



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
DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR
CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**



**San Luis
amable**

**SECRETARÍA
GENERAL —**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2025
No. 219
San Luis Potosí, S.L.P.
4 de diciembre de 2025

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



San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

[MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR
CORRECCIONES DISCIPLINARIAS]



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2024-2027

San Luis
amable

**OFICIALÍA
MAYOR—**
GOBIERNO DE LA CAPITAL



SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA/
DIRECCIÓN GENERAL DE LA
GUARDIA MUNICIPAL Y LA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA
VIAL Y MOVILIDAD



CÓDIGO: RP03

FECHA DE APROBACIÓN: 2 de diciembre de 2025



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Código:
Versión:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: [DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]
RP03
[00]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]
Página: 2 de 25

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>	.....	[13]
2. <u>Registros de revisiones y cambios</u>	.....	[14]
3. <u>Propósito del procedimiento</u>	.....	[15]
4. <u>Ámbito y alcance</u>	.....	[15]
5. <u>Glosario de términos</u>	.....	[16]
6. <u>Marco jurídico y normativo</u>	.....	[17]
7. <u>Políticas y procedimientos</u>	.....	18
7.1. <u>Políticas</u>	.....	18
7.2. <u>Procedimiento para determinar, imponer e impugnar correcciones disciplinarias</u>	.....	21
8. <u>Autoridad y responsabilidad</u>	.....	[23]
9. <u>Descripción y diagramas de flujo</u>	.....	[24]
9.1. <u>Plantilla de símbolos</u>	.....	24
9.2. <u>Diagrama de flujo para determinar, imponer e</u>	.....



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]

Versión:

[RP03]

[00]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]

Página: 3 de 25

impugnar correcciones
disciplinarias

25

10. Disposiciones transitorias

.....

27



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]

Código:

[RP03]

Versión:

[00]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]

Página: 4 de 25

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos 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 son responsables la [Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial de la Secretaría de Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí], dentro de su marco jurídico y conforme a la organización administrativa vigente.

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

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

1.2. FUNDAMENTO JURÍDICO:

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Artículo 8. Los fines de la presente Ley son:

I. a V. (...)

VI. Regular los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, registro, profesionalización, certificación, permanencia, promoción, reconocimiento, régimen disciplinario, reingreso y conclusión del servicio de las personas servidoras públicas de las Instituciones de Seguridad Pública, con el fin de homologarlos y estandarizarlos;

Artículo 62. El desarrollo de las Instituciones de Seguridad Pública es el conjunto de procesos dirigidos a su fortalecimiento y eficiencia de forma sostenible, con la finalidad de que prevengan, investiguen y persigan los delitos de forma efectiva y que, de esta manera, cumplan con su misión de proteger a la ciudadanía y garantizar el Estado de derecho.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]

[RP03]

Versión:

[00]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]

Página: 5 de 25

Para garantizar su desarrollo, las Instituciones de Seguridad Pública deberán establecer reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados que regulen su organización y funcionamiento. Entre ellos deberán comprenderse, al menos, el servicio profesional de carrera, los esquemas de profesionalización, así como el Régimen Disciplinario de sus integrantes. Asimismo, deberán establecer órganos colegiados en donde se tomen las decisiones ordinarias y extraordinarias respecto a la planeación, dirección, ejecución y control interno sobre las convocatorias de reclutamiento, procesos de selección, promociones de grado y demás asuntos relacionados. El Secretariado Ejecutivo establecerá las bases a las que se sujetarán estos procesos, así como los esquemas de evaluación, certificación y acreditación para garantizar el avance y desarrollo institucional.

Artículo 94. El servicio profesional de carrera de las Instituciones Policiales comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, los estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de los correctivos disciplinarios y sanciones que, en su caso, haya acumulado la persona integrante. El desarrollo policial se basará en la doctrina policial civil.

Artículo 127. El régimen disciplinario es el conjunto de normas, principios y procedimientos que regulan la conducta del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, con el propósito de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, la observancia de valores éticos y el respeto a los derechos humanos. Dentro del mismo se establecen las faltas disciplinarias, las sanciones, los correctivos y los mecanismos para su aplicación, asegurando el debido proceso y promoviendo la integridad, la transparencia y la confianza ciudadana en dichas instituciones.

La responsabilidad disciplinaria prevista en el presente capítulo será independiente de las que correspondan por responsabilidad administrativa, civil, patrimonial, laboral o penal en que pudiera incurrir el personal de las Instituciones de Seguridad Pública.

