



**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 LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE  
SANCIONES DISCIPLINARIAS AL PERSONAL  
POLICIAL**



**San Luis  
amable**

**SECRETARÍA  
GENERAL —**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2025  
No. 212  
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 LA INVESTIGACIÓN Y  
LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS AL PERSONAL POLICIAL.



San Luis  
**amable**

OFICIALÍA  
MAYOR—  
GOBIERNO DE LA CAPITAL



SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y  
PROTECCIÓN CIUDADANA/  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
INTERNAOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE  
LA COMISIÓN DE HONOR Y  
JUSTICIA



CÓDIGO: RP02

FECHA DE APROBACIÓN: 3 de septiembre 2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: [RP02]  
Versión: [00]

Fecha de Aprobación: [3 de septiembre de 2025]  
Página: 2 de 33

## 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>	.....	21
2. <u>Registros de Revisiones y Cambios</u>	.....	[22]
3. <u>Propósito del Procedimiento</u>	.....	[23]
4. <u>Ámbito y Alcance</u>	.....	[23]
5. <u>Glosario de Términos</u>	.....	[23]
6. <u>Marco Jurídico y Normativo</u>	.....	[24]
7. <u>Políticas de Operación, normas y lineamientos</u>	.....	[25]
7.1. <u>Políticas</u>	.....	25
7.2. <u>Procedimiento para la Investigación e Imposición de Sanciones Disciplinarias</u>	.....	27 ]
8. <u>Autoridad y Responsabilidad</u>	.....	[30]



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

# PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: [RP02]  
Versión: [00]

Fecha de Aprobación: [3 de septiembre de 2025]  
Página: 3 de 33

9. Descripción y Diagrama de Flujo ..... [31]

9.1. Plantilla de Símbolos ..... [31]

9.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Investigación y la Imposición de Sanciones Disciplinarias ..... [32]

10. Anexos ..... [35]

11. Disposiciones Transitorias ..... [35]



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

# PROCEDIMIENTO: [MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS]

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA  
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA]

Código: [RP02]  
Versión: [ ]

Fecha de Aprobación: [3 de septiembre de 2025]  
Página: 4 de 33

## 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 [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.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **[RP02]**  
Versión: **[00]**

Fecha de Aprobación: **[3 de septiembre de 2025]**  
Página: **5 de 33**

### 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,

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.

...



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **[RP02]**  
Versión: **[00]**

Fecha de Aprobación: **[3 de septiembre de 2025]**  
Página: **6 de 33**

**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.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **[RP02]**  
Versión: **[00]**

Fecha de Aprobación: **3 de septiembre de 2025**  
Página: **7 de 33**

### **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 13.** Son atribuciones de la Secretaría:

I. a IV. (...)

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

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

I. (...)

II. (...)

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

IV. 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;

**Artículo 20.** Son atribuciones de las personas titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento de la Secretaría:

I. (...)

II. (...)

III. Proponer, dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, mediante políticas y lineamientos que incidan en el logro de los objetivos de la unidad administrativa a su cargo;

IV. (...)

V. (...)



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **[RP02]**  
Versión: **[00]**

Fecha de Aprobación: **[3 de septiembre de 2025]**  
Página: **8 de 33**

VI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de operación, procedimientos de actuación y de servicios al público, así como la normatividad interna de sus áreas, según corresponda;

**Artículo 22.** La Dirección de Asuntos Internos es la responsable de supervisar y vigilar que los integrantes de la Secretaría cumplan con las obligaciones y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación relacionada con el régimen disciplinario. La persona titular de la Dirección de Asuntos Internos tiene las siguientes atribuciones:

- I. (...)
- II. (...)
- III. Recibir e investigar quejas o denuncias de las que se tenga conocimiento con motivo de presuntas infracciones disciplinarias de los integrantes y sobre la presunta actuación o desempeño irregular, o derivado de reportes de uso excesivo de la fuerza, incluyendo aquellas que devengan en lesiones o muerte, cometidas por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría, preservando durante la investigación la reserva de sus actuaciones;
- IV. a VIII. (...)
- IX. Citar a los integrantes sometidos a una investigación o, en su caso, a aquellos que puedan aportar datos para la misma;
- X. Declarar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando como resultado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes para determinar la probable infracción del integrante;
- XI. Turnar a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría los expedientes de la investigación realizada a fin de que se determine por el órgano colegiado lo que en derecho corresponda, resguardando en todo momento la identidad del denunciante;
- XII. Dar parte a la autoridad competente de cualquier irregularidad en el servicio de personal de la Secretaría, que pudiera generar cualquier clase de responsabilidad legal o administrativa;



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **[RP02]**  
Versión: **[00]**

