



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 EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES



San Luis
amable

**SECRETARÍA
GENERAL —**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2025
No. 209
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 EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE
GRADOS POLICIALES]



Código:
Versión:

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>	15]
2. <u>Registros de Revisiones y Cambios</u>	[16
3. <u>Propósito del Procedimiento</u>	[17
4. <u>Ámbito y Alcance</u>	[17
5. <u>Glosario de Términos</u>	[18
6. <u>Marco Jurídico y Normativo</u>	[19
7. <u>Políticas y Procedimientos</u>	[20
7.1. <u>Políticas</u>	20
7.2. <u>Procedimiento para el concurso de ascenso y promoción de grados policiales</u>	29]



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DP07]

[00]

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Fecha de Aprobación:

[17 de septiembre de 2025]

Página: 3 de 36

8. <u>Autoridad y Responsabilidad</u>	.....	[31]
9. <u>Descripción y Diagramas de Flujo</u>	.....	[32]
9.1. <u>Plantilla de Símbolos</u>	.....	32
9.2. <u>Diagrama de flujo del procedimiento del concurso de ascenso y promoción de grados</u>	.....	33]
10. <u>Anexos</u>	.....	[35]
11. <u>Disposiciones Transitorias</u>	.....	[35]



Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DP07]

[00]

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

[DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL]

Fecha de Aprobación: [17 de septiembre de 2025]

Página: 4 de 36

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 Gerencia y Desarrollo Policial de la Secretaría de 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;



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DP07]

[00]

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

[DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL]

Fecha de Aprobación:

[17 de septiembre de 2025]

Página: 6 de 36

- 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:

I. a IV. (...)

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

I. (...)

II. (...)

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

IV. (...)

V. (...)

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

VII. a XVI. (...)

XVII. Establecer políticas, programas y controles para el pleno respeto a los derechos humanos, su promoción y divulgación entre el personal de la Secretaría;

XVIII. a XXI. (...)

XXII. Supervisar la implementación de los criterios de selección, evaluación y perfiles profesionales adecuados para el ingreso, promoción y permanencia del 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:

I. a V. (...)

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 35. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Derechos Humanos:



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Fecha de Aprobación:

[17 de septiembre de 2025]

Página: 8 de 36

I. a VII. (...)

VIII. Establecer un sistema de registro de quejas, conciliaciones y recomendaciones en materia de Derechos Humanos en que estén involucradas personas servidoras públicas de la Secretaría para fines estadísticos y de seguimiento, así como informar a las áreas que, en el ámbito de su competencia, soliciten información correspondiente para ascensos, condecoraciones, estímulos y recompensas;

Artículo 61. La persona titular de la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial es responsable de supervisar la implementación y evaluación del sistema de desarrollo policial y los procedimientos relacionados con el servicio profesional de carrera policial: reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento, así como la separación o baja del servicio. Asimismo, es responsable de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría y de elaborar el presupuesto de egresos.

Artículo 63. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial:

I. Dirigir los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, reingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento, así como de la separación o baja del servicio que constituyen el sistema de carrera policial del servicio profesional de carrera policial;

Artículo 64. La persona titular de la Dirección del Instituto es responsable de la academia que forma, actualiza, especializa y evalúa a los policías preventivos, de tránsito y de reacción del Municipio de San Luis Potosí conforme a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y demás ordenamientos aplicables. Tiene las siguientes atribuciones:

I. a IX (...)

X. Elaborar e implementar los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, reingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio que constituyen el sistema de carrera policial del servicio profesional de carrera policial;



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DP07]

[00]

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

[DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL]

Fecha de Aprobación: [17 de septiembre de 2025]

Página: 9 de 36

Artículo 68. La persona titular de la Dirección de Gerencia Policial es responsable de administrar los recursos de la Secretaría con racionalidad y eficiencia y de promover el desarrollo policial. Tiene las siguientes atribuciones:

I. a V. (...)

VI. Dar seguimiento a los procesos de carrera policial para determinar el plan de vida y carrera de los integrantes de la Secretaría; y

Artículo 70. La persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos es responsable de administrar al personal de la Secretaría. Tiene las siguientes atribuciones:

I. a III. (...).

IV. Comunicar al Consejo Estatal de Seguridad Pública, inmediatamente de las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones de los elementos de la Secretaría;

Artículo 75. La persona titular de la Subdirección de Desarrollo Policial es responsable de llevar a cabo los procedimientos y programas dirigidos a fortalecer el servicio de carrera policial, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables. Tiene las siguientes atribuciones:

I. (...)

II. (...)

III. Coordinar el concurso de ascenso por antigüedad y méritos del personal operativo;

Artículo 77. La persona titular de la Jefatura del Servicio de Carrera Policial es responsable de implementar los procedimientos que permitan desarrollar las diferentes etapas del servicio de carrera policial. Tiene las siguientes atribuciones:

I. Validar los perfiles y descripción de los grados y jerarquías para el reclutamiento, selección y promoción de ascensos;

Artículo 133. El Servicio Profesional de Carrera Policial tiene los siguientes objetivos:

I. (...)

II. (...)

III. Fomentar la vocación de servicio mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones de ascensos que permitan satisfacer las expectativas de desarrollo profesional del personal de la Secretaría;

IV. (...)

V. Garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso, permanencia, promoción de ascensos y retiro en el servicio, con base en la experiencia, desempeño, aptitudes, conocimientos y capacidades del personal de la Secretaría;



Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DP07]

[00]

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Fecha de Aprobación: [17 de septiembre de 2025]

Página: 10 de 36

Artículo 134. Los requisitos de ingreso, reingreso, permanencia a la Secretaría, los relacionados con los ascensos y promociones y el procedimiento a seguir para tales efectos son los que establece el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí, conforme a la Ley Estatal y la Ley General. El ingreso de personal operativo a la Secretaría solo se podrá concretar cuando las personas cadetes concluyan satisfactoriamente el curso de formación inicial en el Instituto o Academia correspondiente.

Artículo 135. Los ascensos se concederán solamente al personal de la Secretaría que ostente el grado inmediato anterior y hayan satisfecho además los requisitos de capacitación, conducta, eficacia, antigüedad y aprueben los exámenes de promoción que marque el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí y solo podrán llevarse a cabo cuando existan vacantes para los grados superiores inmediatos correspondientes.

Artículo 136. Procederá la conclusión del servicio de la persona integrante de la Secretaría con la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales, cuando del análisis del expediente de la persona integrante no se desprendan méritos suficientes, a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, para conservar su permanencia en virtud de que la persona integrante de la institución hubiere sido ascendida a un grado policial sin haber tenido previamente el grado inmediato anterior y sin haber satisfecho además los requisitos de antigüedad en la institución y en el grado.

Artículo 137. Al personal que sea promovido se le ratificará su ascenso, mediante la expedición del nombramiento y de la constancia de grado correspondiente y mediante el pago del salario que esté presupuestado para el grado correspondiente.

