaje
6	Resguarda de manera temporal a la persona infractora a espera de la celebración de audiencia.					
7	Celebra la audiencia para determinar su situación.					Acta de Audiencia
	¿La sanción impuesta corresponde al arresto?					
8	Indica que se proceda al internamiento de la persona infractora para cumplir con el arresto.					
	¿La sanción impuesta corresponde a una multa?					
9	Indica se proceda al acompañamiento de la persona infractora a realizar el pago correspondiente.					Recibo de pago de Tesorería Municipal
	¿La sanción impuesta corresponde a TFC O MMCC?					
10	Explica e indica el procedimiento correspondiente.					Oficio de canalización
11	Archiva expediente final.					
						FIN



10 ANEXOS

10.1. Anexo 1: Constancia de lectura de Derechos.

CONSTANCIA DE LECTURA DE DERECHOS

En la ciudad de San Luis Potosí, capital del mismo nombre, con fecha _____, se hace presente ante el C. Juez Cívico en turno al C. _____

Mismo que se le pone a disposición del Juez Cívico por los siguientes motivos:

Así mismo el suscrito Juez Cívico procede a hacer del conocimiento del probable infractor, los derechos que a su favor consagra el Bando de Policía y Gobierno, siendo esto los siguientes:

- I.- A que se presuma su inocencia;
- II.- A que no se le incomunique de forma alguna en ningún momento, las personas retenidas podrán entrevistarse en forma privada y previa a su declaración con su abogado o persona de su confianza cuando así lo soliciten;
- III.- A ser retenidas en espacios acordes a su edad, sexo, y condiciones físicas; las personas retenidas permanecerán en espacios donde exclusivamente se encuentren personas de su mismo sexo;
- IV.- A no declarar respecto a los hechos si así lo desea;
- V.- A que se le informe acerca de los cargos que se le imputen, los hechos en los que se basan, así como los nombres de las personas o agentes que se los atribuyan, y respecto a los artículos de este Bando a que se refiere la presunta violación cometida;
- VI.- A defenderse de las imputaciones que se le hagan, por sí o por abogado;
- VII.- A comunicarse con un familiar y con su Defensor cuando sea detenido, debiendo brindarle el o la Juez Cívico o la Policía, todas las facilidades para lograrlo;
- VIII.- A que no se le tomen fotografías, huellas dactilares, ni a ser objeto de cualquier otro acto tendiente al menoscabo de su seguridad y que fomente la intimidación, de igual manera no se proporcionaran sus datos personales, ni será exhibido ante otras personas o medios de comunicación;
- IX.- A estar presente en las audiencias que se realicen con motivo de la calificación de los actos que se le atribuyen, así como de que se le reciban las pruebas que ofrezca para demostrar su inocencia;
- X.- A que se le proporcionen alimentos por sus familiares durante el cumplimiento de su arresto, y
- XI.- A quedar inmediatamente en libertad al momento de haber pagado la multa impuesta o haber cumplido con el arresto correspondiente.
- XII.- Si fuese extranjero, se le permitirá la intervención del Cónsul o algún representante de su país; si no demuestra su legal estancia en el país, con los documentos legales correspondientes, será puesto bajo responsabilidad de la Secretaría de Gobernación.
- XIII.- Cuando no hable español, o se trate de un sordomudo, y no cuente con traductor o intérprete, se le proporcionará uno, sin cuya presencia el procedimiento administrativo no podrá dar inicio.

CONSTE

JUEZ CIVICO EN TURNO.

PATRULLERO QUE PRESENTA	PROBABLE INFRACTOR	TESTIGO

11 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimiento entrará en vigor al momento de su firma por la persona titular de la Presidencia Municipal y se deberá publicar en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis". Se instruye a la Secretaría General para que publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", para los efectos legales conducentes.

SEGUNDO. Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.



TERCERO. 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 cumplimiento, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

CUARTO. 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
(Rúbrica)

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

*Autentifico la firma del Presidente Municipal con fundamento en lo
dispuesto por el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica del
Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.*

**DOCUMENTO ELABORADO POR LA
DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL |
EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.**

DRA. LIZZETH ALEJANDRA DÍAZ DE LEÓN
DIRECTORA GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL
(Rúbrica) |

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

San Luis Potosí, S.L.P. a 15 de octubre de 2023