



**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 ANALIZAR Y APROVECHAR LA INFORMACIÓN DE REPORTES PORMENORIZADOS SOBRE EL USO DE LA FUERZA



**San Luis**  
**amable**

**SECRETARÍA  
GENERAL —**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2025  
No. 215  
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 ANALIZAR Y APROVECHAR LA INFORMACIÓN DE  
REPORTES PORMENORIZADOS SOBRE EL USO DE LA FUERZA]



# PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANALIZAR Y APROVECHAR LA INFORMACIÓN DE REPORTES PORMENORIZADOS SOBRE EL USO DE LA FUERZA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL Y LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Código:

RP05

Fecha de Aprobación:

3 de octubre de 2025

Versión:

00

Página: 2 de 20

## ÍNDICE

Nº DE PAG.

1.	<u>Introducción</u>	.....	[4
1.1.	<u>Objetivos del Manual</u>	.....	4
1.2.	<u>Fundamento Jurídico</u>	.....	5
1.3.	<u>Políticas de Autorización, Uso, Revisión, y Actualización del Manual</u>	.....	9 ]
2.	<u>Registros de Revisiones y Cambios</u>	.....	[10
3.	<u>Propósito del Procedimiento</u>	.....	[11
4.	<u>Ámbito y Alcance</u>	.....	[11
5.	<u>Glosario de Términos</u>	.....	[12
6.	<u>Marco Jurídico y Normativo</u>	.....	[13
7.	<u>Políticas y Procedimientos</u>	.....	14
7.1.	<u>Políticas</u>	.....	14
7.2.	<u>Procedimiento para analizar y aprovechar la información de los reportes pormenorizados sobre el uso de la fuerza</u>	.....	15
8.	<u>Autoridad y Responsabilidad</u>	.....	[16



PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANALIZAR Y APROVECHAR LA INFORMACIÓN DE REPORTES PORMENORIZADOS SOBRE EL USO DE LA FUERZA

Código:

RP05

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL Y LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Fecha de Aprobación:

3 de octubre de 2025

Versión:

00

Página:

3 de 20

9.	<u>Descripción y Diagramas de Flujo</u>	.....	[17
9.1.	<u>Plantilla de Símbolos</u>	.....	17
9.2.	<u>Descripción de los diagramas de flujo</u>	.....	18 ]
10.	<u>Anexos</u>	.....	[19
11.	<u>Disposiciones Transitorias</u>	.....	19]



# PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANALIZAR Y APROVECHAR LA INFORMACIÓN DE REPORTES PORMENORIZADOS SOBRE EL USO DE LA FUERZA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL Y LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Código:

RP05

Fecha de Aprobación:

3 de octubre de 2025

Versión:

00

Página: 4 de 20

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas o cuadros.

Este tipo de documento incide exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y la información vertida en el presente es responsabilidad del área que lo emite, misma que debe ser revisada y actualizada por el titular del área que lo valida acorde a la operación real de los procesos de manera periódica.

### 1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimiento pertenece al grupo de manuales administrativos y registra en forma sistemática y secuencial las diversas operaciones que se desarrollan debido a las actividades, de cuya ejecución es responsable la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí, dentro de su marco jurídico y conforme a la organización administrativa vigente.

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

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



## PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANALIZAR Y APROVECHAR LA INFORMACIÓN DE REPORTES PORMENORIZADOS SOBRE EL USO DE LA FUERZA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL Y LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Código:

RP05

Fecha de Aprobación:

3 de octubre de 2025

Versión:

00

Página: 5 de 20

### 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



## PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANALIZAR Y APROVECHAR LA INFORMACIÓN DE REPORTES PORMENORIZADOS SOBRE EL USO DE LA FUERZA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL Y LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Código:

RP05

Fecha de Aprobación:

3 de octubre de 2025

Versión:

00

Página: 6 de 20

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.



## PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANALIZAR Y APROVECHAR LA INFORMACIÓN DE REPORTES PORMENORIZADOS SOBRE EL USO DE LA FUERZA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL Y LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Código:

RP05

Fecha de Aprobación:

3 de octubre de 2025

Versión:

00

Página: 7 de 20

### Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí:

**ARTÍCULO 152.** La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:

...