Artículo 138. La obtención del grado inmediato superior será para aquéllos que obtengan las puntuaciones más altas en orden descendente, y de acuerdo con la disponibilidad de plazas, y tendrá como base la ponderación promediada, en los términos que se establezcan en las convocatorias a los concursos de ascenso y conforme al procedimiento que se establezca en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí, de los siguientes aspectos:

- I. Examen de conocimientos;
- II. Aptitud física;
- III. Nivel de riesgo y responsabilidad en el ejercicio actual del cargo;
- IV. Conducta;
- V. Antigüedad en la Secretaría; y
- VI. Antigüedad en el grado;



Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DP07]

[00]

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Fecha de Aprobación: [17 de septiembre de 2025]

Página: 11 de 36

Artículo 139. La participación en la promoción de ascensos es irrenunciable para todo el personal de la Secretaría que reúna los requisitos para concursar en ella.

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

Artículo 5. Los fines de la carrera policial son:

I. (...)

II. (...)

III. Instaurar la doctrina policial civil y fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento del personal policial;

Artículo 32. A través de la Herramienta de Seguimiento y Control de la Carrera Policial se permite establecer la trayectoria de las personas aspirantes, el personal policial activo y las bajas dentro de la Secretaría, en ella se concentrará la información correspondiente a la participación del personal policial en la carrera policial, incluyendo sus datos personales, fecha de ingreso a la institución y grado obtenido, actividades académicas realizadas, vigencia de las evaluaciones para la certificación, ascensos alcanzados, estímulos y reconocimientos obtenidos, así como las infracciones al régimen disciplinario efectuadas.

Artículo 68. Son requisitos para permanecer en la Secretaría:

I. a VII. (...)

VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;

Artículo 123. Se considera escala de rangos policiales a la relación que contiene a todo el personal policial de la Secretaría y los ordena en forma descendente de acuerdo con su categoría, jerarquía, servicio y antigüedad, misma que será definida conforme al plan individual de carrera, información que será considerada para el ascenso de grado dentro del proceso de promoción.

Artículo 125. La promoción es el acto mediante el cual se otorga al personal policial el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 126. Las promociones sólo podrán conferirse atendiendo a este Reglamento cuando existan vacantes para la categoría jerárquica superior inmediato correspondiente a su grado.

Artículo 127. La promoción iniciará mediante la emisión de la convocatoria por parte de la Comisión del Servicio de Carrera en la que se señale:

- I. Si se trata de convocatoria abierta o cerrada, será abierta cuando se dirija a todos los integrantes de la Secretaría que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento, o bien, cerrada, para el sector de la Secretaría que la Comisión del Servicio de Carrera acuerde;
- II. El grado y número de plazas sujetas a concurso;
- III. Los requisitos que deberán cubrir los integrantes de la Secretaría;
- IV. Las fechas de inicio y conclusión del proceso;
- V. La descripción de las etapas del proceso, y
- VI. Las evaluaciones que deberán sustentarse y aprobarse.

Artículo 128. Los requisitos para participar en el proceso de promoción son:

- I. Ser personal activo y no gozar de licencia;
- II. Verificar la conducta del personal policial en el servicio para lo cual se observará que:
 - a) No se encuentre bajo algún procedimiento administrativo, disciplinario o legal, dentro y fuera de la Secretaría, y
 - b) No haya obtenido sentencia firme en algún procedimiento administrativo, disciplinario o legal, dentro y fuera de la Secretaría, en los últimos dos años;
- III. Contar con por lo menos cuatro años de antigüedad en el servicio;
- IV. Contar como mínimo con los siguientes años de antigüedad en el grado:
 - a) Dos años como policía para ascender a policía tercero;
 - b) Dos años como policía tercero para ascender a policía segundo;
 - c) Dos años como policía segundo para ascender a policía primero;
 - d) Dos años como policía primero para ascender a suboficial;
 - e) Dos años como suboficial para ascender a oficial;
 - f) Tres años como oficial para ascender a subinspector, y
 - g) Tres años como subinspector para ascender a inspector.
- V. Acreditar los cursos de actualización y especialización para el grado que ostenten, de acuerdo con la programación que realice el Instituto, debiendo cubrir por lo menos con la siguiente carga horaria:
 - a) Escala básica: cuarenta horas, y
 - b) Escala de oficiales: ochenta horas
- VI. Contar con el certificado único policial aprobado y vigente.

Artículo 129. La participación en la promoción de ascensos es irrenunciable para todo el personal de la Secretaría que reúna los requisitos para concursar en ella.

Artículo 130. Dentro del proceso de promoción se consideran las evaluaciones y exámenes siguientes:

- I. Examen de conocimientos;
- II. Exámenes de aptitud física y médicos;
- III. Resultados obtenidos en la última evaluación del desempeño y de competencias básicas de la función policial, y
- IV. Evaluación del nivel de riesgo y responsabilidad en el ejercicio actual del cargo.

Artículo 131. La Comisión de Servicio de Carrera será el órgano rector, organizador y ejecutor del procedimiento de promoción quien se auxiliará de las áreas de la Secretaría para su implementación.

Artículo 132. La aplicación de los exámenes para la promoción se realizará en las fechas que para ello se programen, bajo los parámetros y criterios que la Comisión del Servicio de Carrera determine para tal efecto.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Fecha de Aprobación:

[17 de septiembre de 2025]

Página: 13 de 36

Artículo 133. Los reactivos de los exámenes de conocimientos serán elaborados por personal del Instituto debiendo guardar la secrecía indispensable para su aplicación; en caso de incumplimiento, el personal del Instituto será sujeto a las sanciones administrativas procedentes.

Artículo 134. El personal policial femenino que reúna los requisitos para participar en un procedimiento de promoción y que se encuentre en estado de embarazo, podrá quedar exento de los exámenes de aptitud física si a juicio de los servicios médicos, se pone en riesgo el proceso de gestación.

Artículo 135. Las evaluaciones para el proceso de promoción contarán con una calificación y puntaje que será determinado por la Comisión de Servicio de Carrera, mismos que serán ponderados para la designación de los grados concursados.

Artículo 136. Los estímulos, condecoraciones y reconocimientos obtenidos por el personal policial serán considerados para el otorgamiento de la promoción, los cuales contarán con un puntaje determinado por la Comisión del Servicio de Carrera, mismos que se sumarán a los resultados obtenidos en las evaluaciones correspondientes.

Artículo 137. La Subdirección de Desarrollo Policial recibirá y concentrará la información que remitan las áreas correspondientes para verificar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria de promoción, así como los resultados de las evaluaciones y la información correspondiente a los estímulos y reconocimientos, a efecto de consolidar los resultados generales y presentarlos ante la Comisión del Servicio de Carrera a fin de que ésta determine la asignación de grados.

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DP07]

[00]

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

[DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL]

Fecha de Aprobación: [17 de septiembre de 2025]

Página: 14 de 36

Artículo 138. La promoción se otorgará al personal policial que obtenga las mayores puntuaciones en orden descendente considerando la calificación global obtenida, de acuerdo con la disponibilidad de plazas que se encuentren en concurso.

En el caso de que dos o más concursantes obtengan la misma calificación, el orden de prelación se conferirá al de mayor antigüedad en la Secretaría, considerando además su historial de servicio.

Artículo 139. Los resultados obtenidos por el personal policial participante se harán públicos dentro de los quince días hábiles siguientes al día que concluyan los exámenes y evaluaciones, previa aprobación de los resultados por la Comisión del Servicio de Carrera, indicando aquellas personas que obtuvieron el ascenso de grado. La publicación es interna, dirigida a las personas integrantes de la Secretaría, por lo que podrá hacerse mediante correo electrónico dirigido a todas las personas concursantes, mediante carteles o mediante el sistema electrónico que se establezca para efectos del registro y seguimiento de la promoción.

