



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN POLICIAL DE DENUNCIAS POR HECHOS PROBABLEMENTE CONSTITUTIVOS DE DELITOS



San Luis
amable

**SECRETARÍA
GENERAL —**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2025
No. 207
San Luis Potosí, S.L.P.
3 de diciembre de 2025

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

[MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN POLICIAL DE
DENUNCIAS POR HECHOS PROBABLEMENTE CONSTITUTIVOS DE DELITOS]



PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN POLICIAL DE DENUNCIAS POR HECHOS PROBABLEMENTE CONSTITUTIVOS DE DELITOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: [DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL]

Código: [AP012]
Versión: [00]

Fecha de Aprobación: [24 de septiembre de 2025]
Página: 2 de 23

ÍNDICE

Nº DE PAG.

1. <u>Introducción</u>	4
1.1. <u>Objetivos del Manual</u>	4
1.2. <u>Fundamento Jurídico</u>	5
1.3. <u>Políticas de Autorización, Uso, Revisión, y Actualización del Manual</u>	9
2. <u>Registros de Revisiones y Cambios</u>	10
3. <u>Propósito del Procedimiento</u>	11
4. <u>Ámbito y Alcance</u>	11
5. <u>Glosario de Términos</u>	12
6. <u>Marco Jurídico y Normativo</u>	14
7. <u>Políticas y Procedimientos</u>	14
7.1. <u>Políticas</u>	14
7.2. <u>Procedimiento de recepción policial de denuncias por hechos probablemente constitutivos de delito</u>	17
8. <u>Autoridad y Responsabilidad</u>	19
9. <u>Descripción y Diagramas de Flujo</u>	20
9.1. <u>Plantilla de Símbolos</u>	20



PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN POLICIAL DE DENUNCIAS POR HECHOS PROBABLEMENTE CONSTITUTIVOS DE DELITOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: [DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL]

Código: [AP12]

Fecha de Aprobación: [24 de septiembre de 2025]

Versión: [00]

Página: 3 de 23

9.2.	<u>Diagrama de flujo del procedimiento de recepción policial de denuncias por hechos probablemente constitutivos de delitos</u>	21
10.	<u>Anexos</u>	23
10.1.	<u>Formato de recepción policial de denuncias aprobado por la Fiscalía y la Secretaría</u>	23
11.	<u>Disposiciones Transitorias</u>	23

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 [Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí], dentro de su marco jurídico y conforme a la organización administrativa vigente.

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

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

1.2. FUNDAMENTO JURÍDICO:

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

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

...

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

...

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

...

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

...

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

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

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

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

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

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

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

...

ARTÍCULO 20. Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del

gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

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

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Introducción;
- IV. Objetivo del manual;
- V. Marco jurídico;
- VI. Denominación, y propósito del procedimiento;
- VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;
- 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 93. La persona titular de la Dirección General de Justicia Municipal es responsable de privilegiar respuestas preventivas y alternativas al Derecho penal sobre las acciones policiales reactivas. Para tal efecto, coordinará la justicia cívica municipal mediante procedimientos orales, públicos y con las formalidades estrictamente necesarias, aplicando el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí, el presente Reglamento y los demás ordenamientos conducentes. Realizará la valoración y tamizaje de infractores y generará mecanismos de coordinación para impulsar el trabajo en favor de la comunidad.

Asimismo, llevará a cabo procedimientos de mediación policial para evitar que conflictos menores escalen a infracciones o delitos. Además, implementará programas de prevención social de la violencia y la delincuencia procurando la participación ciudadana en los mismos.

También es responsable de implementar procedimientos y acciones de atención a víctimas en general y a víctimas de violencia familiar y de género, en particular. Contará además con personal especializado en la recepción policial de denuncias de hechos posiblemente constitutivos de delitos.