Fecha de Aprobación: **[3 de septiembre de 2025]**  
Página: **9 de 33**

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

- I. Por reincidir en la comisión de faltas que generen un arresto;
- II. Por hacerse acompañar por persona ajena a la Secretaría, en la prestación de un servicio de seguridad y vigilancia o permitir, ordenar o autorizar a un subordinado a que lo haga;
- III. Presentarse o encontrarse dentro del servicio con aliento alcohólico, estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas, estupefacientes o enervantes, o con secuelas por el consumo de éstos;
- IV. Cometeter actos inmorales dentro o fuera del servicio;
- V. No hacer entrega a la autoridad responsable de objetos que han sido asegurados a presuntos infractores;
- VI. Presentarse uniformado a un establecimiento público y no guardar las normas mientras se encuentra dentro del mismo;
- VII. Presentar más de cuatro incapacidades por enfermedad general, que serán sujetas a análisis por la superioridad;
- VIII. Se niegue a acatar una orden de su superior jerárquico inmediato, siempre y cuando no constituya un delito;
- IX. No guardar las consideraciones de respeto a su superior jerárquico;
- X. Por proferir o vociferar palabras altisonantes, obscenas en perjuicio de un superior jerárquico dentro y fuera del servicio;
- XI. Por acumular más de tres retardos consecutivos o discontinuos en un periodo de treinta días;
- XII. Por participar en un hecho contrario al presente reglamento y a las leyes que nos rigen;
- XIII. Por encontrarse dormido dentro de su servicio y ser sorprendido por un superior jerárquico;
- XIV. No cuidar su equipo de trabajo y que por su negligencia ocasione un daño al mismo, que le impida desarrollar sus funciones dentro de su servicio asignado;
- XV. Negarse a firmar, cambio de adscripción o destruir una boleta de arresto o cualquier documento oficial que le sea presentado por su superior inmediato o cualquier otro acto de insubordinación;
- XVI. Por no acatar la instrucción de orden cerrado, al momento de la impartición;
- XVII. Por alterar el orden, dentro del pase de lista;
- XVIII. Abandonar su servicio nombrado en un área específica, que le haya sido designada por su superior, sin que esto represente el abandono total del mismo;
- XIX. Por no portar debidamente el uniforme de la Secretaría;
- XX. Por detener injustificadamente, a una persona que no haya cometido delito alguno, faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno o Infracción al Reglamento de Tránsito;
- XXI. Por ocasionar daños en cualquier bien inmueble público o privado fuera del servicio;
- XXII. Por no orientar, auxiliar debidamente a una persona o cualquier causa que incurra en una mala imagen para la Secretaría, dentro y fuera del servicio;
- XXIII. Por aplicar a un subalterno, en forma dolosa, reiterados correctivos disciplinarios notoriamente injustificados;
- XXIV. Por portar el arma de cargo fuera de servicio salvo con oficio de comisión debidamente firmado;
- XXV. Atribuirse facultades que no le correspondan dentro de la Secretaría;
- XXVI. Cuando se reciba queja de Derechos Humanos, en contra de un elemento que actuó contrario a sus funciones, mediante previa investigación se verifique que los hechos que se le imputan son verdaderos;
- XXVII. Al que, por negligencia, dolo, deshonestidad, prepotencia, vulnere los derechos humanos o afecte física, moral o materialmente a las personas;
- XXVIII. Al que sea sorprendido portando y utilizando aparatos de radiocomunicación de los señalados en la Fracción XVIII del artículo 93 de este Reglamento.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **[RP02]**  
Versión: **[00]**

Fecha de Aprobación: **[3 de septiembre de 2025]**  
Página: **10 de 33**

XXIX. El que extravíe algún bien propiedad del municipio, dentro o fuera del servicio o cuando por negligencia, ésta sea la causa única del perjuicio; y

XXX. Por causas de responsabilidad que se consideren particularmente graves que, a juicio de la Comisión de Honor y Justicia, no constituyan motivo de baja.

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

- I. Reincidir en cualquier falta que amerite una suspensión o degradación;
- II. Tener tres faltas de asistencia consecutivas o discontinuas a sus labores en un periodo de treinta días, sin permiso o sin causa justificada;
- III. Abandonar las funciones que se le tengan encomendadas sin causa justificada;
- IV. Solicitar o aceptar personalmente o por interpósito persona, para sí o para otro, dádivas o prestaciones por hacer algo indebido o dejar de hacer algo debido, relacionado con sus funciones;
- V. Revelar asuntos confidenciales o reservados, de los cuales tuvieran conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones;
- VI. Ejercer presión, en uso de su autoridad para obtener de sus subordinados prestaciones de cualquier tipo;
- VII. Cuando por negligencia o intencionalmente, se occasionen daños a bienes, propiedad del Municipio o de terceros;
- VIII. Aplicar u ordenar medidas contrarias a una ley, reglamento, disposición legal o cualquier otra directriz superior o impedir su ejecución;
- IX. Resultar positivo en los exámenes de control de confianza y certificación ordenados por la superioridad, en los cuales se muestre el uso o adicción de drogas o enervantes, esta sanción se aplicará sin perjuicio de presentar denuncia ante las autoridades competentes, cuando la falta cometida pueda ser constitutiva de delito;
- X. Ingerir bebidas alcohólicas y presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, enervante o droga, salvo que exista prescripción médica, en los establecimientos o lugares de servicio que le sean asignados;
- XI. Realizar reuniones sediciosas contra la autoridad, el orden público o la disciplina de la Secretaría, presentar peticiones que tiendan a contrariar las órdenes que reciban y fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio;
- XII. Por utilizar documentos falsos para acreditar no antecedentes penales, no antecedentes policiales negativos, estudios de cualquier nivel, realización del servicio militar nacional u otros necesarios para el ingreso y permanencia dentro de la Secretaría;
- XIII. Comprometer la seguridad de los lugares o de las personas en cualquier área de su servicio por imprudencia inexcusable;
- XIV. Por utilizar o portar armas de fuego que no estén contempladas en la licencia oficial colectiva expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, durante el desempeño de su servicio;
- XV. Por utilizar el equipo, mobiliario o parque vehicular propiedad del Municipio, para objeto distinto de aquél a que están destinados o sean utilizados en usos personales o particulares sin previa autorización del superior jerárquico;
- XVI. A quien se le sorprenda o sea señalado vendiendo o sustrayendo el equipo policiaco de trabajo para desempeñar las funciones que tiene asignadas;
- XVII. Apoderarse, vender, rentar, empeñar o destruir equipos de trabajo propiedad del Ayuntamiento;
- XVIII. A quien solicite determinada cantidad de dinero o especie para efectos de otorgar un permiso, vacaciones u otros dentro del servicio;
- XIX. Incurrir en faltas de probidad y honradez;



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **[RP02]**  
Versión: **[00]**

Fecha de Aprobación: **[3 de septiembre de 2025]**  
Página: **11 de 33**

- XX. A quien lesione sin ningún motivo a los infractores que remita o a la ciudadanía en general;
- XXI. A quien con su mala conducta ocasione una imagen denigrante a la Secretaría, sea por cualquier medio de difusión o no difusión;
- XXII. Cometer actos de violencia, amagos, injurias, amenazas cumplidas, malos tratos o faltas de respeto contra sus superiores, compañeros o subordinados, dentro o fuera de las áreas de trabajo;
- XXIII. Por no obtener y/o mantener actualizado su Certificado Único Policial,
- XXIV. Por violaciones a las leyes y al presente reglamento; y
- XXV. Por causa de responsabilidad que se consideren graves y a juicio de la Comisión de Honor y Justicia puedan ser causales para la baja o cese.