Artículo 140. Al personal que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición del nombramiento y de la constancia de grado correspondiente además de obtener el pago de la remuneración que esté presupuestada para el grado obtenido.

La constancia de grado será entregada en una ceremonia especial con la asistencia de la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría.

Artículo 141. Procederá la conclusión del servicio del personal policial cuando del análisis del expediente de la persona integrante se desprenda que fue ascendida a un grado policial sin haber tenido previamente el grado inmediato anterior y sin haber satisfecho además los requisitos de antigüedad en la institución y en el grado. Para tal efecto, deberán sesionar conjuntamente la Comisión de Servicio de Carrera y la Comisión de Honor y Justicia, que resolverá lo conducente después de escuchar el alegato de la persona integrante.

Artículo 179. Son atribuciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial:

I. a VI. (...)

VIII. a XVII. (...)

XVII. Emitir la convocatoria correspondiente al proceso de ascensos del personal policial de la Secretaría;

XVIII. Analizar los procedimientos, evaluaciones y méritos del personal policial a fin de determinar quienes cumplen con los requisitos para ser promovidos;

XIX. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado;

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.

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Fecha de Aprobación:

[17 de septiembre de 2025]

Página: 15 de 36

- 1.3.2. El manual de procedimiento debe ser elaborado por el enlace designado por el titular de la dependencia municipal que ocupa, con la participación del personal adscrito a los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo.
- 1.3.3. Una vez aprobado el presente manual de procedimiento el titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución, tendrá las siguientes obligaciones especiales:
 - 1.3.3.1. Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.
 - 1.3.3.2. Enterar formalmente a la Oficialía Mayor, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.
 - 1.3.3.3. Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.
 - 1.3.3.4. Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Oficialía Mayor.
 - 1.3.3.5. Para cualquier modificación al presente manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua del proceso, la calidad del producto o servicio, la satisfacción del cliente /ciudadano, además de la precisión y claridad del documento.
 - 1.3.3.6. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

[DP07]

Versión:

[00]

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: [DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL]

Fecha de Aprobación: [17 de septiembre de 2025]

Página: 16 de 36

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: [Policía 1° Lic. Alejandro Chavarría Santos.]

Nombre: [Lic. María Ofelia Acosta Pérez]

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

Puesto: [Director del Instituto de Profesionalización Policial]

Puesto: [Directora General de Gerencia y Desarrollo Policial]

Puesto: [Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana]



Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Fecha de Aprobación: 17 de septiembre de 2025

Página: 17 de 36

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 en el marco del servicio profesional de carrera policial, se lleve a cabo el concurso de ascenso para la promoción de grados policiales con igualdad de oportunidades, transparencia y no discriminación, conforme a los requisitos que establecen el Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de San Luis Potosí.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

Este Manual es aplicable a los mandos y personal de la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial y al personal policial que participa en el concurso de ascenso y promoción de grados policiales.

El procedimiento inicia cuando la Subdirección de Desarrollo Policial verifica la vacancia de plazas disponible para el concurso de ascenso y concluye cuando la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial ordena que se hagan públicos los resultados dentro de los quince días siguientes a la conclusión de las evaluaciones.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. **Comisión:** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.
- 5.2. **Convocatoria:** Instrumento a través del cual se hace del conocimiento del personal policial el inicio de un proceso de promoción de grados, estableciendo los requisitos, número de plazas y calendario de actividades. Ésta puede ser abierta, es decir, para todos los integrantes que reúnan los requisitos, o bien, cerrada, para el sector de la Secretaría que la Comisión acuerde.
- 5.3. **Evaluación:** Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento físico, profesionalismo, así como del cumplimiento del perfil del personal policial de acuerdo con los instrumentos determinados para ello.
- 5.4. **Evaluador físico:** Persona con conocimientos especializados en acondicionamiento físico quién aplica el examen de aptitud física.
- 5.5. **Herramienta tecnológica:** Aplicativo en línea que permite la sistematización del registro de participantes, así como la aplicación de evaluaciones dentro del proceso de promoción.
- 5.6. **Instituto:** Instituto de Profesionalización Policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.
- 5.7. **Instrumento de evaluación:** Documento que contiene los resultados de los exámenes aplicados tanto para la valoración de conocimientos como para determinar la actitud y rendimiento físico de los participantes en el proceso de promoción, los cuales se realizan a través de medios electrónicos.
- 5.8. **Participante:** El personal policial en activo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí que concursa en un proceso de promoción.
- 5.9. **Promoción:** Acto mediante el cual se otorga al personal policial el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables.
- 5.10. **Pruebas físicas:** Los ejercicios que de una forma objetiva posibilitan medir o conocer la condición física de las personas participantes en el proceso de promoción.
- 5.11. **Reglamento de la Secretaría:** es el Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí
- 5.12. **Reglamento de Servicio de Carrera:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.
- 5.13. **Secretaría:** La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.



PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Código: DP07
Versión: 00

Fecha de Aprobación: 17 de septiembre de 2025
Página: 19 de 36

- 5.14. **Supervisores:** Integrantes de la Secretaría o de la sociedad civil encargados de vigilar que la aplicación de las evaluaciones se efectúe de acuerdo con los principios institucionales y la normatividad aplicable.

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
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DP07]

[00]

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

[DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL]

Fecha de Aprobación:

[17 de septiembre de 2025]

Página: 20 de 36

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 POLÍTICAS

- 7.1.1 Las promociones sólo podrán conferirse cuando existan vacantes para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su grado.
- 7.1.2 La determinación de las plazas vacantes para el ascenso se deriva del proceso de planeación que de manera anual lleva a cabo la Dirección de Gerencia Policial de la Secretaría, previo análisis de las necesidades de personal de las áreas operativas y los movimientos de personal de la corporación.
- 7.1.3 La Dirección de Gerencia Policial debe informar a la Comisión el número de plazas vacantes disponibles para llevar a cabo el proceso de ascenso una vez terminada la etapa de planeación.
- 7.1.4 El proceso de promoción inicia mediante la emisión de la convocatoria por parte de la Comisión, que determina los requisitos, procedimientos para participar en el proceso de ascensos y calendario de aplicación de evaluaciones.
- 7.1.5 La participación en la promoción de ascensos es obligatoria e irrenunciable para todo el personal de la Secretaría que reúna los requisitos para concursar en ella.
- 7.1.6 La Comisión es el órgano rector, organizador y ejecutor del procedimiento de promoción quien se auxiliará de las áreas de la Secretaría que determine para su implementación.
- 7.1.7 Con la finalidad de verificar la legalidad y transparencia del procedimiento de promoción las personas titulares de la Dirección Jurídica y de Transparencia, la Dirección de Derechos Humanos, la Dirección de Asuntos Internos y de la Contraloría del municipio, pueden participar en las diversas etapas del proceso de promoción. Las personas que representen a esas unidades administrativas serán designadas como supervisoras del proceso de ascenso.
- 7.1.8 Pueden participar como supervisores externos del proceso de promoción integrantes de la sociedad civil que tengan interés, quienes pueden asistir a las evaluaciones del proceso de promoción que decidan. Para participar como supervisor externo se debe enviar escrito a la persona titular de la Secretaría con el objeto de que se les informe de las sedes, fechas y horas en que se aplicarán las evaluaciones, o bien pueden ser invitados por la persona titular de la Secretaría.
- 7.1.9 Al personal que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición del nombramiento y de la constancia de grado correspondiente además de obtener el pago de la remuneración que esté presupuestada para el grado obtenido. La constancia de grado será entregada en una ceremonia especial con la asistencia de la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría.
- 7.1.10 Procede la conclusión del servicio del personal policial cuando del análisis del expediente de la persona integrante se desprenda que fue ascendida a un grado policial sin haber tenido previamente el grado inmediato anterior y sin haber satisfecho además los requisitos de antigüedad en la institución y en el grado. Para tal efecto, deben sesionar conjuntamente la Comisión y la Comisión de Honor y Justicia, que resolverán lo conducente después de escuchar el alegato de la persona integrante.