Artículo 128. La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, la cultura cívica, el amor a la patria, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el pleno respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos, por lo que las personas integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública deberán apegarse a su estricta observancia.

La actuación de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública se sujetará en todo momento a los principios previstos en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 de esta Ley.

Las legislaciones de la Federación y las entidades federativas establecerán sus regímenes disciplinarios, sobre las bases mínimas previstas en el presente capítulo.

Artículo 129. Son obligaciones de las personas integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública integrantes del servicio profesional de carrera:

- I. Cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en el Título Quinto de la presente Ley;
- II. Velar con oportunidad y diligencia por la vida e integridad física de las personas bajo su custodia;
- III. Apegarse a los protocolos de investigación y de cadena de custodia emitidos por las Instituciones de Seguridad Pública;
- IV. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas;
- V. Informar oportunamente a la persona superior en jerarquía, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, del personal perteneciente a las Instituciones de Seguridad Pública;
- VI. Cumplir con diligencia las órdenes que conforme a derecho reciban con motivo del desempeño de sus funciones y evitar actos u omisiones que produzcan deficiencia en su cumplimiento; siempre que estas no resulten ambiguas, contrarias a derecho, a los derechos humanos y a la dignidad de las personas;
- VII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes de las Instituciones de Seguridad Pública;
- VIII. No permitir y, en su caso, evitar que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan encomendadas o se hagan acompañar de dichas personas al realizar actos propios del servicio;



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]

Código:

[RP03]

Versión:

[00]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]

Página: 6 de 25

- IX. Entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- X. Actuar con debida diligencia en la atención, investigación y persecución de los delitos, realizando todas las acciones necesarias, pertinentes y razonables para el esclarecimiento de los hechos y la protección de víctimas;
- XI. Prestar el auxilio necesario a la ciudadanía ante situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XII. Coadyuvar con las autoridades judiciales en la investigación y persecución de los delitos;
- XIII. Coordinarse de manera eficaz con otras autoridades e instituciones para garantizar una actuación integral en el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Emplear el equipo y material que se les asigne con el debido cuidado y prudencia en el cumplimiento de sus funciones, así como preservarlos y conservarlos y, en su caso, devolverlos en los términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Hacer uso de la fuerza de manera proporcional, racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, así como a las demás disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándose conforme a derecho;
- XVI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Abstenerse de realizar actos de acoso u hostigamiento sexual;
- XVIII. Abstenerse de cometer, participar, tolerar o encubrir violaciones graves a los derechos humanos, actos de discriminación, violencia contra las mujeres, los niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y otros grupos vulnerables, así como el abuso o maltrato animal;
- XIX. Preservar la confidencialidad o reserva de la información que por razón del desempeño de su función conozcan o a la que tengan acceso, en términos de las disposiciones aplicables;
- XX. Resguardar la documentación e información que por razón de sus funciones tengan bajo su responsabilidad o a la que tengan acceso;
- XXI. Atender con la debida diligencia las solicitudes de la ciudadanía y en particular las de aquellas personas que manifiesten haber sido víctimas u ofendidas de algún delito, o que se encuentren en alguna situación de emergencia, salvo cuando la petición exceda sus capacidades o competencia;
- XXII. Conducirse con imparcialidad en el desempeño de sus funciones o incurran en tratos discriminatorios que atenten contra la dignidad humana;
- XXIII. Ordenar o realizar la detención de una persona conforme a los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables e inscribirla en el Registro Nacional de Detenciones;
- XXIV. Abstenerse de solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas en la ley, con el fin de hacer o no hacer alguna acción que por razón de sus funciones se encuentren obligados a realizar;
- XXV. Abstenerse de disponer o apropiarse en beneficio propio o de terceros de bienes ajenos a los que tuvieren acceso como resultado del ejercicio de sus funciones, y
- XXVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y los propios reglamentos de régimen disciplinario de las Instituciones de Seguridad Pública.
- El incumplimiento de los requisitos de permanencia a que se refiere la fracción I del presente artículo no será considerado una falta disciplinaria, por lo que no dará lugar a la imposición de correctivos o sanciones previstas en el régimen disciplinario. Dicho incumplimiento deberá ser tramitado mediante el procedimiento de separación del servicio, conforme a lo establecido en el Título Quinto de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 130. El régimen disciplinario de todas las Instituciones de Seguridad Pública será el aplicable ante el incumplimiento de estas obligaciones o las que estén contenidas en otras normas.