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

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

- I. a III (…)
- IV. Establecer los lineamientos para los procedimientos aplicables al régimen disciplinario, separación, remoción o baja;
- V. a VII (…)
- VIII. Determinar y graduar las sanciones al personal policial por incumplimiento a las obligaciones previstas en este Reglamento y disposiciones legales aplicables;



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **[RP02]**  
Versión: **[00]**

Fecha de Aprobación: **3 de septiembre de 2025**  
Página: **12 de 33**

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

I. (...)

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

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

I. Lugar y fecha;

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

III. Imputación al presunto infractor;

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

V. Fundamentación sobre la infracción.

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

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

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

**Artículo 255.** A partir de la recepción de la solicitud de instauración del procedimiento y su expediente correspondiente, el personal asignado a la Comisión de Honor y Justicia registrará en el libro de gobierno la radicación del expediente y otorgará el número progresivo que le corresponda. Asimismo, contará con un término de veinticuatro horas para resolver sobre la procedencia o no del inicio de procedimiento contra la presunta persona infractora.

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

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

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

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Código: RP02  
Versión: 00

Fecha de Aprobación: 3 de septiembre de 2025  
Página: 13 de 33

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el acto de notificación se le entregará a la persona presunta infractora copia certificada del escrito de solicitud de inicio del procedimiento, así como de las constancias y actuaciones del expediente, con excepción de la información que se considere reservada o confidencial, misma que podrá consultar en las instalaciones de la Comisión de Honor y Justicia ante la presencia del personal de esta, pudiendo tomar las anotaciones que considere pertinentes.

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

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

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **[RP02]**  
Versión: **[00]**

Fecha de Aprobación: **3 de septiembre de 2025**  
Página: **14 de 33**

que se pague en la Secretaría, cantidad que deberá pagarse hasta que se dicte de la resolución correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **[RP02]**  
Versión: **[00]**

Fecha de Aprobación: **[3 de septiembre de 2025]**  
Página: **15 de 33**

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

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

- I. Deberá realizarse con la asistencia de persona que cuente con título y cédula de Licenciatura en Derecho;
- II. Podrá ofrecer las pruebas que considere pertinentes para su desahogo, mismas que deberán estar relacionadas con los puntos controvertidos;
- III. Se deberá tomar nota de cada uno de los hechos manifestados por el presunto infractor por las personas comisionadas a auxiliar en la Comisión de Honor y Justicia, debiendo constar la transcripción en los autos del procedimiento, y
- IV. La persona presunta infractora deberá ratificar lo manifestado en la comparecencia.

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

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

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

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

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

**Artículo 277.** Podrán ofrecerse como medios de prueba:

- I. Documental pública;
- II. Documental privada;
- III. Dictámenes periciales;
- IV. Reconocimiento o inspección ocular;
- V. Testimonial;
- VI. Fotografías, copias fotostáticas, videos, registros dactiloscópicos y, en general todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia;
- VII. Presuncional, y
- VIII. Toda aquella prueba ofrecida que esté reconocida por la Ley y que no sea contraria a derecho.

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



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **[RP02]**  
Versión: **[00]**

Fecha de Aprobación: **3 de septiembre de 2025**  
Página: **16 de 33**

Los testigos deberán presentarse en la audiencia por la persona oferente, debiendo asistir debidamente identificados con documento oficial con fotografía. En caso de que las personas que funjan como testigos no comparezcan a la audiencia, la prueba testimonial será declarada desierta.

La persona oferente de la prueba testimonial deberá exhibir en la audiencia el interrogatorio debidamente firmado proporcionando copia de este a cada una de las partes a fin de que el representante de la Dirección de Asuntos Internos pueda formular reprenguntas al momento del desahogo de la prueba. No se podrá exceder de dos reprenguntas por cada pregunta directa.

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

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

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

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

**Artículo 280.** Las autoridades autorizarán la expedición de copias simples o certificadas de los documentos que se requieran. Conforme al derecho fundamental de tutela judicial efectiva contenido en el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las copias no tendrán ningún costo para las personas solicitantes. En el supuesto que comprendan elementos de prueba como videos, audio, exposiciones digitales u otros aportados por la ciencia, distintos de los medios impresos, el promovente proporcionará los instrumentos necesarios para su almacenamiento o copiado.

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

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

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

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

Para la admisión de la prueba pericial se deberá observar que los peritos cuenten con título en la ciencia, arte o técnica relacionada con la especialidad en la que deberán comparecer. Si la profesión, arte o industria no



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **[RP02]**  
Versión: **[00]**

Fecha de Aprobación: **3 de septiembre de 2025**  
Página: **17 de 33**

están reglamentadas o estándolo no se cuenta con peritos en el lugar, podrán ser nombradas personas entendidas, aun cuando no tengan título.