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Fecha de Aprobación: [17 de septiembre de 2025]

Página: 21 de 36

7.1.11 La convocatoria para el proceso de ascenso deberá incluir lo siguiente:

- 7.1.11.1 Si se trata de convocatoria pública abierta o cerrada; es abierta cuando se dirige a todo el personal policial de la Secretaría que reúne los requisitos establecidos en el Reglamento de Servicio de Carrera, o bien, cerrada, para el sector de la Secretaría o el perfil de aspirantes que la Comisión del Servicio de Carrera acuerde.
- 7.1.11.2 El grado y número de plazas sujetas a concurso;
- 7.1.11.3 Los requisitos que debe cubrir el personal policial de la Secretaría;
- 7.1.11.4 Las fechas de inicio y conclusión del proceso,
- 7.1.11.5 La descripción de las etapas del proceso, y
- 7.1.11.6 Las evaluaciones que deben sustentar y aprobar.

7.1.12 Adicionalmente la convocatoria debe incluir:

- 7.1.12.1 Documentación que el personal policial participante debe presentar para su inscripción al proceso de promoción.
- 7.1.12.2 Procedimiento que incluirá el periodo y forma de inscripción; la fecha de publicación de guías de estudio; la fecha de aplicación de las evaluaciones y exámenes respectivos; así como los criterios de promoción y valoración de los resultados y la fecha de difusión de resultados.
- 7.1.12.3 Disposiciones complementarias que determinarán, entre otras, las causas de exclusión del proceso; la forma para la presentación de solicitudes y quejas relacionadas con el procedimiento y la vigencia del proceso de promoción.

7.1.13 Para participar en el proceso de promoción se deben reunir los siguientes requisitos:

- 7.1.13.1 Ser personal activo y no gozar de licencia.
- 7.1.13.2 Verificar la conducta del personal policial en el servicio para lo cual se observará que:
 - 7.1.13.2.1 No se encuentre bajo algún procedimiento administrativo, disciplinario o legal, dentro y fuera de la Secretaría.
 - 7.1.13.2.2 No haya obtenido sentencia firme en algún procedimiento administrativo, disciplinario o legal, dentro y fuera de la Secretaría en los últimos 2 años.
- 7.1.13.3 Contar con por lo menos 4 años de antigüedad en el servicio.
- 7.1.13.4 Contar como mínimo con los siguientes años de antigüedad en el grado:
 - 7.1.13.4.1 Dos años como policía para ascender a policía tercero;
 - 7.1.13.4.2 Dos años como policía tercero para ascender a policía segundo;
 - 7.1.13.4.3 Dos años como policía segundo para ascender a policía primero;
 - 7.1.13.4.4 Dos años como policía primero para ascender a suboficial;
 - 7.1.13.4.5 Dos años como suboficial para ascender a oficial;
 - 7.1.13.4.6 Tres años como oficial para ascender a subinspector, y
 - 7.1.13.4.7 Tres años como subinspector para ascender a inspector.
- 7.1.13.5 Acreditar los cursos de actualización y especialización para el grado que ostenten, de acuerdo con la programación que realice el Instituto, debiendo cubrir por lo menos con la siguiente carga horaria:
 - 7.1.13.5.1 Escala básica: 40 horas
 - 7.1.13.5.2 Escala de oficiales: 80 horas
 - 7.1.13.5.3 Contar con el certificado único policial aprobado y vigente.

7.1.14 La publicación de la convocatoria debe dirigirse a las personas integrantes de la Secretaría, por lo que puede hacerse mediante correo electrónico; a través de carteles o instrumentos impresos que se difundirán en las instalaciones de la Secretaría; o por medio del sistema electrónico que se establezca para ese efecto. La difusión de la convocatoria debe garantizar su carácter público.

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Fecha de Aprobación:

[17 de septiembre de 2025]

Página: 22 de 36

- 7.1.15 Al conocer la lista del personal policial que realizó su registro, la Comisión a través de la Subdirección de Desarrollo Policial solicita a la Dirección de Gerencia Policial, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, a la Dirección de Derechos Humanos, a la Dirección del Instituto, a la Comisión de Honor y Justicia y al Centro Estatal de Certificación de Control de Confianza de San Luis Potosí remitan la información que conforme a sus atribuciones sea necesaria para verificar que el personal policial cumple con los requisitos para participar en el proceso de promoción.
- 7.1.16 El personal policial adscrito a la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial que se registre en cualquier proceso de promoción y que deba participar como organizador o apoyo en dicho proceso, debe ser suplido por personal que no participe. En caso de que por cualquier circunstancia no sea posible sustituirlo se debe establecer un periodo extraordinario para la aplicación de los exámenes correspondientes al referido personal, dentro de la vigencia del proceso, que garantice su derecho a concursar en la promoción de grados, así como la transparencia del proceso.
- 7.1.17 Dentro del proceso de promoción se consideran las evaluaciones y exámenes siguientes: examen de conocimientos, exámenes de aptitud física, resultados obtenidos en la última evaluación del desempeño y de competencias básicas de la función policial, y evaluación del nivel de riesgo y responsabilidad en el ejercicio actual del cargo.
- 7.1.18 La Comisión a través de la Dirección del Instituto es la encargada de la organización logística y aplicación de los exámenes de conocimientos y aptitud física. Los resultados de los exámenes de conocimientos y aptitud física se encontrarán a resguardo de la Subdirección de Desarrollo Policial para su integración y ponderación correspondiente.
- 7.1.19 Deben considerarse para el proceso de promoción las calificaciones obtenidas por el personal participante en la última evaluación del desempeño, así como de competencias básicas de la función policial, las cuales deben integradas y ponderadas por la Subdirección de Desarrollo Policial.
- 7.1.20 La evaluación del nivel de riesgo y responsabilidad en el ejercicio actual del cargo debe realizarse identificando los factores que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, conforme lo determine el perfil del puesto del personal participante, en cuyo caso serán determinantes para priorizar al personal operativo sobre el personal de servicios, para la obtención del grado correspondiente.
- 7.1.21 Para la aplicación de los exámenes, el personal participante debe presentarse 10 minutos antes de la hora definida, asistiendo en la fecha y sede que le sea notificada, debiendo presentar su credencial institucional y la documentación que le sea solicitada de acuerdo con la convocatoria. El personal participante que se presente en una sede, horario o fecha distintos al programado o que no presenten la documentación requerida, no puede ser evaluado.
- 7.1.22 En caso de que algún participante incurra en comportamientos contrarios a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos será excluido del proceso, además de aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, dando vista a la Dirección de Asuntos Internos y la Controlaría del municipio.
- 7.1.23 En preparación al examen de conocimientos del proceso de promoción deben ponerse a disposición del personal participante guías de estudio con base en el contenido de los instrumentos de evaluación, que deben basarse en el Programa Rector de Profesionalización, los protocolos nacionales de actuación policial y los manuales de políticas y procedimientos de la Secretaría, las cuales estarán disponibles para su consulta desde el momento de su registro.