Las legislaciones emitidas por las entidades federativas deberán observar lo dispuesto en esta Ley, sin perjuicio de que puedan establecer un catálogo de conductas sancionables que amplíe lo previsto en esta.

Artículo 131. El incumplimiento de las obligaciones de las personas integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, señaladas en el presente título dará lugar a la imposición de:

I. Correctivos disciplinarios, o



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:
Versión:

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]

[RP03]
[00]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]
Página: 7 de 25

II. Sanciones.

Artículo 132. Los correctivos disciplinarios son medidas impuestas de manera fundada y motivada por la persona superior jerárquica que ejerza el mando directo sobre personal que cometa faltas que, por su naturaleza, no ameriten sanción administrativa. Su finalidad es preservar la disciplina, el respeto, el orden y la adecuada prestación del servicio, asegurando el cumplimiento de los deberes y obligaciones concernientes a este personal. Su aplicación debe ser legal, proporcional y necesaria, dejando registro documental del mismo.

El régimen disciplinario de las Instituciones de Seguridad Pública contemplará, al menos, los siguientes correctivos disciplinarios:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita;
- III. Disculpa pública, o
- IV. Trabajo en favor de la comunidad.

De igual forma y con independencia del correctivo disciplinario al que haya sido acreedor, el personal con correctivo disciplinario deberá acudir y participar en cursos, pláticas o programas de capacitación y profesionalización que se estimen relacionados con la naturaleza de la falta cometida.

Artículo 133. Las sanciones disciplinarias son medidas previstas por la ley para el personal integrante de las Instituciones de Seguridad Pública que incurra en las conductas sancionadas por el régimen disciplinario o en el incumplimiento de sus obligaciones. Las sanciones aplicables serán proporcionales a la gravedad de la falta y consistirán en:

- I. Suspensión del ejercicio de sus funciones sin goce de sueldo hasta por treinta días, para faltas no graves;
- II. Acción de reparación del daño, cuando proceda, en función del perjuicio causado, o
- III. Remoción, para las faltas graves que impliquen una afectación sustancial al servicio, violaciones graves a derechos humanos o pérdida de confianza institucional.

En la imposición de sanciones se deberá tomar en cuenta el impacto en el servicio, grado de dolo o negligencia, y reincidencia. Asimismo, se deberán respetar los principios de legalidad, proporcionalidad, debido proceso y presunción de inocencia, y será independiente de las responsabilidades civiles, penales o administrativas que pudieran derivarse.

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:



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]

[RP03]

Versión:

[00]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]

Página: 8 de 25

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y
- III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

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

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

...

ARTÍCULO 20. Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

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

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Introducción;
- IV. Objetivo del manual;
- V. Marco jurídico;
- VI. Denominación, y propósito del procedimiento;
- VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;
- VIII. Descripción del procedimiento;
- IX. Diagrama de flujo;
- X. Documentos de referencia;
- XI. Registros;
- XII. Glosario, y
- XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, **que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21**, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:
Versión:

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:
[RP03]
[00]

[DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL
DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]
Página: 9 de 25

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

- I. (...)
- II. (...)

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

- IV. (...)
- V. (...)

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

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. (...)

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;

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.

Artículo 206. La actuación del personal policial se regirá por los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. El régimen disciplinario se ajustará a ellos y a los ordenamientos legales aplicables y comprenderá la vigilancia al cumplimiento de las obligaciones y deberes del personal policial, el establecimiento de normas y la aplicación de las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su cumplimiento.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]

Versión:

[RP03]
[00]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]

Página: 10 de 25

Artículo 207. La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a las adicciones, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

Artículo 215. Toda corrección disciplinaria deberá aplicarse por la persona superior jerárquica de manera escrita, asentando el motivo, el fundamento legal y la hora de la orden dada, debiendo notificarse personalmente a la persona infractora. La orden deberá ejecutarse de manera inmediata.

En caso de que la persona superior jerárquica se vea precisado a comunicarla verbalmente, deberá ratificar la aplicación de la corrección disciplinaria por escrito a la brevedad posible.

Artículo 216. El personal policial que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta, una vez cumplida la misma, será oído en audiencia dentro de las veinticuatro horas siguientes, por la persona superior jerárquica que haya graduado la sanción, quien sin mayor trámite procederá a resolver lo conducente.