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

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

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

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

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

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

**Artículo 287.** En la audiencia se seguirán las formalidades siguientes:

- I. Lista de asistencia de los miembros del órgano colegiado;
- II. Declaración de quórum legal;
- III. La persona titular de la Secretaría Técnica da cuenta de la asistencia del presunto infractor;
- IV. Declaración de la persona titular de la Presidencia del inicio de la sesión;
- V. La persona titular de la Secretaría Técnica tomará los generales del probable infractor y de su defensor, así como la protesta del primero a conducirse con verdad, y del segundo la aceptación del cargo que le haya sido conferido;
- VI. Se procederá a hacer del conocimiento al probable infractor las imputaciones atribuidas en su contra, a lo cual la persona titular de la Secretaría Técnica dará el uso de la voz a la persona representante de la Dirección de Asuntos Internos para darle a conocer los hechos que se le atribuyen;
- VII. La persona titular de la Presidencia concederá el uso de la palabra a la persona presunta infractora y a su representante legal, para que expongan en forma concreta y específica lo que a su derecho convenga;
- VIII. Las personas integrantes de la Comisión podrán cuestionar a la persona presunta infractora, para lo cual deberán esperar su turno en el momento que la persona Secretaria Técnica les sede el uso de la voz, previa autorización de la persona titular de la Presidencia;



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Código: RP02  
Versión: 00

Fecha de Aprobación: 3 de septiembre de 2025  
Página: 18 de 33

IX. La persona Secretaria Técnica abrirá la etapa de ofrecimiento y recepción de pruebas, las cuales serán analizadas, ponderando las pruebas presentadas por el presunto infractor o su defensor y resolviendo por medio de votación de los miembros de la Comisión cuáles se admiten y cuáles se desechan dentro de la misma audiencia; asimismo, los miembros del órgano colegiado están facultados para cuestionar a los comparecientes, solicitar informes u otros elementos de prueba por conducto de la persona Secretaria Técnica, previa autorización de la persona titular de la Presidencia, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto;

X. Si la persona Secretaria Técnica lo considera necesario, por lo extenso o particular de las pruebas presentadas, cerrará la audiencia, levantando el acta correspondiente, y establecerá un término probatorio de hasta quince días hábiles para su desahogo;

XI. Desahogadas las pruebas ofrecidas en la secuela procedural, la persona titular de la Presidencia cerrará la etapa probatoria y abrirá la subsecuente de alegatos, en la cual el probable infractor o su defensor manifestarán lo que a su derecho convenga;

XII. Una vez desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, la persona titular de la Presidencia cerrará la instrucción, y

XIII. Cerrada la instrucción, en un término de diez días hábiles se elaborará el proyecto de resolución para su discusión ante el pleno de la Comisión de Honor y Justicia.

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

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

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

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

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: [MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS]

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA  
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA]

Código: [RP02]  
Versión: [ ]

Fecha de Aprobación: [3 de septiembre de 2025]  
Página: 19 de 33

### 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.
  - 1.3.3.5. 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.



## 2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

Elaboró

## Revisó

Validó

Nombre: Lic.Omar Osiris Ramírez  
Legaspi

Puesto: Secretario Técnico de la  
Comisión de Honor y Justicia

Nombre: Lic. Juan José Rodríguez Molina.

Puesto: Director de Asuntos Internos

Nombre: Comisario Maestro Juan Antonio de Jesús Villa Gutiérrez

Puesto: Secretario de Seguridad y  
Protección Ciudadana



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

# PROCEDIMIENTO: [MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS]

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA  
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA ]

Código: [RP02]  
Versión: [ ]

Fecha de Aprobación: [3 de septiembre de 2025]  
Página: 21 de 33

## 3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

[Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas a fin de implementar un proceso disciplinario que permita identificar, investigar y sancionar de manera transparente, efectiva y legítima malas conductas de las y los policías en su actuación. ]

## 4. ÁMBITO Y ALCANCE

[En el procedimiento interviene la Dirección de Asuntos Internos, responsable de supervisar y vigilar que las y los integrantes de la Secretaría cumplan con las obligaciones y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, relacionadas con el régimen disciplinario. La Dirección de Asuntos Internos está facultada para llevar a cabo las investigaciones mientras que la Comisión de Honor y Justicia determina si el personal operativo policial es o no responsable y, en su caso, gradúa e impone la sanción que corresponda.

El procedimiento inicia a) por querella presentada por la persona superior jerárquica del personal operativo policial; b) de oficio, al revisar el informe pormenorizado sobre el uso de la fuerza a que se refiere la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza; c) por queja presentada por cualquier persona ante la Unidad de Atención Ciudadana o d) por denuncia recibida por la Dirección de Asuntos Internos y concluye con la resolución de la Comisión de Honor y Justicia, órgano colegiado que determina si existió o no responsabilidad y, en su caso, gradúa e impone la sanción que corresponda. ]

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. Denuncia:** Al acto mediante el cual una persona o autoridad informa a la Secretaría sobre la posible comisión de una falta al régimen disciplinario con el objeto de que se inicie una investigación
- 5.2. IPH:** Informe Policial Homologado.
- 5.3. Ley:** A la Ley nacional sobre el uso de la fuerza.
- 5.4. Personal operativo policial:** A los hombres y mujeres policías en funciones operativas desplegados por parte de la Dirección General de la Guardia Municipal y la Dirección General de Policía Vial y Movilidad, que hacen uso de la fuerza.
- 5.5. Procedimiento disciplinario:** A las dos etapas del procedimiento, que son, la primera, el procedimiento de investigación que realiza la Dirección de Asuntos Internos y, la segunda, la substanciación ante la Comisión de Honor y Justicia a mediante el análisis del expediente de investigación y la audiencia que realiza el órgano colegiado para resolver si existió o no una falta al régimen disciplinario y en su caso graduar e imponer la sanción que corresponda.
- 5.6. Procedimiento de investigación:** A la primera fase del procedimiento disciplinario a cargo de la Dirección de Asuntos Internos que tiene por objeto reunir los testimonios, evidencias y datos de prueba para determinar si se presenta o no el expediente a la Comisión de Honor y Justicia por existir una probable infracción al régimen disciplinario.
- 5.7. Queja:** A la expresión verbal o escrita realizada por cualquier medio por la ciudadanía relatando presuntas violaciones al régimen disciplinario probablemente cometidas por personal operativo policial de la Secretaría.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **[RP02]**  
Versión: **[00]**