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Fecha de Aprobación:

17 de septiembre de 2025

Página: 23 de 36

- 7.1.24 La elaboración de las guías de estudio debe ser supervisada por la Dirección del Instituto, que puede auxiliarse de especialistas en las materias correspondientes y de personas físicas o morales externas, con el objeto de dotar al proceso de promoción de mayor transparencia, especialización y profundidad.
- 7.1.25 La aplicación del examen de conocimientos debe realizarse en las sedes que determine la Comisión, pudiendo efectuarse dentro de las instalaciones de la Secretaría o fuera de ella, en las fechas que para ello se programen y se determinen en la convocatoria respectiva, siguiendo los parámetros y criterios que el órgano colegiado defina para tal efecto.
- 7.1.26 La notificación de la sede, fecha y hora para la aplicación del examen de conocimientos se realizará a través de los medios que indique la convocatoria correspondiente. No procede ningún tipo de reprogramación respecto de la sede, fecha y hora para la aplicación del examen.
- 7.1.27 El examen de conocimientos debe desarrollarse por medios electrónicos a través de una herramienta tecnológica capaz de generar un tipo de evaluación por cada escala o grado que se encuentra en concurso, tomando como base un banco de reactivos, mismo que se utilizará para conformar y desplegar un instrumento de evaluación individualizado.
- 7.1.28 El instrumento de evaluación individualizado estará conformado por 100 reactivos, los cuales deben ser seleccionados y ordenados de manera aleatoria del banco de reactivos que estará distribuido por temas. De cada área de conocimiento se desplegarán por lo menos 4 reactivos, mismos que serán de opción múltiple, contando con 3 posibles respuestas.
- 7.1.29 La Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social de la Secretaría supervisará el desarrollo de la herramienta tecnológica que puede estar a cargo de especialistas en las materias correspondientes y de personas físicas o morales externas, con el objeto de garantizar la secrecía y confidencialidad del examen y la transparencia en su aplicación.

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DP07]

[00]

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Fecha de Aprobación: [17 de septiembre de 2025]

Página: 24 de 36

- 7.1.30 La elaboración de los reactivos del examen de conocimientos será supervisada por la Dirección del Instituto, que puede auxiliarse de especialistas en las materias correspondientes o de personas físicas o morales externas, con el objeto de dotar al proceso de promoción de mayor confidencialidad, secrecía y transparencia.
- 7.1.31 La Dirección del Instituto y quienes participen de cualquier manera en el diseño y aplicación de las evaluaciones deben guardar absoluta confidencialidad y secrecía. En caso de incumplimiento será sujeto a las sanciones administrativas procedentes.
- 7.1.32 Con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento de la herramienta tecnológica y que los reactivos sean generados de manera adecuada se debe llevar a cabo una prueba piloto previa a la aplicación de los exámenes. El personal policial que participe en la prueba piloto no debe encontrarse registrado en el proceso de promoción correspondiente.
- 7.1.33 La duración del examen de conocimientos será máxima de 2 horas, en caso de que el tiempo se agote el sistema concluirá el examen automáticamente.
- 7.1.34 Los resultados del examen de conocimientos deben ser desplegados por la herramienta tecnológica al concluir el mismo, informando el número de aciertos que obtuvo la persona participante.
- 7.1.35 La Dirección del Instituto está encargada de la aplicación de las pruebas de aptitud física, y puede realizarlas por sí o con el apoyo técnico de organismos públicos y asociaciones privadas, informando de ello a la Comisión.
- 7.1.36 La Dirección del Instituto debe emitir recomendaciones para la preparación física del personal participante, mismas que deben estar disponibles para su consulta desde el momento de su registro.
- 7.1.37 La Comisión debe determinar los términos, sedes, fechas y horas en que se aplicarán los exámenes de aptitud física, sin posibilidad de realizar ninguna reprogramación. Para la aplicación de los exámenes se pueden determinar sedes dentro de la Secretaría o fuera de ella, considerando la infraestructura requerida para desarrollarlas.
- 7.1.38 La notificación de la sede, fecha y hora para la aplicación del examen de aptitud física debe realizarse a través de los medios que se indiquen en la convocatoria pública.
- 7.1.39 De forma previa a la aplicación del examen de aptitud física, el personal participante debe presentar un escrito debidamente firmado, en el que manifieste que se encuentra en buena condición física y que es su voluntad realizar el examen. Durante todo el tiempo en que se apliquen los exámenes de aptitud física debe encontrarse presente personal que, en caso de ser necesario, brinde servicios médicos.
- 7.1.40 Cuando el personal participante manifieste que cuenta con algún impedimento médico o las personas evaluadoras físicas adviertan que la aplicación de las pruebas físicas puede representar un riesgo a la salud, los servicios médicos presentes deben realizar una valoración. De ser posible, el personal participante debe presentar análisis o estudios que acrediten su situación médica. Si de la revisión médica se observa que existe un impedimento o riesgo, el personal de la Dirección del Instituto debe hacer del conocimiento del personal participante tal situación, quedando a la elección del participante realizar las pruebas o no. En caso de que el personal participante elija llevar a cabo la evaluación, se asentará en el escrito la recomendación realizada y realizarán las pruebas físicas bajo su propio riesgo. En caso de que el personal participante decida no continuar, quedará exento de la aplicación de los exámenes de aptitud física.
- 7.1.41 El personal policial femenino que reúna los requisitos para participar en un proceso de promoción y que se encuentre en estado de embarazo, puede quedar exento de los exámenes de aptitud física, si a juicio de los servicios médicos, se pone en riesgo el proceso de gestación.
- 7.1.42 El personal participante que cuente con incapacidad parcial determinada por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, o el Instituto Mexicano del Seguro Social o por los servicios médicos municipales o autorizados por el Ayuntamiento, debe acreditar documentalmente el riesgo de trabajo y/o la incapacidad parcial en original y copia para su cotejo el día programado para la realización del examen. No pueden recibirse documentos en fecha posterior.