ARTÍCULO 95. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Justicia Municipal:

I. a VIII. (...)

IX. Establecer comunicación y coordinación permanente con la Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí para el seguimiento y atención de las denuncias y querellas que la ciudadanía formule ante la policía, conforme a las atribuciones que ésta tiene en el Código Nacional de Procedimientos Penales, informando permanentemente a la persona titular de la Secretaría y enviando la información obtenida de las denuncias y querellas a la Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social, para el análisis correspondiente;

ARTÍCULO 101. La persona titular de la Subdirección de Atención a Víctimas es responsable de llevar a cabo y supervisar el cumplimiento de los programas, estrategias y acciones enfocadas a la prevención social, situacional y comunitaria. Son atribuciones de la persona titular:

I. a III. (...)

IV. Recibir, conforme al procedimiento establecido para tal efecto, las denuncias de hechos posiblemente constitutivos de delito sin exigir requisito especial alguno;

ARTÍCULO 102. La persona titular de la Jefatura de Atención a Víctimas y Recepción Policial de Denuncias es responsable de:

I. Recibir denuncias de hechos posiblemente constitutivos de delito conforme al procedimiento establecido, sin exigir requisito especial alguno, ya sea en las instalaciones de la Secretaría o mediante las unidades móviles que para tal efecto se dispongan;

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. a V. (...).

VI. En relación con la operación policial:

a) Recibir denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar a sus superiores y al Ministerio Público, por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias que practiquen;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN POLICIAL DE DENUNCIAS POR HECHOS PROBABLEMENTE CONSTITUTIVOS DE DELITOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL**

Código: [AP012]

Versión: [00]

Fecha de Aprobación: 24 de septiembre de 2025

Página: 9 de 23

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

[illegible]

Elaboró

Revisó

Validó

Nombre: [Policía 2o. Irma Morales
Hernández]

Puesto: [Directora de Prevención Social de la Violencia, Atención a Víctimas y Participación Ciudadana.]

Nombre:	Dr. Manuel Corte Tapia
---------	------------------------

Puesto: [Director General de
Justicia Municipal]

Nombre: [Comisario Maestro Juan Antonio de Jesús Villa Gutiérrez]

Puesto: [Secretario de Seguridad y
Protección Ciudadana]



PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN POLICIAL DE DENUNCIAS POR HECHOS PROBABLEMENTE CONSTITUTIVOS DE DELITOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: [DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL]

Código: [AP012]

Fecha de Aprobación: [24 de septiembre de 2025]

Versión: [00]

Página: 10 de 23

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

[Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas a fin de que el personal policial autorizado pueda recibir denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito, o denuncias realizadas de forma anónima, para cuando debido a las circunstancias del caso no puedan ser formuladas directamente ante el Ministerio Público, conforme al artículo 132, fracción I, del Código Nacional de Procedimientos Penales que establece como obligación de las y los policías "recibir denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas".]

4. ÁMBITO Y ALCANCE

[Este Manual es aplicable a la Dirección General de Justicia Municipal, particularmente a la Dirección de Prevención Social de la Violencia, Atención a Víctimas y Participación Ciudadana; la Subdirección de Atención a Víctimas; la Jefatura de Atención a Víctimas y Recepción Policial de Denuncias y al personal policial autorizado para recibir denuncias de hechos que puedan ser constitutivos de delito de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí.

El procedimiento inicia ya sea ante probable delito flagrante en presencia de la víctima, ofendido o testigo en que el personal operativo policial activa las políticas y procedimientos para el contacto policial con víctimas del delito o si no es flagrante, informando a la víctima, ofendidos o testigos que puede formular denuncia ante el personal autorizado de la Secretaría, y concluye con el seguimiento de las denuncias que realiza ante la Fiscalía el Director General de Tecnologías e Inteligencia Social.]