Fecha de Aprobación: **[3 de septiembre de 2025]**  
Página: **22 de 33**

- 5.8. Querella:** A la solicitud presentada por la persona superior jerárquica del personal operativo policial para que la Dirección de Asuntos Internos investigue una probable falta al régimen disciplinario.
- 5.9. Régimen disciplinario:** A la actuación del personal operativo policial que debe regirse por los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. El régimen disciplinario debe ajustarse a esos principios y a los ordenamientos aplicables y comprende la vigilancia al cumplimiento de las obligaciones y deberes del personal operativo policial, el establecimiento de normas y la aplicación de correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su cumplimiento.
- 5.10. RSPCPMSLP:** Al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de San Luis Potosí.
- 5.11. Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí;

## 6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley
- Principios básicos sobre el empleo de la fuerza y de armas de fuego por los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley del Sistema de Seguridad Pública de San Luis Potosí
- Ley que establece los principios para el Uso de la Fuerza para el Estado de San Luis Potosí
- Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### 7.1 POLITICAS

- 7.1.1. El procedimiento disciplinario inicia por denuncia, queja o querella.
- 7.1.2. El procedimiento de investigación concluye con un dictamen técnico jurídico en que se establece si existen evidencias y datos de prueba suficientes que permitan presumir que el personal operativo policial probablemente cometió alguna falta al régimen disciplinario que deba hacerse del conocimiento de la Comisión de Honor y Justicia, de tal manera que la investigación es independiente del órgano colegiado que resuelve y sanciona.
- 7.1.3. Cuando existan probables responsabilidades de carácter penal, es obligación del mando inmediato superior y de la Dirección de Asuntos Internos denunciar al personal operativo policial de la Secretaría ante las autoridades competentes.
- 7.1.4. La descripción de las conductas que pueden constituir una infracción al régimen disciplinario y las sanciones aplicables son las establecidas en el Reglamento de la Secretaría.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **[RP02]**  
Versión: **[00]**

Fecha de Aprobación: **3 de septiembre de 2025**  
Página: **23 de 33**

- 7.1.5. Las conductas que ameritan sanción disciplinaria de suspensión hasta por 30 días son las establecidas en el artículo 162 del Reglamento de la Secretaría.
- 7.1.6. Las conductas que ameritan la sanción disciplinaria de destitución con efectos de baja o cese son las previstas en el artículo 163 del Reglamento de la Secretaría.
- 7.1.7. Si la conducta que se atribuye al personal operativo policial es el uso injustificado de la fuerza, en el procedimiento de investigación deben aplicarse las políticas y procedimientos para la investigación de incidentes en el uso de la fuerza.
- 7.1.8. El procedimiento de investigación debe realizarse de manera inmediata, eficiente, exhaustiva, profesional e imparcial, libre de estereotipos y discriminación.
- 7.1.9. El procedimiento disciplinario y las eventuales responsabilidades resultantes son individuales. En consecuencia, por cada persona a la que se atribuya una presunta infracción al régimen disciplinario debe integrarse un expediente de investigación y en su caso substanciarse la audiencia ante la Comisión de Honor y Justicia.
- 7.1.10. La Dirección de Asuntos Internos debe actuar con diligencia y sentido de oportunidad para que la investigación se realice y concluya a la mayor brevedad. En ningún caso el procedimiento de investigación deberá exceder de 60 días naturales, plazo en que debe declararse:
- 7.1.10.1. La improcedencia de la investigación cuando no existan elementos suficientes para resolver, o cuando la conclusión en el dictamen técnico jurídico que no existió una infracción al régimen disciplinario, o
- 7.1.10.2. La conclusión en el dictamen técnico jurídico de que existe una probable infracción al régimen disciplinario, en cuyo caso debe solicitarse el inicio del procedimiento a la Comisión de Honor y Justicia.
- 7.1.11. El personal operativo policial sujeto a investigación debe contar, desde el momento en que sea notificado de la investigación, con asistencia jurídica conforme al Manual de Políticas y Procedimientos para la Defensa Legal de Policías.
- 7.1.12. Cuando el procedimiento disciplinario hubiere iniciado por queja o denuncia y ésta no sea anónima, la Dirección de Asuntos Internos debe informar por escrito a la persona quejosa o denunciante: a) el inicio del procedimiento de investigación; b) una síntesis de la conclusión del dictamen técnico jurídico explicando por qué resolvió procedente o Honor y Justicia sobre procedencia o improcedencia de la substanciación del procedimiento; d) La resolución de la Comisión de Honor y Justicia sobre si absuelve o sanciona al personal operativo policial y, en su caso, la sanción aplicable. Para tal efecto, de ser necesario, la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos solicitará la información correspondiente a la persona que funja como Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia. La notificación puede realizarse por correo electrónico, por correo certificado o por notificación personal.
- 7.1.13. Al menos una de las personas consejeras representantes de las Direcciones Generales de la Secretaría ante la Comisión de Honor y Justicia, de las señaladas en el artículo 184, fracción III del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, deberá ser personal operativo policial sin nivel de mando.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **[RP02]**  
Versión: **[00]**

Fecha de Aprobación: **3 de septiembre de 2025**  
Página: **24 de 33**

- 7.1.14. Durante el procedimiento disciplinario, la Dirección de Asuntos Internos es responsable de la guarda y custodia de las evidencias y datos de prueba.
- 7.1.15. Durante el procedimiento de investigación y en su caso, durante la substanciación del procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia, debe prevalecer el principio de presunción de inocencia.
- 7.1.16. La investigación y las eventuales sanciones que pudieren aplicarse son independientes de las responsabilidades civiles o penales que pudieren resultar. Es obligación del mando inmediato superior y de la Dirección de Asuntos Internos dar parte a la autoridad competente.
- 7.1.17. Durante el procedimiento de investigación a cargo de la Dirección de Asuntos Internos y el procedimiento disciplinario ante la Comisión de Honor y Justicia, debe privilegiarse la solución del asunto sobre los formalismos procedimentales, por lo que es posible abreviar plazos o etapas del procedimiento siempre que no se afecte el debido proceso y el derecho a la defensa del personal operativo policial, como lo establece el artículo 17, tercer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### 7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN E IMPOSICIÓN DE SANCIONES AL PERSONAL OPERATIVO POLICIAL

#### 7.2.1. La Dirección Asuntos Internos:

- 7.2.1.1. Recibe la denuncia, queja o querella sobre una presunta infracción al régimen disciplinario, con la cual inicia la investigación.
- 7.2.1.2. Inicia un expediente de investigación asignando el número consecutivo que corresponda.
- 7.2.1.3. Informa a la persona quejosa o denunciante el inicio de la investigación.
- 7.2.1.4. Solicita el expediente personal de la o las personas involucradas.