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Fecha de Aprobación: [17 de septiembre de 2025]

Página: 25 de 36

- 7.1.43 El personal policial que quede exento del examen de aptitud física continuará en el proceso de ascenso. El personal policial en esta situación no contará con una calificación o puntaje en el examen de aptitud física para la ponderación de resultados. Esto significa que conforme a la política 7.1.54, el puntaje máximo será de 90. Esto es, no se restan de 100 los 10 puntos máximos por el examen de aptitud física, sino que debe realizarse una ponderación o regla de 3 para que, en este caso, los 90 puntos sean equivalentes a la evaluación máxima de 100 puntos de quienes si realizaron las pruebas físicas.
- 7.1.44 En caso de que el personal participante sufra alguna lesión durante la aplicación de las pruebas físicas, debe ser valorado por los servicios médicos, para que determine si tiene posibilidad de continuar o no con su evaluación. En caso de que establezcan que el personal participante no puede finalizar el examen, deben contabilizarse únicamente las pruebas que hubieren realizado para la acreditar la evaluación.
- 7.1.45 El personal participante debe llevar a cabo ejercicios de calentamiento por un tiempo no mayor a 10 minutos, de forma previa a las pruebas físicas.
- 7.1.46 El examen de aptitud física comprende seis tipos pruebas:
- 7.1.46.1 Prueba de movilidad articular (Sentado-DEK): Consiste en la flexión de tronco y extensión de brazos al frente con piernas extendidas y separadas a un metro de distancia en posición sentado. En el piso se colocará una línea marcando un metro de distancia debiendo colocar los talones en los extremos de esta. En el centro de la línea se colocará una cinta métrica de cero hacia números positivos rebasando la línea y números negativos antes de la línea. El personal participante realizará una flexión extrema del tronco hacia el frente (lentamente y sin impulso), asimismo extenderá los brazos y manos colocadas una sobre la otra, manteniendo la posición final al menos 2 segundos, registrándose la marca alcanzada en la cinta métrica. Se considerará nula cualquier ejecución en la que se flexionen las piernas o no se mantenga la posición final durante 2 segundos.
 - 7.1.46.2 Prueba de fuerza explosiva-salto vertical: La prueba se realiza colocando al personal participante de costado y de pie junto a la pared en donde se encuentra una tira marcada en centímetros, el sujeto levanta el brazo derecho y se toma la altura a la que llega la punta de los dedos, a la indicación del personal evaluador realizará un salto hacia arriba sólo con el impulso de la posición inicial hasta donde le sea posible llegar, anotándose la marca alcanzada, el resultado es la diferencia entre la primera y la segunda marca. Para la ejecución de la prueba es necesario haber realizado un calentamiento completo e imitar varias veces el gesto de ejecución de esta. Se considera nula cualquier ejecución en la que el evaluado tome impulso dando un paso, separe del suelo alguna parte de los pies antes de saltar, o si no adopta la posición inicial correcta, el candidato puede mover los brazos y flexionar el tronco y las rodillas.

$$\text{Diferencia} = B - A \text{ cm.}$$

A= Registro Estatura de alcance B= Registro de estatura de alcance Máximo

7.1.46.3 Prueba de resistencia muscular: abdominales y lagartijas.

- 7.1.46.3.1 Abdominales: Con esta prueba se conoce el nivel de capacidad de fuerza en el tren superior. Se contabilizarán el número de flexiones y extensiones que se realicen en 30 segundos en forma correcta. Para iniciar la prueba el personal participante se colocará en decúbito supino con las piernas flexionadas a 90°, los pies ligeramente separados y los brazos cruzados al frente colocando las manos en el pecho, un ayudante le sujeta los pies y los fija al piso, a la señal de listos debe intentar realizar el mayor número de veces el ciclo de flexión y extensión de la cadera, tocando con los codos las rodillas en la flexión y con la



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Fecha de Aprobación:

[17 de septiembre de 2025]

Página: 26 de 36

espalda en el suelo en la extensión. Se considera nula cualquier ejecución incorrecta, como no tocar las rodillas o levantar la cadera en la extensión.

7.1.46.3.2 Lagartijas: A través de esta prueba se busca conocer de forma rápida, práctica y significativa el nivel de capacidad de fuerza en el tren superior. El personal participante mientras está en el piso se coloca boca abajo en posición para realizar lagartijas, a la señal del evaluador el personal participante dobla sus brazos hacia abajo hasta que su mentón baje lo más cercano al suelo, para luego volver a su posición original, el participante debe realizar la mayor cantidad de repeticiones posibles durante 30 segundos y se registra el total de ejecuciones correctas. Se considera nula cualquier ejecución en la que el participante no flexione y extienda completamente los brazos, y el cuerpo este en total extensión y horizontal al piso o apoye cualquier otra parte del cuerpo.

7.1.46.4 Prueba de Agilidad-Test T 9 m: La prueba se realiza colocando 4 conos en forma de "T" (figura 1) a una distancia de 9 mts., el personal participante inicia a la indicación del evaluador tocando el cono "A" (los tres primeros toques de cono con mano izquierda) y corre hacia el punto "B" tocando el cono, después correr hacia el punto "C", posteriormente se dirige al punto "D" (tocando con mano derecha los tres últimos toques) regresa al punto "B" y concluye dirigiéndose finalmente al punto "A", el evaluador cronometrará el tiempo de recorrido. Se considera nula cualquier ejecución cuando se incurre en un error del recorrido o toque con mano equivocada. Su principal objetivo es medir la coordinación, la agilidad y el tiempo que él o la participante utiliza para realizar el recorrido.

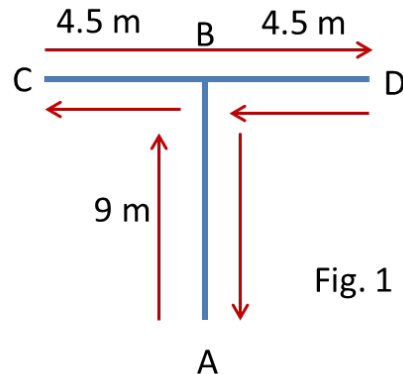


Fig. 1

7.1.46.5 Prueba de velocidad-50 mts: Se traza una línea de 50 metros, en la pista de atletismo; el personal participante se coloca de pie con una pierna atrás y otra adelante, sin rebasar la línea de arranque, al darse la señal de salida correrá a toda velocidad, incrementándola al máximo, hasta rebasar la línea de meta. El tiempo que tarde el recorrido, se tomará con segundos y centésimas. El objetivo es medir la velocidad de desplazamiento en una distancia de 50 metros.

7.1.46.6 Prueba de resistencia-test de Cooper: El personal participante se colocará en la línea de salida y el tiempo se cronometrará individualmente, indicándoles que deberán correr pegados a la línea interna de la pista. Se debe recorrer la mayor distancia posible en un tiempo de 12 minutos, se anotará el recorrido en metros. El principal propósito es medir la resistencia aeróbica del personal participante. Su valoración se realiza a partir de la distancia recorrida por un sujeto en 12 minutos.

7.1.47 Los resultados de cada una de las pruebas físicas atenderán a los rangos establecidos en la tabla de calificación y valores mínimos, los cuales tomarán en cuenta las condiciones de edad y género del personal



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

**DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL**

Fecha de Aprobación: **[17 de septiembre de 2025]**

Página: 27 de 36

- participante. La tabla debe ser elaborada por el Instituto conforme a estándares y parámetros válidos para la población mexicana.
- 7.1.48 Los resultados individuales de cada participante serán registrados por los evaluadores en el instrumento de evaluación denominado "Hoja de campo", debiendo rubricar el registro de la calificación impuesta.
 - 7.1.49 Personal del Instituto consolidará los resultados obtenidos por el personal participante en la herramienta tecnológica que supervise la Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social de la Secretaría, que puede solicitar el apoyo de una persona física o moral externa para su elaboración.
 - 7.1.50 La herramienta tecnológica debe desplegar el resultado final obtenido por el personal participante. Para acreditar la evaluación se debe obtener un puntaje mínimo de 60 puntos, calificación correspondiente al resultado NORMAL, mismo que se consolidará a partir de la suma del resultado alcanzado en cada una de las seis pruebas descritas.
 - 7.1.51 Sólo podrá continuar con las siguientes etapas del proceso de promoción el personal participante que obtengan un resultado NORMAL o MUY BUENO en las evaluaciones.