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN POLICIAL DE DENUNCIAS POR HECHOS PROBABLEMENTE CONSTITUTIVOS DE DELITOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: [DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL]

Código: [AP12]
Versión: [00]

Fecha de Aprobación: [24 de septiembre de 2025]
Página: 11 de 23

5. GLOSARIO DE TERMINOS

- 5.1. **C4:** Al Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí.
- 5.2. **Flagrancia:** Se entiende que hay flagrancia cuando, I. La persona es detenida al momento de estar cometiendo un delito, o II. Inmediatamente después de cometerlo es detenida en virtud de que: a) es sorprendida cometiendo el delito y es perseguida material e ininterrumpidamente, o b) cuando la persona sea señalada por la víctima u ofendido, algún testigo presencial de los hechos o quien hubiere intervenido con ella en la comisión del delito y cuando tenga en su poder instrumentos, objetos, productos del delito o se cuente con información o indicios que hagan presumir fundadamente que intervino en el mismo. Para efectos del supuesto II. b), se considera que la persona ha sido detenida en flagrancia por señalamiento, siempre y cuando, inmediatamente después de cometer el delito no se haya interrumpido su búsqueda o localización.
- 5.3. **Fiscalía:** A la Fiscalía General de Justicia del Estado de San Luis Potosí.
- 5.4. **Lugar de intervención:** Sitio en el que se ha cometido un hecho probablemente delictivo o en el que se localizan o aportan indicios relacionados con el mismo.
- 5.5. **Ministerio público:** A las personas servidoras públicas responsables conducir la investigación, coordinar a las policías y a los servicios periciales durante la investigación, resolver sobre el ejercicio de la acción penal en la forma establecida por la ley y, en su caso, ordenar las diligencias pertinentes y útiles para demostrar, o no, la existencia del delito y la responsabilidad de quien lo cometió o participó en su comisión.
- 5.6. **Personal autorizado:** A las personas titulares de la Dirección General de Justicia Municipal, la Dirección de Prevención Social de la Violencia, Atención a Víctimas y Participación Ciudadana; la Subdirección de Atención a Víctimas, y la Jefatura de Atención a Víctimas y Recepción Policial de Denuncias, así como el personal policial expresamente autorizado para recibir denuncias de hechos que puedan ser constitutivos de delito, en virtud de haber recibido capacitación especializada en la materia.
- 5.7. **Policia primer respondiente:** A la primera autoridad con funciones de seguridad pública en el lugar de la intervención.
- 5.8. **Policia con capacidades de procesar:** Es la unidad o personas especializadas dentro de la Secretaría que desarrolla la observación, fijación, procesamiento, traslado y entrega de indicios a la autoridad competente.



PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN POLICIAL DE DENUNCIAS POR HECHOS PROBABLEMENTE CONSTITUTIVOS DE DELITOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: [DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL]

Código: [AP12]
Versión: [00]

Fecha de Aprobación: [24 de septiembre de 2025]
Página: 12 de 23

- 5.9. Querella:** Es la expresión de la voluntad de la víctima u ofendido o de quien legalmente se encuentre facultado para ello, mediante la cual manifiesta expresamente ante el Ministerio Público su pretensión de que se inicie la investigación de uno o varios hechos que la ley señale como delitos y que requieran de este requisito de procedibilidad para ser investigados y, en su caso, se ejerza la acción penal correspondiente.
- 5.10. Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.
- 5.11. Testigo denunciante:** Persona que presencia o tiene conocimiento directo de un hecho probablemente delictivo y quiere denunciarlo. Solamente procede la denuncia por parte de testigos cuando se trata de conductas perseguibles de oficio.
- 5.12. Víctimas u ofendidos denunciante:** Al sujeto pasivo que resiente directamente sobre su persona la afectación producida por la conducta delictiva. En los delitos cuya consecuencia fuera la muerte de la víctima o en el caso de que ésta no pudiera ejercer directamente los derechos que le otorga el Código Nacional de Procedimientos Penales, se considerarán como ofendidos, en el siguiente orden, el o la cónyuge, la concubina o concubinario, el conviviente, los parientes por consanguinidad en línea recta ascendente o descendente sin limitación de grado, por afinidad y civil, o cualquier otra persona que tenga relación afectiva con la víctima. Las víctimas u ofendidos tienen entre otros derechos el acceder a la justicia de manera pronta, gratuita e imparcial a través de la denuncia o querella.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- [Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí]