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

#### 7.2.3. La Dirección de Asuntos Internos:

- 7.2.3.1. Cita al personal operativo policial al que se atribuye infracciones al régimen disciplinario para que brinde testimonio sobre los hechos. Al hacerlo se le informará que, si lo desea, puede contar con asistencia jurídica por parte de la Secretaría o puede hacerse acompañar por un abogado.

#### 7.2.4. El personal operativo policial declara con relación a los hechos. El objetivo es precisar las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con la probable infracción al régimen disciplinario.

#### 7.2.5. La Dirección de Asuntos Internos:

- 7.2.5.1. Asienta en un acta la declaración, que se integra al expediente.
- 7.2.5.2. Realiza, de estimarlo necesario, una inspección ocular en el lugar de los hechos para corroborar circunstancias de modo y lugar y asienta en un acta los hallazgos.
- 7.2.5.3. Solicita, de ser necesario, informes o testimonios de las personas servidoras públicas que tengan alguna intervención en los hechos en cuyo caso lo asienta en un acta.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **[RP02]**  
Versión: **[00]**

Fecha de Aprobación: **[3 de septiembre de 2025]**  
Página: **25 de 33**

- 7.2.5.4. Obtiene, de ser necesario, evidencias y datos de prueba tales como fotografías, videos, información difundida en redes sociales y medios de comunicación, así como documentales públicas y privadas, las analiza e integra al expediente.
- 7.2.5.5. Elabora un dictamen técnico jurídico y concluye si hay elementos para presumir una infracción al régimen disciplinario.
- 7.2.5.6. Resuelve la improcedencia de la investigación, si determinó que no hay elementos para presumir una infracción al régimen disciplinario.
- 7.2.5.7. Elabora una solicitud fundada y motivada de substanciación del procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia, si resolvió que sí existen elementos para presumir una infracción al régimen disciplinario y la remite junto con el expediente de investigación a la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia.
- 7.2.5.8. Informa a la persona quejosa o denunciante si resolvió procedente o improcedente solicitar la substanciación del procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia.
- 7.2.6. La Comisión de Honor y Justicia:
- 7.2.6.1. Registra en el sistema la radicación del expediente y otorga el número progresivo que le corresponda.
- 7.2.6.2. Resuelve en veinticuatro horas sobre la procedencia o improcedencia de la substanciación del procedimiento contra en personal operativo policial, en términos del artículo 256 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de San Luis Potosí.
- 7.2.6.3. ¿Resolvió que es improcedente la substanciación del procedimiento disciplinario?
- 7.2.6.4. Devuelve, si resolvió la improcedencia, el expediente a la Dirección de Asuntos internos para su debida integración o para su archivo, como lo establece el artículo 257 del RSPCPMSLP.
- 7.2.6.5. Notifica, si resolvió la procedencia, la audiencia del procedimiento disciplinario en los 30 días hábiles siguientes, como lo establece el artículo 258 del RSPCPMSLP. La audiencia debe notificarse al personal operativo policial al menos con 15 días hábiles de anticipación.
- 7.2.7. La Dirección de Asuntos Internos informa a la persona quejosa o denunciante la resolución inicial de procedencia o improcedencia de la Comisión de Honor y Justicia.
- 7.2.8. La Comisión de Honor y Justicia:
- 7.2.8.1. Analiza y estudia el expediente de investigación conforme al procedimiento y formalidades establecidas en los artículos 259 a 286.
- 7.2.8.2. Desarrolla la audiencia conforme a las formalidades establecidas en el artículo 287 del RSPCPMSLP.
- 7.2.8.3. Cierra la instrucción y cuenta con 10 días para elaborar proyecto de resolución. De existir proyecto de resolución presentado en la audiencia, puede declararse cerrada la instrucción y la Comisión analiza, discute, votas y resuelve de plano en la misma audiencia.
- 7.2.8.4. Convoca por conducto de la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia a sesión para analizar, discutir y votar la resolución en que absuelve o sanciona.
- 7.2.8.5. ¿Sancionó?



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **[RP02]**  
Versión: **[00]**

Fecha de Aprobación: **[3 de septiembre de 2025]**  
Página: **26 de 33**

- 7.2.8.6. Si no sancionó, concluye el procedimiento.
- 7.2.8.7. Si sancionó, impone suspensión hasta por 30 días o destitución.
- 7.2.9. La Dirección de Asuntos Internos informa a la persona quejosa o denunciante la resolución de la Comisión de Honor y Justicia.
- 7.2.10. ¿El personal operativo policial sancionado se inconforma con la sanción?
- 7.2.10.1. Si no se inconforma, concluye el procedimiento.
- 7.2.10.2. Si se inconforma promueve recurso de rectificación en términos de los artículos 295 a 300 del RSPCPMSLP.
- 7.2.11. La Comisión de Honor y Justicia acuerda si admite o no el recurso al cumplir con el tiempo y la forma que establece el RSPCPMSLP
- 7.2.11.1. ¿Lo admite?
- 7.2.11.2. Si no lo admite, concluye el procedimiento.
- 7.2.11.3. Si lo admite, convoca a audiencia en un plazo de 5 días hábiles y resuelve, modifica o revoca la sanción y lo notifica a la persona interesada.
- 7.2.11.4. Fin del procedimiento.]