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Fecha de Aprobación:

[17 de septiembre de 2025]

Página: 28 de 36

- 7.1.52 El resultado del examen de aptitud física será notificado al personal participante en las fechas y por los medios que determine la convocatoria pública del proceso de promoción.
- 7.1.53 Las evaluaciones para el proceso de promoción deben contar con una calificación y puntaje, mismos que deben ser ponderados para la designación de los grados concursados.
- 7.1.54 El puntaje máximo que puede obtener el personal policial dentro del proceso de promoción es de 100 puntos, con base en los siguientes parámetros:

EVALUACIÓN	PUNTAJE
Examen de Conocimientos	50
Examen Aptitud Física	10
Evaluación del Desempeño	25
Evaluación Competencias Básicas	15
TOTAL	100

- 7.1.55 Para determinar el puntaje se considerará la mayor calificación obtenida por el personal participante en cada una de las evaluaciones y se continuará en orden descendente (campana).
- 7.1.56 Los estímulos, condecoraciones y reconocimientos obtenidos por el personal policial contarán con los puntajes que se describen a continuación, mismos que se sumarán a los puntajes obtenidos en la evaluación del desempeño:

TIPO	PUNTAJE
Condecoración al valor heroico	20
Condecoración al mérito policial	15
Condecoración al mérito académico	10
Condecoración al mérito deportivo	10
Condecoración a la perseverancia a partir de 25 años de servicio.	5
Estímulo económico a la eficiencia individual	7
Estímulo económico a la eficiencia colectiva	5
Estímulo económico al mérito	10
Estímulo económico al "Policía del mes"	20
Estímulo económico al "Policía del año"	30
Nota meritoria	1
Reconocimiento escrito	2
Reconocimiento público externo	3

- 7.1.57 La promoción se otorgará al personal policial que obtenga las mayores puntuaciones en orden descendente considerando la calificación global obtenida, de acuerdo con la disponibilidad de plazas que se encuentren en concurso.
- 7.1.58 La evaluación del nivel de riesgo y responsabilidad en el ejercicio actual del cargo será considerada como criterio de desempate entre participantes que obtengan el mismo puntaje, debiendo priorizar al personal operativo sobre el personal administrativo.
- 7.1.59 En el caso de que dos o más participantes obtengan el mismo puntaje y sean de la misma categoría en el ejercicio del cargo, el orden de prelación se conferirá al de mayor antigüedad en la Secretaría tomando en consideración su historial de servicio.

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Fecha de Aprobación: [17 de septiembre de 2025]

Página: 29 de 36

- 7.1.60 Los resultados obtenidos por el personal policial participante se harán públicos dentro de los quince días hábiles siguientes al día que concluyan los exámenes y evaluaciones, previa aprobación de los resultados por la Comisión, indicando aquellas personas que obtuvieron el ascenso de grado.
- 7.1.61 La publicación de los resultados se realizará de manera interna, dirigida a las personas integrantes de la Secretaría, por lo que podrá hacerse mediante correo electrónico dirigido a todas las personas concursantes; a través de carteles o instrumentos impresos que se difundirán en las instalaciones de la Secretaría; o, mediante el sistema electrónico que se establezca para efectos del registro y seguimiento de la promoción.
- 7.1.62 Si durante el periodo comprendido entre la conclusión de las evaluaciones y el día en que se publique la relación del personal promovido, alguno de estos causare baja del servicio, será promovido el participante que haya quedado fuera de las plazas vacantes y que haya obtenido la mayor calificación global, y así sucesivamente; hasta ocupar las plazas que hubiesen sido liberadas.
- 7.1.63 Toda controversia que se suscite dentro del proceso de promoción se sujetará al procedimiento específico establecido en el Título Sexto, "de los procedimientos ante los órganos colegiados", Capítulo Primero, "De las controversias relacionadas con los procedimientos de carrera policial", del Reglamento de Servicio de Carrera. Las personas participantes pueden inconformarse con cualquier etapa del concurso mediante dicho procedimiento.

7.2 PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

- 7.2.1 La Subdirección de Desarrollo Policial verifica la vacancia de plazas disponible para el concurso de ascenso.
- 7.2.2 La Dirección de Gerencia Policial elabora el proyecto de convocatoria.
- 7.2.3 La Comisión analiza y discute el proyecto de convocatoria.
- 7.2.4 La Comisión aprueba la convocatoria que determina requisitos, procedimientos para participar en el proceso de ascensos y el calendario de aplicación de evaluaciones.
- 7.2.5 La Comisión ordena la publicación y difusión de la convocatoria.
- 7.2.6 El personal policial participante se registra para participar en el proceso de ascenso, durante el periodo determinado para ello y a través de los medios que se establezcan en la convocatoria, si considera que cubre con los requisitos de la convocatoria.
- 7.2.7 La Comisión, a través de la Dirección de Gerencia Policial solicita información para verificar que el personal policial cumple con los requisitos para participar en el proceso de promoción.
- 7.2.8 ¿Los participantes cubren los requisitos de la convocatoria?
- 7.2.9 La Subdirección de Desarrollo Policial notifica a los participantes que no cubren los requisitos dicha circunstancia, a través de los medios determinados en la convocatoria, cuidando en todo momento de no revelar información que se considere sensible.
- 7.2.10 La Subdirección de Desarrollo Policial notifica a los participantes que si cubren los requisitos las fechas, horarios y sedes en que se aplicarán los exámenes correspondientes a través de los medios definidos para ello en la convocatoria.
- 7.2.11 Los participantes acuden a la sede para la aplicación del examen de conocimientos.
- 7.2.12 El instituto coordina la aplicación del examen de conocimientos.
- 7.2.13 Los participantes se enteran, al concluir el examen, mediante la herramienta tecnológica de aplicación del examen, del número de aciertos obtenido.
- 7.2.14 Los participantes acuden a la sede de la aplicación de evaluaciones de aptitud física y realizan las seis pruebas físicas.

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DP07]

[00]

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

[DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL]

Fecha de Aprobación: [17 de septiembre de 2025]

Página: 30 de 36

- 7.2.15 El Instituto coordina la aplicación de las evaluaciones de aptitud física.
- 7.2.16 El personal del Instituto consolida los resultados obtenidos en las evaluaciones de aptitud física en la herramienta tecnológica.
- 7.2.17 Los participantes consultan la herramienta tecnológica y se enteran del resultado obtenido.
- 7.2.18 La Subdirección de Desarrollo Policial recibe y concentra los resultados de las evaluaciones.
- 7.2.19 La Subdirección de Desarrollo Policial solicita a la Comisión de Honor y Justicia la información correspondiente a los estímulos y reconocimientos del personal participante.
- 7.2.20 La Subdirección de Desarrollo Policial consolida los resultados generales en una base de datos y realiza la ponderación de los puntajes correspondientes.
- 7.2.21 La Dirección de Gerencia Policial presenta los resultados ante la Comisión para que determine la asignación de grados.
- 7.2.22 La Comisión analiza y en su caso, aprueba los resultados.
- 7.2.23 La Comisión ordena se hagan públicos los resultados dentro de los quince días siguientes a la conclusión de las evaluaciones.
- 7.2.24 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 [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 Gerencia y Desarrollo Policial]

- Requerir informes y datos que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento; además de corroborar las mejoras por cambios al mismo.
- Vigilar que el procedimiento se realice de manera consistente.
- Evaluar y validar los cambios y mejoras al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento que con la debida justificación y fundamento sean pertinentes y no perjudiquen: la calidad del servicio, la conformidad del ciudadano, 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 del Instituto de Profesionalización Policial

- 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.



Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Fecha de Aprobación:

17 de septiembre de 2025

Página: 31 de 36

- 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



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Fecha de Aprobación:

17 de septiembre de 2025

Página: 32 de 36

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 DEL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

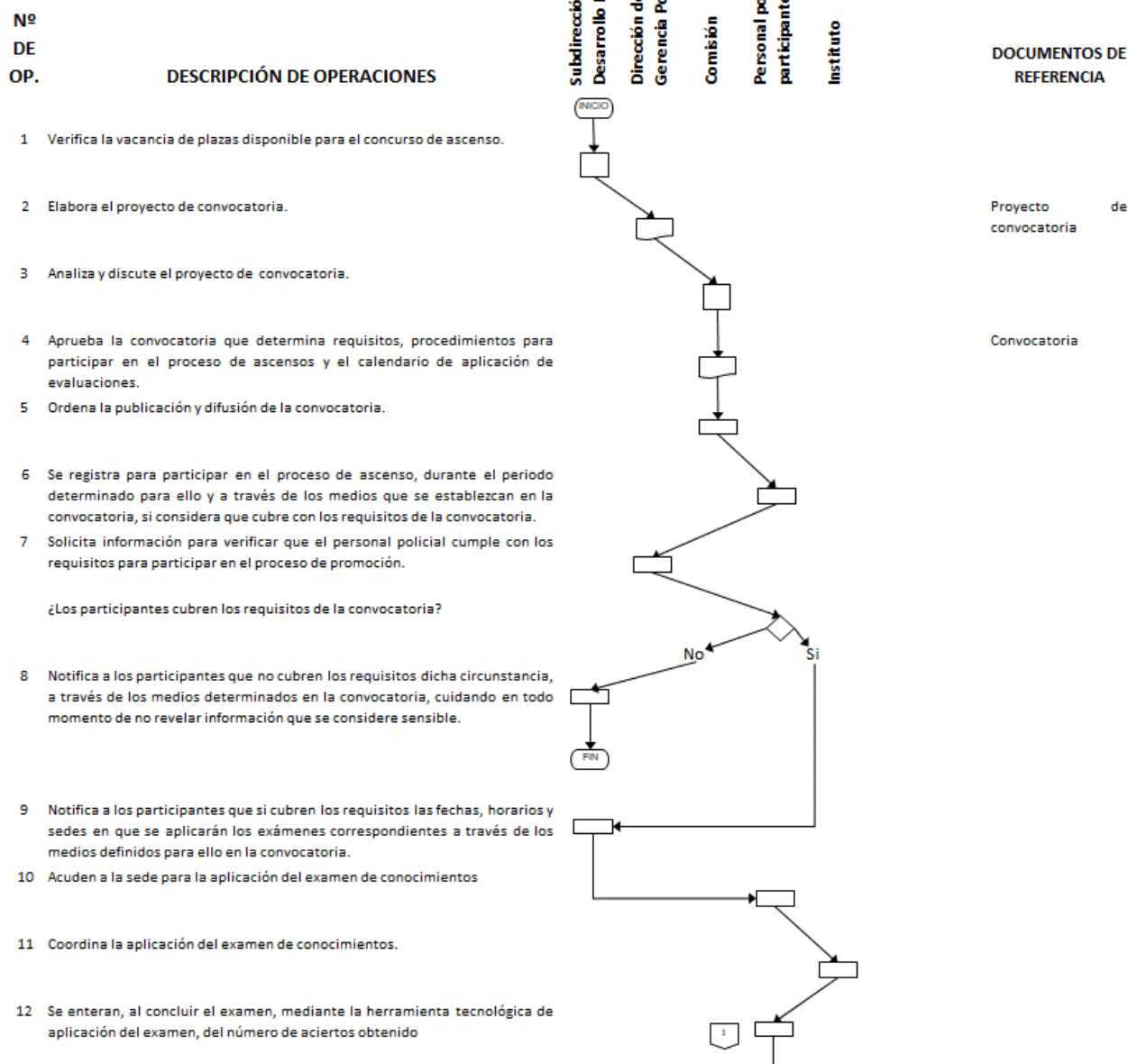
DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Código: [DP07]
Versión: [00]

Fecha de Aprobación: [17 de septiembre de 2025]
Página: 33 de 36

PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

ACTORES / RESPONSABLES



PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Código:

[DP07]

Fecha de Aprobación:

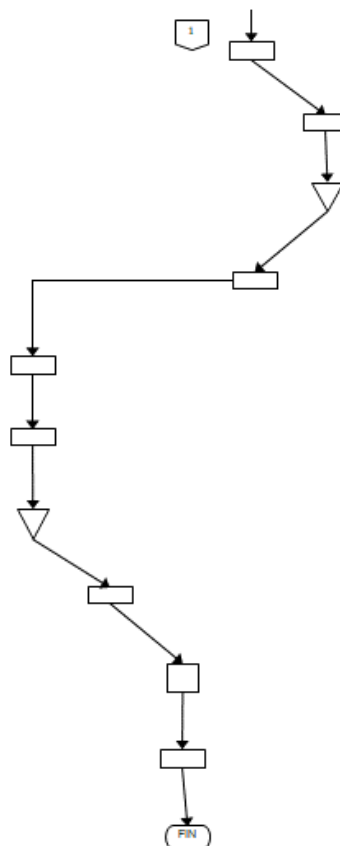
[17 de septiembre de 2025]

Versión:

[00]

Página: 34 de 36

- 13 Acuden a la sede de la aplicación de evaluaciones de aptitud física y realizan las seis pruebas físicas.
- 14 Coordina la aplicación de las evaluaciones de aptitud física.
- 15 Consolida los resultados obtenidos en las evaluaciones de aptitud física en la herramienta tecnológica.
- 16 Consultan la herramienta tecnológica y se enteran del resultado obtenido.
- 17 Recibe y concentra los resultados de las evaluaciones.
- 18 Solicita a la Comisión de Honor y Justicia la información correspondiente a los estímulos y reconocimientos del personal participante,
- 19 Consolida los resultados generales en una base de datos y realiza la ponderación de los puntajes correspondientes.
- 20 Presenta los resultados ante la Comisión para que determine la asignación de grados
- 21 Analiza y en su caso, aprueba los resultados
- 22 Ordena se hagan públicos los resultados dentro de los quince días siguientes a la conclusión de las evaluaciones.





Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL]

Fecha de Aprobación: [17 de septiembre de 2025]

Página: 35 de 36

10. ANEXOS

Este Manual no contiene 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



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO
POLICIAL/INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Fecha de Aprobación:

17 de septiembre de 2025

Página: 36 de 36

DOCUMENTO ELABORADO POR LA SECRETARÍA 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 17 de septiembre de 2025