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 [POLITICAS

- 7.1.1 Cualquier persona víctima, ofendido o testigo puede denunciar hechos probablemente constitutivos de delito ante la policía municipal.
- 7.1.2 La recepción policial de denuncias por hechos probablemente constitutivos de delito implica la colaboración y coordinación entre la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí y la Fiscalía General de Justicia del Estado de San Luis Potosí, con base en el objetivo estratégico 4.1 de la Estrategia Nacional de Seguridad Pública 2024-2030, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2025, que consiste en "establecer mecanismos de coordinación entre las diversas dependencias de los tres órdenes de gobierno relacionadas con la seguridad pública" y en el Convenio de Colaboración que para tal efecto se firme entre el H. Ayuntamiento y la Fiscalía.
- 7.1.3 La recepción policial de denuncias por hechos probablemente constitutivos de delito busca garantizar y facilitar el acceso a la justicia a la ciudadanía mediante un sistema o procedimiento estandarizado y homologado, compatible entre el Ayuntamiento y la Fiscalía.
- 7.1.4 La recepción policial de denuncias por hechos probablemente constitutivos de delito se considera como una de las funciones de las y los policías primeros respondientes, como lo

establece el artículo 52 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública: "Las Instituciones Policiales de los municipios, cuando cuenten con ellas y de conformidad con la legislación local aplicable, tendrán las siguientes funciones: Labores de primer respondiente, incluyendo la recepción de denuncias y aquellas para la preservación de la vida; la preservación del lugar de los hechos; el aseguramiento de bienes, instrumentos, objetos o productos del delito que puedan servir como evidencia en el proceso penal, y la identificación de personas víctimas, testigos y respecto de quienes existan razones que justifiquen su localización para fines de investigación, entre otras análogas".

- 7.1.5 Las denuncias recibidas por el personal autorizado serán consideradas denuncias con todos los alcances legales, esto es, para dar inicio a la etapa de investigación inicial, que comienza con la presentación de la denuncia, querrela u otro requisito equivalente y concluye cuando el imputado queda a disposición del juez de control para que se le formule imputación, como lo establece el artículo 211, fracción I, inciso a) del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- 7.1.6 El personal autorizado, al recibir una denuncia, debe informar en forma inmediata y por cualquier medio al ministerio público, sin perjuicio de realizar las diligencias urgentes de investigación que se requieran, dando cuenta de ello, de forma posterior, al ministerio público, como lo establece el artículo 224 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- 7.1.7 La recepción policial de denuncias por hechos probablemente constitutivos de delito puede implicar llevar a cabo acciones de investigación por parte de la policía preventiva municipal bajo la conducción jurídica y mando del ministerio público de la Fiscalía General de Justicia del Estado de San Luis Potosí.
- 7.1.8 Solamente la policía con capacidades de procesar debidamente capacitadas y autorizadas por la persona titular de la Secretaría pueden participar en la observación, fijación, procesamiento, traslado y entrega de indicios a la autoridad competente.
- 7.1.9 Si bien el artículo 132, fracción I, del Código Nacional de Procedimientos Penales establece como obligación de todos los policías "recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas", en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana únicamente podrán llevar a cabo esta función las personas titulares de la Dirección General de Justicia Municipal, la Dirección de Prevención Social de la Violencia, Atención a Víctimas y Participación Ciudadana; la Subdirección de Atención a Víctimas, y la Jefatura de Atención a Víctimas y Recepción Policial de Denuncias así como el personal policial expresamente autorizado por la persona titular de la Dirección General de Justicia Municipal o la persona titular de la Secretaría para recibir denuncias de hechos que puedan ser constitutivos de delito, en virtud de haber recibido capacitación especializada en la materia.