Contra dicha resolución procederá el recurso de rectificación ante la Comisión de Honor y Justicia. Si la resolución es favorable, su efecto será que el antecedente del arresto no se integrará al expediente del inconforme.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]

[RP03]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]

Versión:

[00]

Página: 11 de 25

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Código:
Versión:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: [DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]
RP03
[00]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]
Página: 12 de 25

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. Osiris Omar Ramírez Legaspi]
Puesto: [Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia]

Nombre: [Inspector Lic. Joel Palacios Mendoza]
Puesto: Director General de la Guardia Municipal]

Nombre: [Comisario Maestro Juan Antonio de Jesús Villa Gutiérrez]
Puesto: [Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana]

Nombre: [Suboficial Lic. José Adolfo Ortiz Ibáñez]
Puesto: [Director General de Policía Vial y Movilidad]



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Código:
Versión:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: [DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]
RP03
[00]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]
Página: 13 de 25

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

[Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas a fin de establecer, conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las conductas en que procede aplicar correctivos disciplinarios, el procedimiento mediante el cual pueden ser impuestos y la manera en que el personal policial puede inconformarse e impugnarlos. Los correctivos disciplinarios se aplican cuando el personal policial comete faltas a la disciplina policial y se imponen con objeto de preservar la disciplina, el respeto, el orden y la adecuada prestación del servicio, asegurando el cumplimiento de los deberes y obligaciones concernientes al personal policial.]

4. ÁMBITO Y ALCANCE

[Este Manual obliga a todo el personal policial de la Secretaría y en su aplicación intervienen la persona superior jerárquica que ejerza el mando directo sobre personal que cometa faltas, las personas titulares de las Direcciones Generales y, eventualmente, la Comisión de Honor y Justicia.

El procedimiento inicia cuando el personal policial realiza una conducta presuntamente contraria a la disciplina policial y concluye cuando la Comisión de Honor y Justicia resuelve, en su caso, la impugnación que realice el personal policial.]



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:
Versión:

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]

[RP03]
[00]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]

Página: 14 de 25

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. Amonestación** Es el acto por medio del cual la persona superior jerárquica advierte a la persona subalterna la acción u omisión indebida en que incurrió en el cumplimiento de sus deberes, informando al personal policial las consecuencias de su conducta, y se le exhorta a que enmiende su proceder, apercibido de que, en caso contrario se hará acreedor a una sanción mayor. La amonestación puede ser verbal o escrita.
- 5.2. Correctivos disciplinarios:** Son medidas impuestas de manera fundada y motivada por la persona superior jerárquica que ejerza el mando directo sobre personal que cometa faltas que, por su naturaleza, no ameriten sanción administrativa. Su finalidad es preservar la disciplina, el respeto, el orden y la adecuada prestación del servicio, asegurando el cumplimiento de los deberes y obligaciones concernientes a este personal. Su aplicación debe ser legal, proporcional y necesaria, dejando registro documental del mismo. Son correctivos disciplinarios la amonestación verbal o escrita, la disculpa pública o el trabajo en favor de la comunidad.
- 5.3. Dirección operativa:** A las Direcciones Operativas de la Dirección General de la Guardia Municipal y de la Dirección de Policía Vial y Movilidad, según corresponda.
- 5.4. Disciplina policial:** Comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a las adicciones, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos. La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.
- 5.5. Disculpa pública:** Es un reconocimiento de la falta cometida, la admisión de responsabilidad y eventualmente, si procede, la acción de reparar los daños causados. Es una forma de reparación por un daño o violación de derechos, que busca prevenir que se repita.
- 5.6. Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 5.7. Personal policial:** A las personas que forman parte del servicio profesional de carrera policial, con independencia de que su función sea administrativa u operativa.
- 5.8 Reglamento:** Al Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana el Municipio de San Luis Potosí.
- 5.9. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera:** Al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí.
- 5.10. Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:
Versión:

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]

[RP03]

[00]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]

Página: 15 de 25

- 5.11. Trabajo en favor de la comunidad:** Es el correctivo disciplinario que consiste en realizar actividades que beneficien a la sociedad fuera del turno laboral, en el lugar y por el número de horas que determine la persona titular de la Dirección General. En ningún caso el correctivo excederá de 36 horas, cuyo cumplimiento puede realizarse en una o varias jornadas de 4 a 6 horas máximo. Las actividades pueden consistir en recuperar espacios públicos mediante la limpieza, pintura, balizamiento, reforestación, conservación, restauración u ornato de la vía pública o de centros educativos, deportivos o culturales municipales; en la asistencia a exposiciones, muestras culturales, artísticas o deportivas en la vía o espacios públicos realizando las tareas que se le asignen; o en impartir o participar de la manera en que se le instruya en talleres de cultura de prevención social de la violencia y la delincuencia o de educación vial para la prevención de hechos de tránsito, entre otros