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: [MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS]

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA  
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA ]

Código: [RP02]  
Versión: [ ]

Fecha de Aprobación: [3 de septiembre de 2025]  
Página: 27 de 33

### 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 de Asuntos Internos]

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

**Coordinación o Jefatura responsable de ejecutar el procedimiento:** [Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia]

- Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con el manual de procedimiento por parte de sus colaboradores.
- Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del procedimiento a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.
- Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.
- Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

**Enlace:**

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

### 9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

#### 9.1. Plantilla de símbolos



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **RP02**  
Versión: **00**

Fecha de Aprobación: **3 de septiembre de 2025**  
Página: **28 de 33**

### **SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>REPRESENTA</b>
	<b>TERMINAL.</b> 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.
	<b>OPERACIÓN.</b> Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	<b>ELECCIÓN DE ALTERNATIVA.</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos o más caminos alternativos.
	<b>ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO.</b> Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	<b>REVISIÓN O INSPECCIÓN.</b> Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada.
	<b>DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN.</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	<b>DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO.</b> Representa el acto de autoridad.
	<b>ALMACENAMIENTO PERMANENTE.</b> Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	<b>PREPARACIÓN.</b> Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	<b>CONECTOR DE PÁGINA.</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>CONECTOR.</b> 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 PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

# PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA  
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Código: **RP02**  
Versión: **00**

Fecha de Aprobación: **3 de septiembre de 2025**  
Página: **29 de 33**

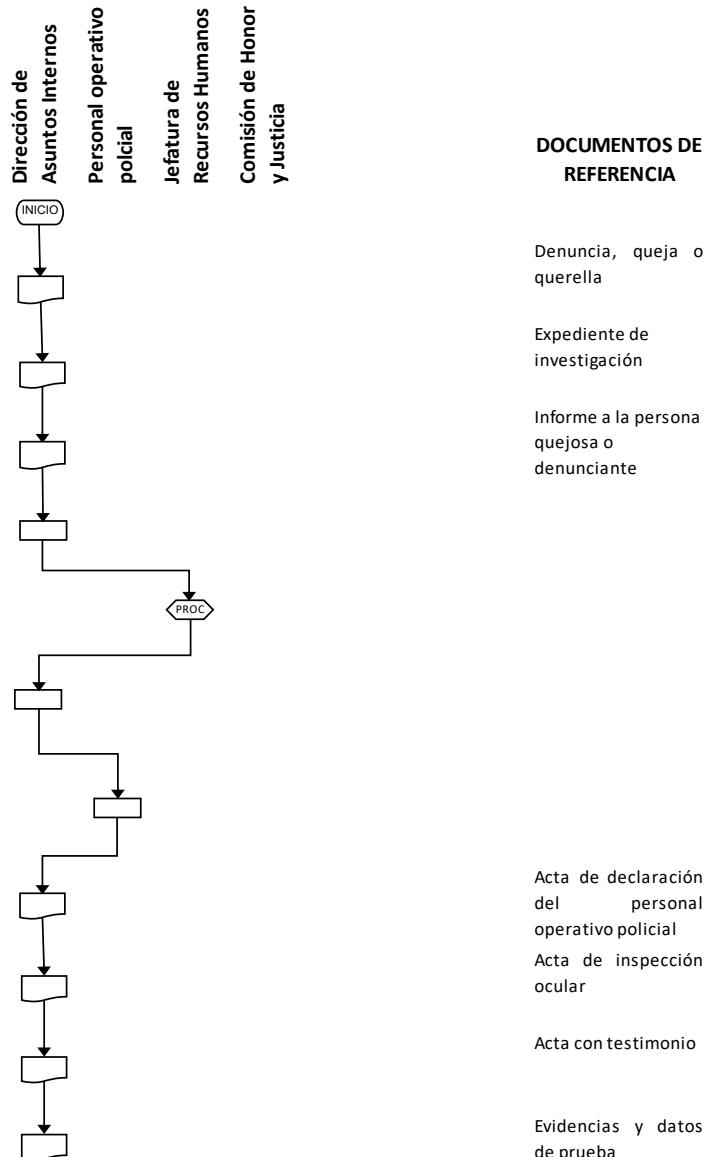
## ACTORES / RESPONSABLES

Nº  
DE  
OP.

### DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

DOCUMENTOS DE  
REFERENCIA

- 1 Recibe la denuncia, queja o querella sobre una presunta infracción al régimen disciplinario, con la cual inicia la investigación.
- 3 Inicia un expediente de investigación asignando el número consecutivo que corresponda.
- 4 Informa a la persona quejosa o denunciante el inicio de la investigación.
- 5 Solicita el expediente personal de la o las personas involucradas
- 6 Actúa conforme a las políticas y procedimientos sobre el manejo de expedientes del personal policial.
- 7 Cita al personal operativo policial al que se atribuye infracciones al régimen disciplinario para que brinde testimonio sobre los hechos. Al hacerlo se le informará que, si lo desea, puede contar con asistencia jurídica por parte de la Secretaría o puede hacerse acompañar por un abogado.
- 8 El personal operativo policial declara con relación a los hechos. El objetivo es precisar las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con la probable infracción al régimen disciplinario
- 9 Se asienta en un acta la declaración, que se integra al expediente.
- 10 Realiza, de estimarlo necesario, una inspección ocular en el lugar de los hechos para corroborar circunstancias de modo y lugar y asienta en un acta los hallazgos.
- 11 Solicita, de ser necesario, informes o testimonios de las personas servidoras públicas que tengan alguna intervención en los hechos, en cuyo caso lo asienta en un acta.
- 12 Obtiene, de ser necesario, evidencias y datos de prueba tales como fotografías, videos, información difundida en redes sociales y medios de comunicación, así como documentales públicas y privadas, las analiza e