V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

**ARTÍCULO 158.** El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el Manual General de Organización.

### Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí

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

I. a III. (...)

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

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

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. (...)





## PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANALIZAR Y APROVECHAR LA INFORMACIÓN DE REPORTES PORMENORIZADOS SOBRE EL USO DE LA FUERZA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL Y LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Código:

RP05

Fecha de Aprobación:

3 de octubre de 2025

Versión:

00

Página: 8 de 20

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 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;

**Artículo 124.** El personal que integra la Secretaría, para garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, tendrán las siguientes obligaciones:

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

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

## 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.  
Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Oficialía Mayor.
- 1.3.4. Para cualquier modificación al presente manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua del proceso, la calidad del producto o servicio, la satisfacción del cliente /ciudadano, además de la precisión y claridad del documento.
- 1.3.5. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.



2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN

Elaboró

Revisó

Validó

Nombre: [Lic. Juan José Rodríguez Molina]

Puesto: [Director de Asuntos Internos]

Nombre: [Lic. María Ofelia Acosta Pérez]

Puesto: [Directora General de Gerencia y Desarrollo Policial]

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

Puesto: [Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana]



## PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANALIZAR Y APROVECHAR LA INFORMACIÓN DE REPORTES PORMENORIZADOS SOBRE EL USO DE LA FUERZA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL Y LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Código:

RP05

Fecha de Aprobación:

3 de octubre de 2025

Versión:

00

Página: 11 de 20

### 3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas a fin de analizar y aprovechar la información de los reportes pormenorizados sobre el uso de la fuerza que rinde el personal operativo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza, con objeto de a) que la Dirección de Asuntos Internos elabore un informe público semestral sobre el uso de la fuerza; b) que el Instituto de Profesionalización Policial promueva el desarrollo de habilidades en el personal operativo policial para el correcto uso de la fuerza; c) que la Jefatura del Servicio de Carrera Policial utilice la información en las evaluaciones del desempeño del personal operativo policial y d) que la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial coordine con las direcciones operativas de la Dirección General de la Guardia Municipal y de la Dirección General de Policía Vial y Movilidad, si es necesario, el proceso de revisión y actualización de políticas y procedimientos relacionados con el uso de la fuerza.]

### 4. ÁMBITO Y ALCANCE

En el procedimiento intervienen la Dirección de Asuntos Internos, la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial a través del Instituto de Profesionalización Policial y Jefatura del Servicio de Carrera Policial. De ser necesario modificar manuales de políticas y procedimientos, intervienen además las direcciones operativas de la Dirección General de la Guardia Municipal y la Dirección General de la Policía Vial y Movilidad.

El procedimiento inicia con el análisis de los reportes pormenorizados sobre el uso de la fuerza, con los cuales la Dirección de Asuntos Internos elabora un informe semestral y concluye con la eventual actualización de manuales de políticas y procedimientos para corregir y mejorar la operación policial en relación con el uso de la fuerza. ]



## PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANALIZAR Y APROVECHAR LA INFORMACIÓN DE REPORTES PORMENORIZADOS SOBRE EL USO DE LA FUERZA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL Y LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Código:

RP05

Fecha de Aprobación:

3 de octubre de 2025

Versión:

00

Página: 12 de 20

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. **Agente:** Al personal operativo desplegado por parte de la Dirección General de la Guardia Municipal y la Dirección General de Policía Vial y Movilidad que hace uso de la fuerza.
- 5.2. **Direcciones operativas:** A las direcciones operativas de la Dirección General de la Guardia Municipal y la Dirección General de Policía Vial y Movilidad.
- 5.3. **Ley:** A la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- 5.4. **Mando inmediato superior:** A la persona que ejerce el mando directo sobre la persona que usó la fuerza.
- 5.5. **Personal operativo policial:** Al personal adscrito a las Direcciones Generales de la Guardia Municipal y la Dirección General de Policía Vial y Movilidad que por sus funciones operativas pueden llegar a usar la fuerza.
- 5.6. **Reporte pormenorizado sobre el uso de la fuerza:** El que establece el artículo 32 de la Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza: "Siempre que los miembros de las instituciones de seguridad utilicen la fuerza en cumplimiento de sus funciones deberán realizar un reporte pormenorizado a su superior jerárquico inmediato, una copia de este se integrará al expediente del agente al mando del operativo y en lo conducente de cada uno de los participantes. Los superiores jerárquicos serán responsables cuando deban tener o tengan conocimiento de que los agentes bajo su mando hayan empleado ilícitamente la fuerza, los instrumentos o armas de fuego a su cargo y no lo impidan o no lo denuncien ante las autoridades correspondientes."
- 5.7. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí;
- 5.8. **Uso de la fuerza:** La inhibición por medios mecánicos o biomecánicos, de forma momentánea o permanente, de una o más funciones corporales que lleva a cabo una persona autorizada por el Estado sobre otra, siguiendo los procedimientos y protocolos que establecen las normas jurídicas aplicables; su finalidad es salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación, preservación o restablecimiento del orden público, seguridad y la paz social.



## PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANALIZAR Y APROVECHAR LA INFORMACIÓN DE REPORTES PORMENORIZADOS SOBRE EL USO DE LA FUERZA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL Y LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Código:

RP05

Fecha de Aprobación:

3 de octubre de 2025

Versión:

00

Página: 13 de 20

## 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



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANALIZAR Y APROVECHAR  
LA INFORMACIÓN DE REPORTES PORMENORIZADOS SOBRE EL USO DE LA  
FUERZA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL Y LA  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Código:

RP05

Fecha de Aprobación:

3 de octubre de 2025

Versión:

00

Página: 14 de 20

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### 7.1 POLÍTICAS

- 7.1.1. La Dirección de Asuntos Internos debe elaborar un informe semestral sobre el uso de la fuerza. El informe es público, como lo establece la Ley.
- 7.1.2. El informe semestral sobre el uso de la fuerza se realiza con base en el análisis de la información recibida mediante los reportes pormenorizados sobre el uso de la fuerza, las copias de los informes policiales homologados y la información complementaria que se obtenga de los expedientes de investigación.
- 7.1.3. El informe es de carácter general y estadístico por lo que no debe contener nombres de agentes que usaron la fuerza o cualquier dato que permita identificarlos, o identificar a las personas agresoras.
- 7.1.4. Los datos que como mínimo debe contener el informe son:
  - 7.1.4.1. Clasificación según el nivel de fuerza empleado.
  - 7.1.4.2. Datos sobre la evaluación corporal (lesiones) que se realice a las personas detenidas.
  - 7.1.4.3. El número de personas fallecidas por el uso de la fuerza, desagregado por sexo.
  - 7.1.4.4. En su caso, recomendaciones que con motivo de estos eventos hayan emitido los organismos públicos de derechos humanos, y la atención que se haya dado.
  - 7.1.4.5. Detección de áreas de oportunidad en la aplicación del Manual de Políticas y Procedimientos sobre el uso de la fuerza y otros que puedan estar relacionados.
- 7.1.5. La Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial debe supervisar que:
  - 7.1.5.1. El Instituto de Profesionalización Policial promueva el desarrollo de habilidades para el correcto uso de la fuerza por parte de las personas cadetes y el personal operativo policial. Para tal efecto, el Instituto debe tomar en cuenta tanto el Informe semestral sobre el uso de la fuerza, como las áreas de oportunidad detectadas por las direcciones operativas de la Dirección General de la Guardia Municipal y la Dirección General de Policía Vial y Movilidad. Con dicha información debe proponer las acciones de capacitación que sean necesarias.
  - 7.1.5.2. La Jefatura del Servicio de Carrera Policial revise las herramientas de evaluación del desempeño para considerar y utilizar la información derivada de los reportes pormenorizados sobre el uso de la fuerza. Una mala actuación policial o el uso ilícito de la fuerza debe reflejarse en la evaluación del desempeño del personal de que se trate.
  - 7.1.5.3. En coordinación con las unidades administrativas competentes, se revisen y actualicen los manuales de políticas y procedimientos para mejorar la actuación policial relacionada con el uso de la fuerza.

### 7.2. PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR Y APROVECHAR LA INFORMACIÓN DE LOS REPORTES PORMENORIZADOS SOBRE EL USO DE LA FUERZA.