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN POLICIAL DE DENUNCIAS POR HECHOS PROBABLEMENTE CONSTITUTIVOS DE DELITOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: [DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL]

Código: [AP12]

Fecha de Aprobación: [24 de septiembre de 2025]

Versión: [00]

Página: 15 de 23

- 7.1.10 La Secretaría podrá disponer de unidades móviles habilitadas para la recepción policial de denuncias.
- 7.1.11 El personal autorizado de la Secretaría debe abstenerse de indicar a las víctimas, ofendidos o testigos denunciantes que es necesario cumplir con los requisitos posteriores ante el ministerio público, salvo que se trate de delitos que requieran la presentación de una querrela o requisito equivalente, en términos de lo ordenado en el artículo 225 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- 7.1.12 El personal autorizado solo podrá recibir querellas en delitos en que proceda esta forma de inicio de la investigación tratándose de casos con personas detenidas por delito flagrante. La persona querellante deberá ratificar su querrela ante el ministerio público en las 24 horas siguientes al conocimiento de la noticia criminal.
- 7.1.13 Tratándose de delitos de evidente competencia del fuero federal, no será posible recibir la denuncia de víctimas, ofendidos o testigos denunciantes. En este caso, se brindará orientación a las víctimas, ofendidos o testigos para que acudan a la Fiscalía General de la República.
- 7.1.14 El C4 municipal es responsable de recibir las llamadas de la población sobre denuncia anónima, registrarlas, y derivarlas a las instancias de atención competentes y darles seguimiento en la atención de los eventos. Las Instituciones de Procuración de Justicia están obligadas a atender las denuncias anónimas que se reciban a través de los Centros de Comando y Control y dar aviso sobre la atención brindada, conforme a los lineamientos y protocolos que establezca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, tal como lo disponen los artículos 110 y 111 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

7.2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN POLICIAL DE DENUNCIAS POR HECHOS PROBABLEMENTE CONSTITUTIVOS DE DELITO

- 7.2.1 ¿El hecho probablemente constitutivo de delito es flagrante y está presente la víctima, ofendido o testigos?
- 7.2.2 Si no es flagrante o no están presentes la víctima, ofendidos o testigos, continua en la operación 7.2.4
- 7.2.3 El personal operativo policial activa las políticas y procedimientos para el contacto policial con víctimas del delito, ante un hecho flagrante o en presencia de víctimas u ofendidos o testigos que requieran apoyo.
- 7.2.4 El personal operativo policial informa a las víctimas, ofendidos o testigos la posibilidad de formular denuncia ante el personal autorizado de la Secretaría.
- 7.2.5 ¿La víctima, ofendidos o testigos desean denunciar ante el personal autorizado de la Secretaría?
- 7.2.6 Si no desea denunciar, el personal operativo policial llena el informe policial homologado y concluye el procedimiento.
- 7.2.7 Si desea denunciar, el personal operativo policial solicita la presencia en el lugar de intervención de personal autorizado de la Secretaría o informa el lugar al que se trasladará a la víctima, ofendido o testigo o se les proporciona el domicilio al que pueden acudir a denunciar.
- 7.2.8 El personal operativo policial realiza los actos de investigación urgentes en el lugar de intervención y de realizarlos, informa inmediatamente al personal autorizado.
- 7.2.9 El personal autorizado acude al lugar de intervención o, si se trasladó a la víctima, ofendido o testigo a la Secretaría para recibir valoración médica, apoyo psicológico u orientación legal, le atiende donde se encuentre la víctima, ofendidos o testigos.
- 7.2.10 El personal autorizado se identifica con la víctima, ofendido o testigo denunciante.
- 7.2.11 El personal autorizado entrevista inicialmente a la víctima, ofendido o testigo sobre sus datos generales y sobre los hechos relacionados con la noticia criminal con el propósito de ordenar y sistematizar la información que plasmará en la denuncia.



PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN POLICIAL DE DENUNCIAS POR HECHOS PROBABLEMENTE CONSTITUTIVOS DE DELITOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: [DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL]

Código: [AP12]

Fecha de Aprobación: [24 de septiembre de 2025]

Versión: [00]

Página: 17 de 23

- 7.2.12 La víctima, ofendido o testigo proporciona la información solicitada
- 7.2.13 El personal autorizado reúne la información, la ordena, pregunta a la víctima, ofendido o testigo y llena el formato impreso o digital para la recepción policial de denuncias aprobado entre la Fiscalía y la Secretaría.
- 7.2.14 El personal autorizado envía inmediatamente a la Fiscalía, por los conductos establecidos, el formato de denuncia policial.
- 7.2.15 El personal autorizado informa a la Fiscalía si se realizaron actos de investigación urgentes y si intervino policía con capacidades de procesar.
- 7.2.16 La Fiscalía inicia la carpeta de investigación.
- 7.2.17 La Fiscalía proporciona al personal autorizado el número de la carpeta de investigación por los medios establecidos y los datos de esta para que la víctima, ofendido o testigo, este último si acredita interés jurídico, pueda dar seguimiento a la carpeta.
- 7.2.18 El personal autorizado informa a la víctima, ofendido o testigo -este último si acredita interés jurídico- los datos proporcionados por la Fiscalía para que acuda a esta a dar seguimiento.
- 7.2.19 El personal autorizado informa a la Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social para fines estadísticos y de inteligencia social.
- 7.2.20 La Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social registra la información para fines estadísticos y de inteligencia social.
- 7.2.21 La persona titular de la Dirección General de Justicia Municipal se reúne periódicamente con el enlace designado por la Fiscalía para dar seguimiento a las denuncias y determinar si se requieren actos de investigación por parte de la policía municipal bajo el mando y dirección del ministerio público.
- 7.2.22 Concluye el 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 [Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí]

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

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

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

Coordinador(a) o Jefe(a) del área responsable de ejecutar el procedimiento: Dirección de Prevención Social de la Violencia, Atención a Víctimas y Participación Ciudadana

- 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.






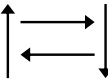





Enlace:

- Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.
- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.
- Recabar las evidencias y generar los registros derivados de la difusión, análisis y mejoras al procedimiento.