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

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



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:
Versión:

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]

[RP03]
[00]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]
Página: 16 de 25

7. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

7.1 POLITICAS

- 7.1.1 La actuación del personal policial se rige por los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos de la ciudadanía y del personal policial.
- 7.1.2 El presente manual establece políticas y el procedimiento para determinar, imponer e impugnar correctivos disciplinarios. Los correctivos disciplinarios son la amonestación privada o pública, la disculpa pública y el trabajo en favor de la comunidad.
- 7.1.3 Los correctivos disciplinarios son impuestos por la persona superior jerárquica que ejerce el mando directo sobre el personal policial, por la comisión de faltas a la disciplina policial que no ameritan sanciones administrativas o disciplinarias, como la suspensión o la destitución.
- 7.1.4 Tratándose de conductas que podrían ser sancionadas con suspensión o destitución, se implementarán las políticas y procedimientos para la investigación y la imposición de sanciones disciplinarias (RP02) lo que implica una investigación que puede iniciar de diversas formas: ante una querella presentada por la persona superior jerárquica, de oficial revisar un informe pormenorizado sobre el uso de la fuerza, por queja presentada por cualquier persona ante la Unidad de Atención Ciudadana o por denuncia ante la Comisión de Honor y Justicia.
- 7.1.5 El personal de la Secretaría integrante del servicio profesional de carrera policial debe cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 129 de la Ley General, además de las que establece el Reglamento de la Secretaría y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- 7.1.6 Las conductas contrarias a la disciplina policial que tienen como consecuencia una corrección disciplinaria son las previstas en los artículos 149, 155, 156 y 157 del Reglamento.
- 7.1.7 Las correcciones disciplinarias impuestas deben quedar registradas en el expediente de personal correspondiente, conforme al manual de políticas y procedimientos sobre expedientes del personal (DP12).
- 7.1.8 El incumplimiento de los requisitos de permanencia no será considerado una falta disciplinaria, por lo que no dará lugar a la imposición de correctivos o sanciones previstas en el régimen disciplinario.
- 7.1.9 El personal operativo policial al que se le hubiere impuesto un correctivo disciplinario puede ser convocado a acudir y participar en cursos, pláticas o programas de capacitación y profesionalización que se estimen relacionados con la naturaleza de la falta cometida.
- 7.1.10 Las conductas vinculadas a la violencia de género, el acoso laboral y el hostigamiento sexual, en cualquiera de sus modalidades, conforme al manual de políticas y procedimientos correspondiente, deben ser investigadas y sancionadas con perspectiva de género, garantizando el principio de debida diligencia, confidencialidad, no revictimización y el derecho de las víctimas a una reparación adecuada, con independencia de la responsabilidad administrativa o penal que se configure.
- 7.1.11 Al considerar y eventualmente determinar la imposición de un correctivo disciplinario, deben respetarse los principios de legalidad, proporcionalidad, debido proceso y presunción de inocencia.
- 7.1.12 La persona superior jerárquica, al determinar un correctivo disciplinario, debe elaborar un parte informativo dirigido a la persona titular de la Secretaría, que debe contener los siguientes datos: lugar y fecha; nombre, adscripción y funciones del personal policial probable infractor; conducta reprochada al personal policial probable infractor; narración de los hechos por los cuales se estima



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:
Versión:

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]

[RP03]
[00]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]
Página: 17 de 25

la imposición de un correctivo disciplinario, agregando datos de circunstanciales de tiempo, lugar y modo, y fundamento legal de la falta.