- 7.2.1. Las direcciones operativas de la Dirección General de la Guardia Municipal y de la Dirección General de Policía Vial y Movilidad reciben del mando inmediato superior del personal que usó la fuerza, los reportes pormenorizados sobre el uso de la fuerza.



## PROCEDIMIENTO:

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANALIZAR Y APROVECHAR LA INFORMACIÓN DE REPORTES PORMENORIZADOS SOBRE EL USO DE LA FUERZA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

**DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL Y LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Código:

**RP05**

Fecha de Aprobación:

**3 de octubre de 2025**

Versión:

**00**

Página: 15 de 20

- 7.2.2. Las direcciones operativas de la Dirección General de la Guardia Municipal y de la Dirección General de Policía Vial y Movilidad analizan los reportes para detectar áreas de oportunidad en la formación inicial y la actualización del personal operativo policial.
- 7.2.3. ¿Existen áreas de oportunidad en la formación inicial y actualización del personal operativo policial?
- 7.2.4. Si existen áreas de oportunidad, las informan a la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial.
- 7.2.5. Las direcciones operativas de la Dirección General de la Guardia Municipal y de la Dirección General de Policía Vial y Movilidad envían los reportes pormenorizados sobre el uso de la fuerza a la Dirección de Asuntos Internos.
- 7.2.6. La Dirección de Asuntos Internos elabora el Informe semestral sobre el uso de la fuerza, conforme a las políticas establecidas en este Manual.
- 7.2.7. La Dirección de Asuntos Internos envía el Informe semestral sobre el uso de la fuerza a la persona titular de la Secretaría, así como a la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial.
- 7.2.8. La persona titular de la Secretaría toma conocimiento del informe e instruye en su caso a la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial para que se implementen las mejoras necesarias.
- 7.2.9. La persona titular de la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial instruye a la persona titular del Instituto de Profesionalización Policial para que diseñe e implemente los cursos de actualización que sean necesarios conforme a las áreas de oportunidad detectadas en el Informe semestral y en las observaciones de las direcciones operativas.
- 7.2.10. El Instituto de Profesionalización Policial analiza la información y propone e implementa la capacitación que se requiera.
- 7.2.11. La persona titular de la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial instruye a la persona titular de la Jefatura del Servicio de Carrera Policial para que los reportes especiales sobre el uso de la fuerza y las consideraciones resultantes en el informe sobre el uso de la fuerza sean tomadas en cuenta en la evaluación del desempeño de las personas integrantes de la Secretaría.
- 7.2.12. La Jefatura del Servicio de Carrera Policial considera los reportes especiales sobre el uso de la fuerza y los datos del informe semestral en la evaluación del desempeño del personal operativo policial.
- 7.2.13. La persona titular de la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial evalúa la necesidad de actualizar manuales de políticas y procedimientos y se coordina con las áreas competentes para tal efecto.
- 7.2.14. Fin del procedimiento.





## PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANALIZAR Y APROVECHAR LA INFORMACIÓN DE REPORTES PORMENORIZADOS SOBRE EL USO DE LA FUERZA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL Y LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Código:

RP05

Fecha de Aprobación:

3 de octubre de 2025

Versión:

00

Página: 16 de 20

## 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 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:** [Dirección de Asuntos Internos]

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

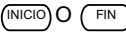




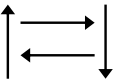





**Enlace:**

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

## 9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

### 9.1. Plantilla de símbolos

## SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<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 ANALIZAR Y APROVECHAR LA INFORMACIÓN DE LOS REPORTES PORMENORIZADOS SOBRE EL USO DE LA FUERZA**