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

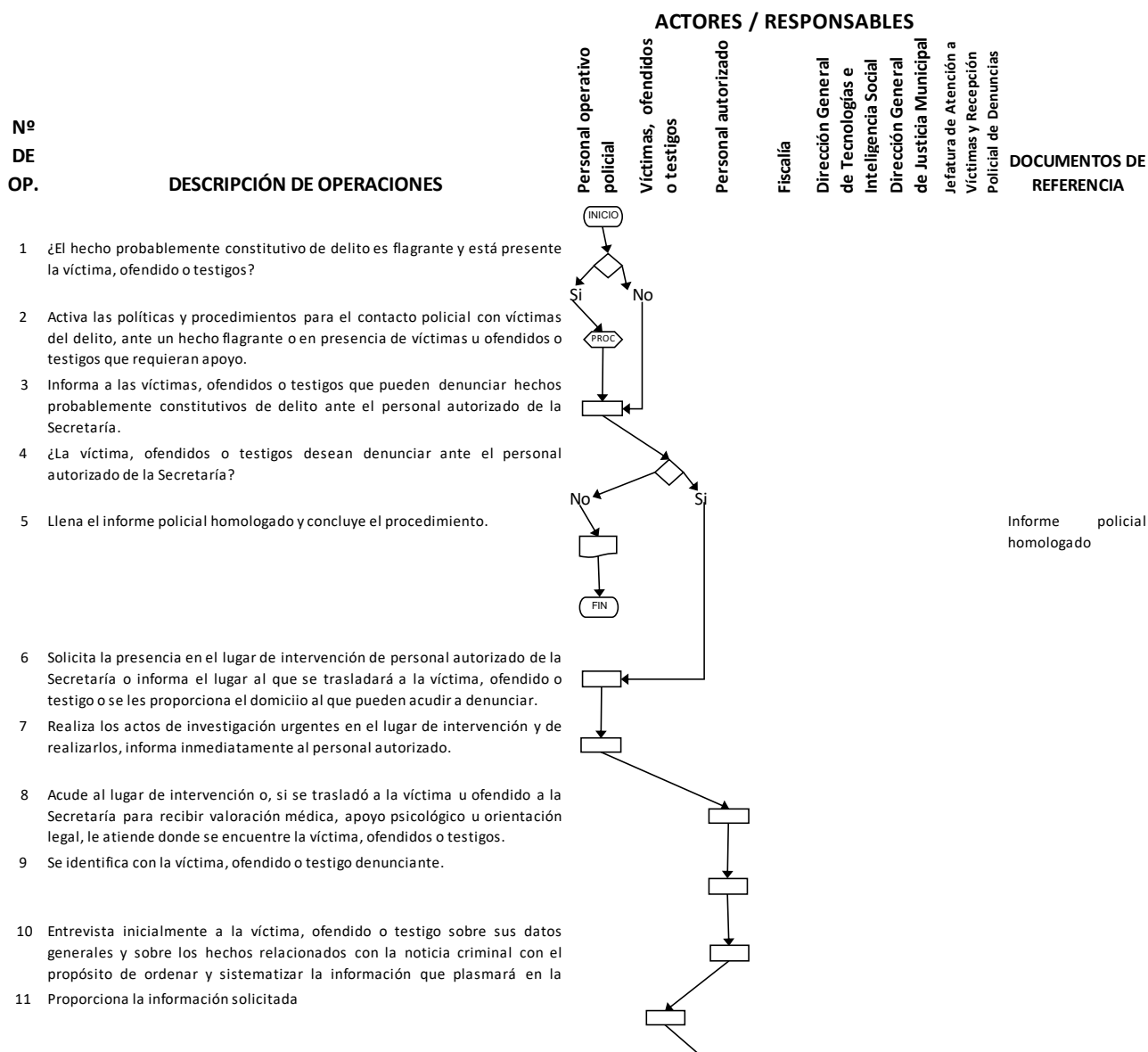
9.1 Plantilla de símbolos

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN POLICIAL DE DENUNCIAS POR HECHOS PROBABLEMENTE CONSTITUTIVOS DE DELITOS





PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN POLICIAL DE DENUNCIAS POR HECHOS PROBABLEMENTE CONSTITUTIVOS DE DELITOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **[DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL]**