- 7.1.13 En aquellas situaciones o actos no previstos en el Reglamento, la persona superior jerárquica del personal policial probable infractor solicitará la intervención de la Comisión de Honor y Justicia para que resuelva lo que en derecho proceda, a través de un procedimiento sumario, que se llevará a cabo en una sola audiencia. Deben asistir a la audiencia la persona superior jerárquica, así como el personal infractor quienes serán notificados personalmente de la celebración audiencia. Durante la audiencia el personal infractor gozará, desde luego, de la garantía de audiencia y de defensa.
- 7.1.14 El personal policial tiene el derecho de inconformarse ante la imposición de una corrección disciplinaria conforme al procedimiento previsto en este manual. Para tal efecto, cuenta con 15 días hábiles a partir de que le fue notificado el correctivo disciplinario.
- 7.1.15 El efecto de que el personal policial se inconforme ante una corrección disciplinaria es que se suspenda su cumplimiento, si la inconformidad fue presentada antes de la ejecución del correctivo, hasta en tanto resuelva la Comisión de honor y Justicia.
- 7.1.16 El efecto de una resolución favorable a la inconformidad presentada por el personal policial es que se elimine todo antecedente del expediente de personal.
- 7.1.17 Tratándose del correctivo disciplinario de trabajo en favor de la comunidad, el número de horas a cumplir debe graduarse considerando la gravedad de la conducta, los eventuales daños causados al material y equipo asignado, si se vulneró la operación o funcionamiento de la Secretaría, la reincidencia, las circunstancias y medios de ejecución, las circunstancias personales del personal policial y la intencionalidad o negligencia en la conducta que vulnere la disciplina policial.
- 7.1.18 El correctivo disciplinario de trabajo en favor de la comunidad consiste en realizar actividades que beneficien a la sociedad fuera del turno laboral, en el lugar y por el número de horas que determine la persona titular de la Dirección General. En ningún caso el correctivo excederá de 36 horas, cuyo cumplimiento puede realizarse en una o varias jornadas de 4 a 6 horas máximo.
- 7.1.19 Si el correctivo disciplinario de trabajo en favor de la comunidad consiste en participar en la recuperación de espacios públicos, o en la organización o impartición de cursos de cultura de la prevención social de la violencia y la delincuencia, la Dirección General a la que esté adscrito el personal policial debe coordinarse con la Dirección General de Justicia Municipal, que supervisará el cumplimiento de la medida, tal como lo hace con las personas infractoras del Bando de Policía y Gobierno sancionadas con trabajo en favor de la comunidad o con los diferentes programas de prevención.
- 7.1.20 Si el correctivo disciplinario de trabajo en favor de la comunidad consiste en la asistencia a exposiciones, muestras culturales, artísticas o deportivas en la vía o espacios públicos realizando las tareas que se asigne al personal policial, la Dirección General a la que esté adscrito el personal policial se coordinará con la Dirección que corresponda del gobierno municipal que sea responsable de la actividad, para verificar el cumplimiento, mediante el pase de lista y la supervisión de la tarea asignada.
- 7.1.21 Si el correctivo disciplinario de trabajo en favor de la comunidad consiste en participar en talleres de educación vial o para la prevención de hechos de tránsito, la Dirección General a la que esté adscrito el personal policial debe coordinarse con la Dirección General de Policía Vial y Movilidad, que pasará lista y supervisará el cumplimiento.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:
Versión:

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]

[RP03]
[00]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]
Página: 18 de 25

7.2 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS.]

- 7.2.1 El personal policial realiza una conducta presuntamente contraria a la disciplina policial.
- 7.2.2 La persona superior jerárquica elabora parte informativo dirigido a la persona titular de la Secretaría, con los datos de la presunta falta a la disciplina policial.
- 7.2.3 La persona titular de la Secretaría analiza el parte informativo.
- 7.2.4 La persona titular de la Secretaría resuelve si lo turna a Dirección de Asuntos Internos, por tratarse de una falta que amerite una probable sanción disciplinaria o a la Dirección General que corresponda, por tratarse de una falta que podría ameritar una corrección disciplinaria.
- 7.2.5 ¿Se turna a la Dirección de Asuntos Internos?
- 7.2.6 Si se turna a la Dirección de Asuntos Internos, implementa las políticas y procedimientos para la investigación y la imposición de sanciones disciplinarias (RP02) y concluye el procedimiento por lo que se refiere al manual RP03.
- 7.2.7 Si se turna a la Dirección General que corresponda, la persona titular emite un citatorio al personal policial probable infractor para que se presente en las veinticuatro horas siguientes.
- 7.2.8 El personal policial probable infractor se presenta en la Dirección General.
- 7.2.9 El personal policial probable infractor se entera de la conducta que se le reprocha y por qué se estima contraria a la disciplina policial.
- 7.2.10 El personal policial probable infractor ejerce su derecho de audiencia y alega lo que estime conveniente, garantizando además su derecho de defensa.
- 7.2.11 La persona titular de la Dirección General determina la existencia o inexistencia de una conducta contraria a la disciplina policial.
- 7.2.12 ¿Existió una conducta contraria a la disciplina policial?
- 7.2.13 Si no existió, se asienta en un Acta en que conste el derecho de audiencia.
- 7.2.14 La persona titular de la Dirección General envía el Acta a la Jefatura de Recursos Humanos
- 7.2.15 La Jefatura de Recursos Humanos actúa conforme a las políticas y procedimientos de expedientes del personal (DP12) y concluye el procedimiento.
- 7.2.16 Si existió, la persona titular de la Dirección General gradúa la responsabilidad, determina cuál es el correctivo disciplinario aplicable y lo asienta en un Acta.
- 7.2.17 La persona titular de la Dirección General envía el Acta a la Jefatura de Recursos Humanos
- 7.2.18 La jefatura de recursos humanos actúa conforme a las políticas y procedimientos de expedientes del personal (DP12).
- 7.2.19 ¿El personal policial sancionado se inconforma con la corrección disciplinaria?
- 7.2.20 Si no se inconforma, el personal policial infractor cumple con el correctivo disciplinario y concluye el procedimiento.
- 7.2.21 Si se inconforma, el personal policial cuenta con 15 días a partir de la notificación de la corrección disciplinaria para elaborar un escrito en que alegue lo que estime conveniente y, de ser el caso, anexe las evidencias o datos de prueba de que disponga.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]