H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

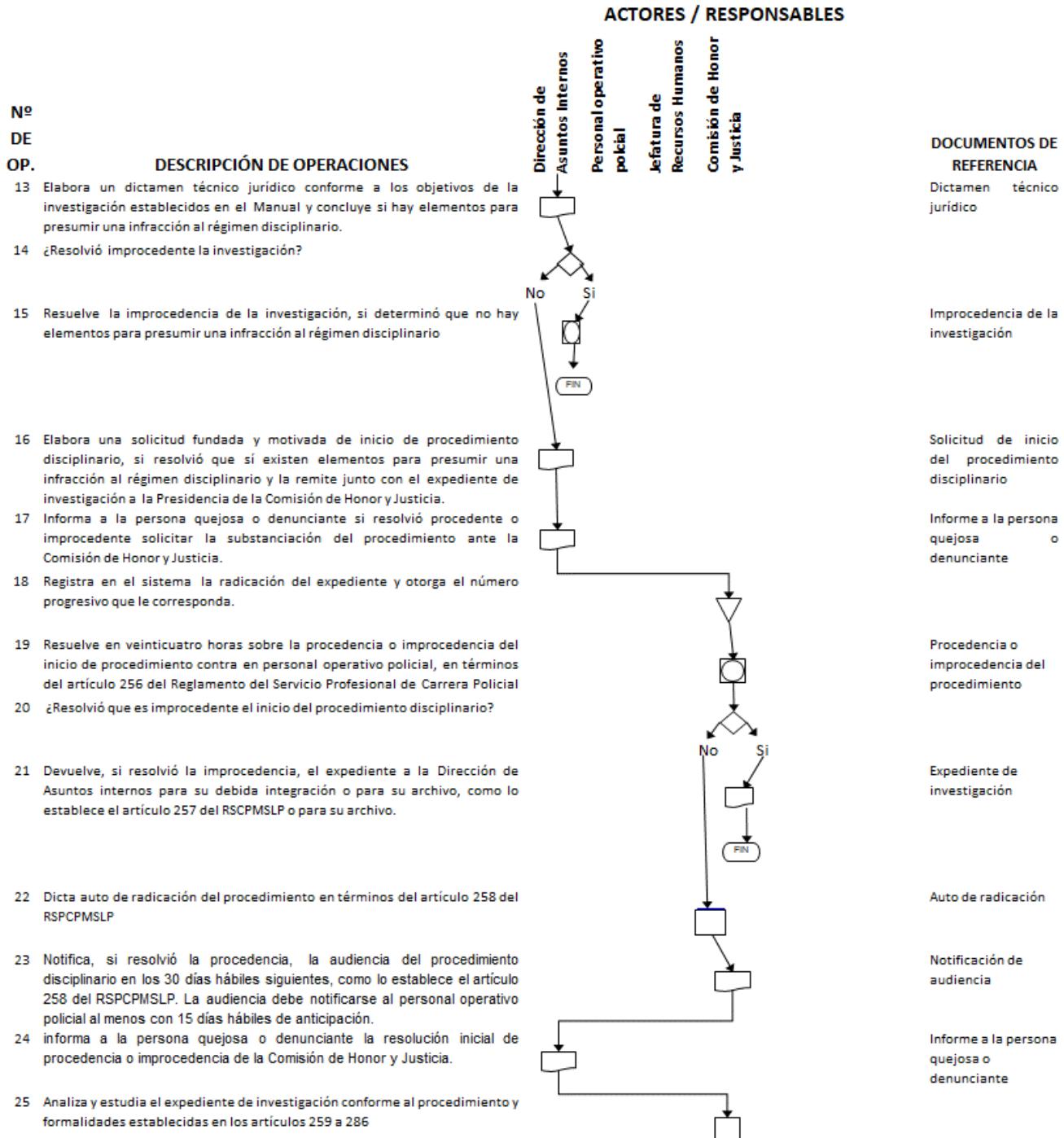
# PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **RP02**  
Versión: **00**

Fecha de Aprobación: **3 de septiembre de 2025**  
Página: **30 de 33**

## PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS





H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

# PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **[RP02]**  
Versión: **[00]**

Fecha de Aprobación: **[3 de septiembre de 2025]**  
Página: **31 de 33**

## PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

### ACTORES / RESPONSABLES

Nº	DE	OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	PERSONAL OPERATIVO POLICIAL	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	ACTORES / RESPONSABLES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
26			Desarrolla la audiencia conforme a las formalidades establecidas en el artículo 287 del RSPCPMSLP					PROC	
27			Cierra la instrucción y cuenta con 10 días para elaborar proyecto de resolución. De existir proyecto de resolución presentado en la audiencia, puede declararse cerrada la instrucción y la Comisión analiza, discute, vota y resuelve de plano en la misma audiencia.						Proyecto de resolución
28			Convoca por conducto de la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia a sesión para analizar, discutir y votar la resolución en que absuelve o sanciona						Oficio de convocatoria a sesión
29			¿Sancionó?						
30			Impone suspensión hasta por 30 días o destitución						
31			Informa a la persona quejosa o denunciante la resolución de la Comisión de Honor y Justicia.						
32			¿El personal operativo policial sancionado se inconforma con la sanción?						
33			Promueve recurso de rectificación en términos de los artículos 295 a 300 del RSPCPMSLP						Recurso de rectificación
34			Acuerda si admite o no el recurso, al cumplir con el tiempo y forma que establece el RSPCPMSLP						Resolución sobre la admisión o no del recurso
35			¿Lo admite?						
36			Convoca a audiencia en un plazo de 5 días hábiles y resuelve si confirma, modifica o revoca la sanción y lo notifica a la persona interesada						Resolución del recurso de rectificación



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **[RP02]**  
Versión: **[00]**

Fecha de Aprobación: **[3 de septiembre de 2025]**  
Página: **32 de 33**

### 10. ANEXOS

Sin Anexos.

### 11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Manual de Procedimientos en la Gaceta Municipal y hágase lo propio en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", para los efectos legales conducentes.

**SEGUNDO.** El presente Manual de Procedimiento entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal con independencia de que posteriormente se realice en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

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

**CUARTO.** Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

**QUINTO.** Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

**MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS**

---

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**

**LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ**

---

**SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ**



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO: **[MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS]**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS/SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Código: **[RP02]**  
Versión: **[00]**

Fecha de Aprobación: **[3 de septiembre de 2025]**  
Página: **33 de 33**

**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 **[3]** de **[septiembre]** de 2025