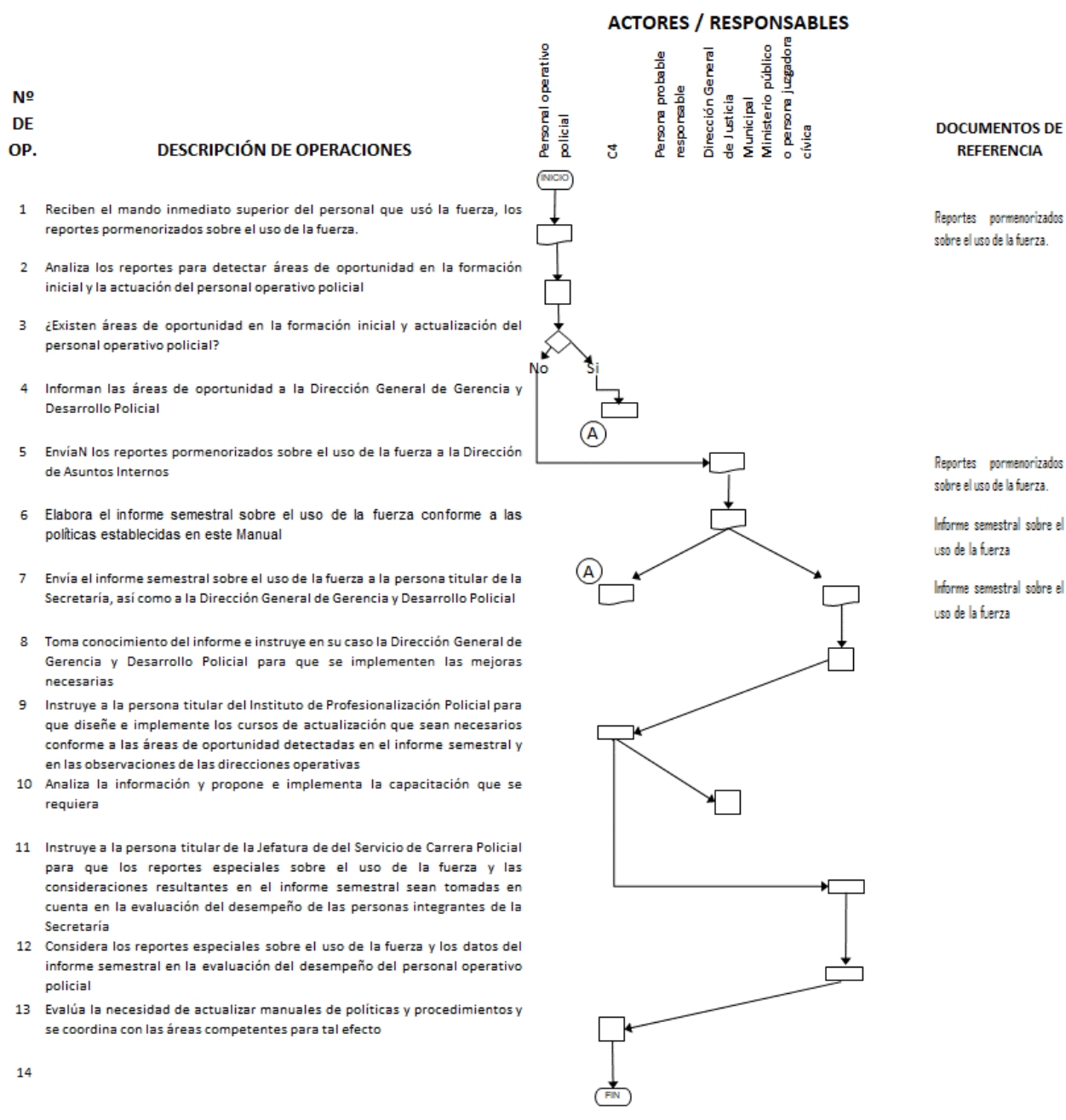
# PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANALIZAR Y APROVECHAR LA INFORMACIÓN DE REPORTES PORMENORIZADOS SOBRE EL USO DE LA FUERZA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL Y LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Código: RP05  
Versión: 00

Fecha de Aprobación: 3 de octubre de 2025  
Página: 18 de 20



## 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.



## PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANALIZAR Y APROVECHAR LA INFORMACIÓN DE REPORTES PORMENORIZADOS SOBRE EL USO DE LA FUERZA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL Y LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Código:

RP05

Fecha de Aprobación:

3 de octubre de 2025

Versión:

00

Página: 19 de 20

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

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

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

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

**MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS**

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

**LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ**

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



## PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANALIZAR Y APROVECHAR LA INFORMACIÓN DE REPORTES PORMENORIZADOS SOBRE EL USO DE LA FUERZA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL Y LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Código:

RP05

Fecha de Aprobación:

3 de octubre de 2025

Versión:

00

Página: 20 de 20

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 octubre de 2025