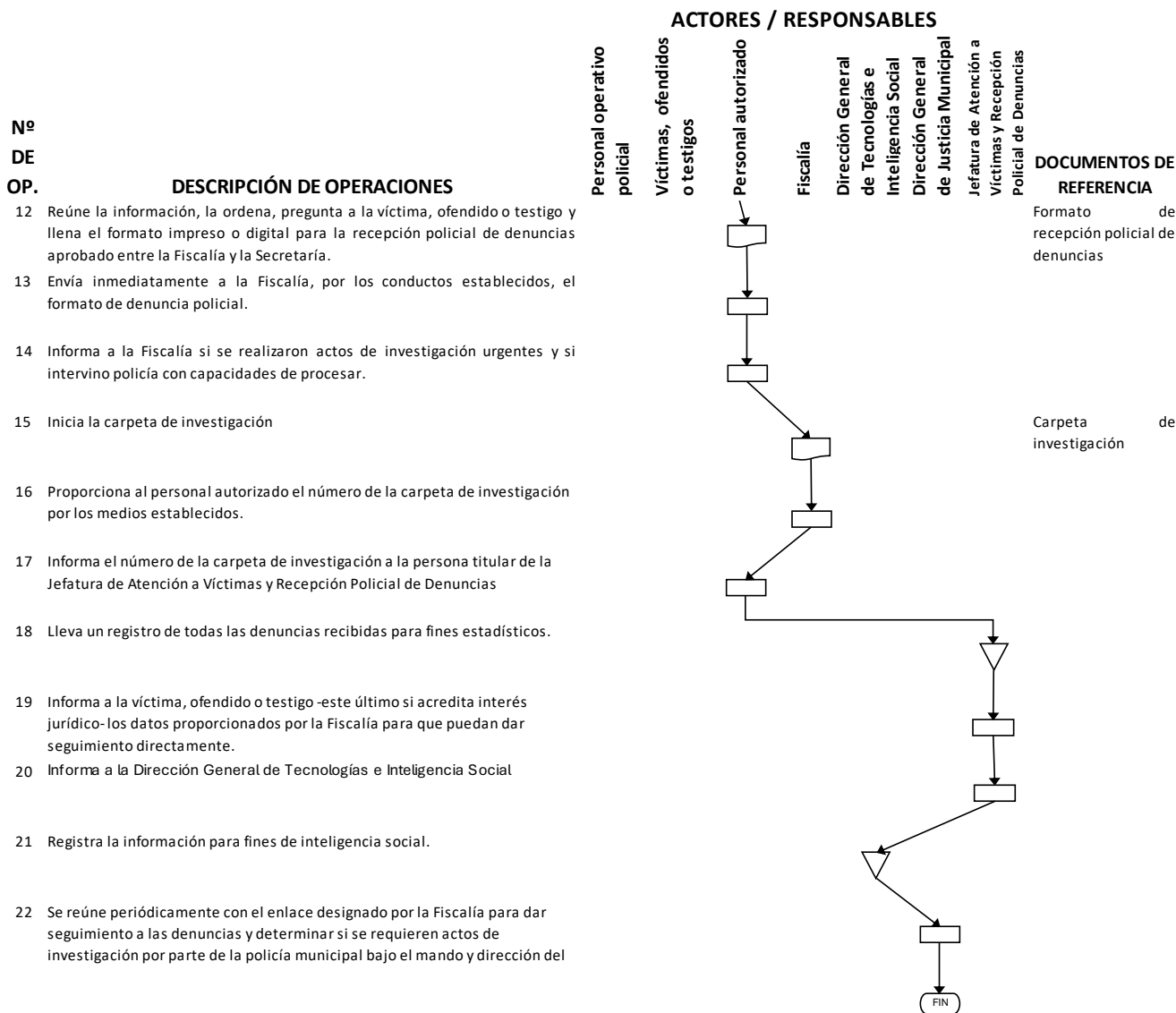
Código: [AP12]

Versión: [00]

Fecha de Aprobación: [24 de septiembre de 2025]

Página: 21 de 23

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN POLICIAL DE DENUNCIAS POR HECHOS PROBABLEMENTE CONSTITUTIVOS DE DELITOS



PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN POLICIAL DE DENUNCIAS POR HECHOS PROBABLEMENTE CONSTITUTIVOS DE DELITOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: [DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL]

Código: [AP012]

Fecha de Aprobación: [24 de septiembre de 2025]

Versión: [00]

Página: 22 de 23

10. ANEXOS

10.1 FORMATO DE RECEPCIÓN POLICIAL DE DENUNCIAS APROBADO POR LA FISCALÍA Y LA SECRETARÍA

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



PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN
POLICIAL DE DENUNCIAS POR HECHOS PROBABLEMENTE
CONSTITUTIVOS DE DELITOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: [DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL]

Código: [AP12]

Fecha de Aprobación: [24 de septiembre de 2025]

Versión: [00]

Página: 23 de 23

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 [24] de [septiembre] de 2025