[RP03]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]

Versión:

[00]

Página: 19 de 25

-
- 7.2.22 El personal policial presenta el escrito de inconformidad ante la Secretaría de la Comisión de Honor y Justicia.
 - 7.2.23 La Secretaría de la Comisión de Honor y Justicia acuerda en los siete días hábiles posteriores si es procedente que la Comisión analice el escrito de inconformidad, por haber sido presentado en tiempo y forma.
 - 7.2.24 ¿Es procedente?
 - 7.2.25 Si no es procedente, concluye el procedimiento
 - 7.2.26 Si es procedente, la Comisión de Honor y Justicia estudia los hechos controvertidos, solicita los informes que requiera e investiga lo que corresponda.
 - 7.2.27 La Comisión de Honor y Justicia resuelve lo que corresponda (confirma el correctivo disciplinario, lo modifica o lo anula)
 - 7.2.28 La Comisión de Honor y Justicia lo notifica al personal policial.
 - 7.2.29 ¿La resolución es favorable al personal policial?
 - 7.2.30 Si la resolución es favorable, la Comisión de Honor y Justicia solicita a la Jefatura de Recursos Humanos se eliminen las antecedentes del expediente de personal y concluye el procedimiento.
 - 7.2.31 Si no es favorable al personal policial, y no se ha cumplido el correctivo disciplinario, el personal policial debe cumplirla a la brevedad posible y concluye el procedimiento.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:
Versión:

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:
[RP03]
[00]

DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL
DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]
Página: 20 de 25

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 Coordinación/Subdirección de Direcciones Generales de la Guardia Municipal y de la Policía Vial y Movilidad

- 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.

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

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1 Plantilla de símbolos



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: [DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]
Código: [RP03]
Versión: [00]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]
Página: 21 de 25

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	REPRENTA
(INICIO) O (FIN)	TERMINAL. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
□	OPERACIÓN. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
◇	ELECCIÓN DE ALTERNATIVA. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos o más caminos alternativos.
□	ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO. Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
□	REVISIÓN O INSPECCIÓN. Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada.
↑ → ↓ ←	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
□	DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO. Representa el acto de autoridad.
▽	ALMACENAMIENTO PERMANENTE. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
PROC	PREPARACIÓN. Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
①	CONECTOR DE PÁGINA. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
Ⓐ	CONECTOR. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Código:
Versión:

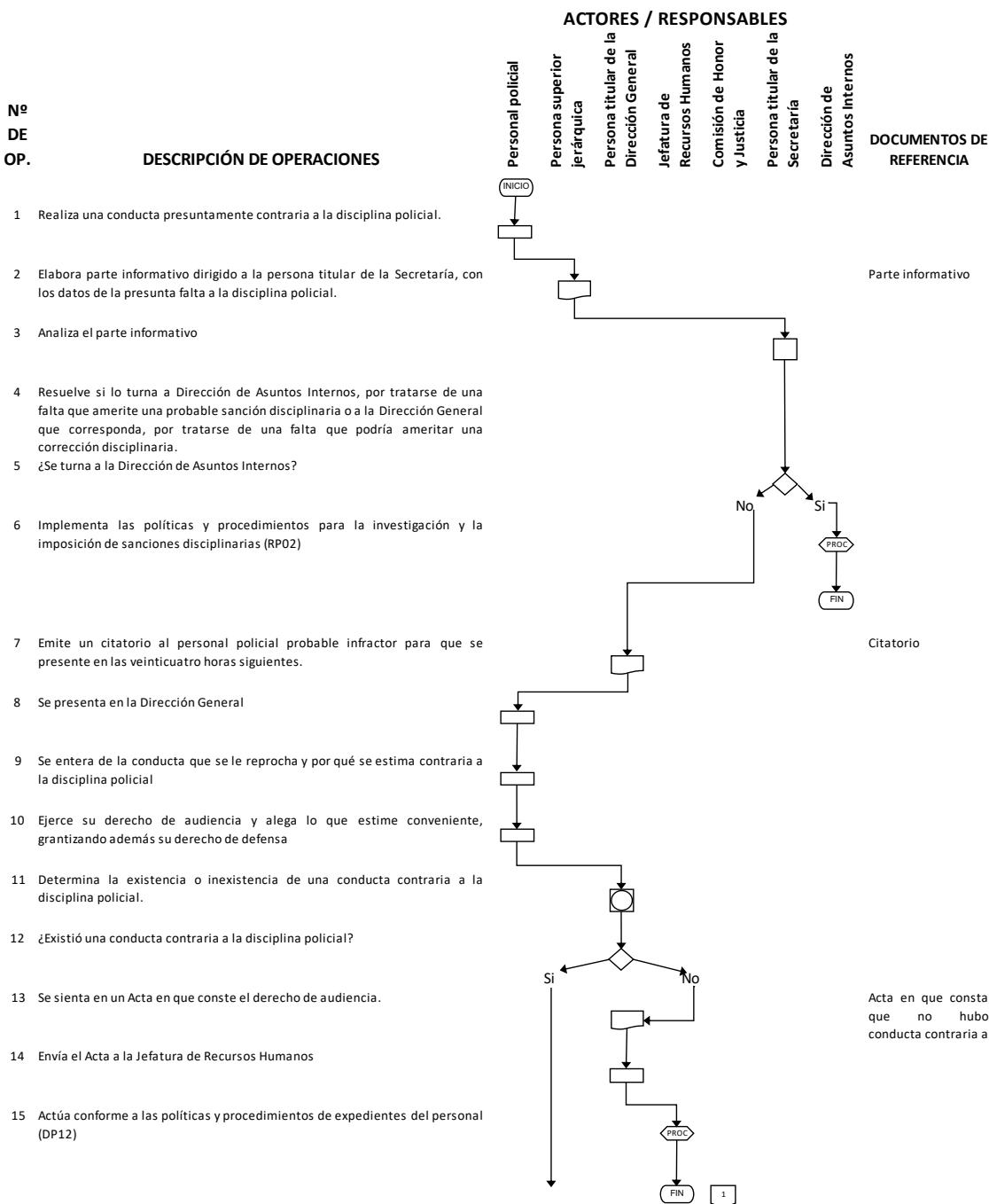
[RP03]
[00]

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: [DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]
Página: 22 de 25

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS





H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]

[RPO3]

Versión:

[00]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]

Página: 23 de 25

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ACTORES / RESPONSABLES

Nº

DE

OP.

DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

16 Gradúa la responsabilidad, determina cuál es el correctivo disciplinario aplicable y lo asienta en un Acta.

17 Envía el Acta a la Jefatura de Recursos Humanos

18 Actúa conforme a las políticas y procedimientos de expedientes del personal (DP12).

19 ¿El personal policial sancionado se inconforma con la corrección disciplinaria?

20 Cumple con la corrección disciplinaria y concluye el procedimiento.

21 Cuenta con 15 días a partir de la notificación de la corrección disciplinaria para elaborar un escrito en que alegue lo que estime conveniente y de ser el caso anexe las evidencias o datos de prueba de que disponga

22 Presenta el escrito de inconformidad ante la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia

23 Acuerda en los siete días hábiles posteriores si es procedente que la Comisión analice el escrito de inconformidad, por haber sido presentado en tiempo y forma.

24 ¿Es procedente?

25 Estudia los hechos controvertidos, solicita los informes que requiera e investiga lo que corresponda.

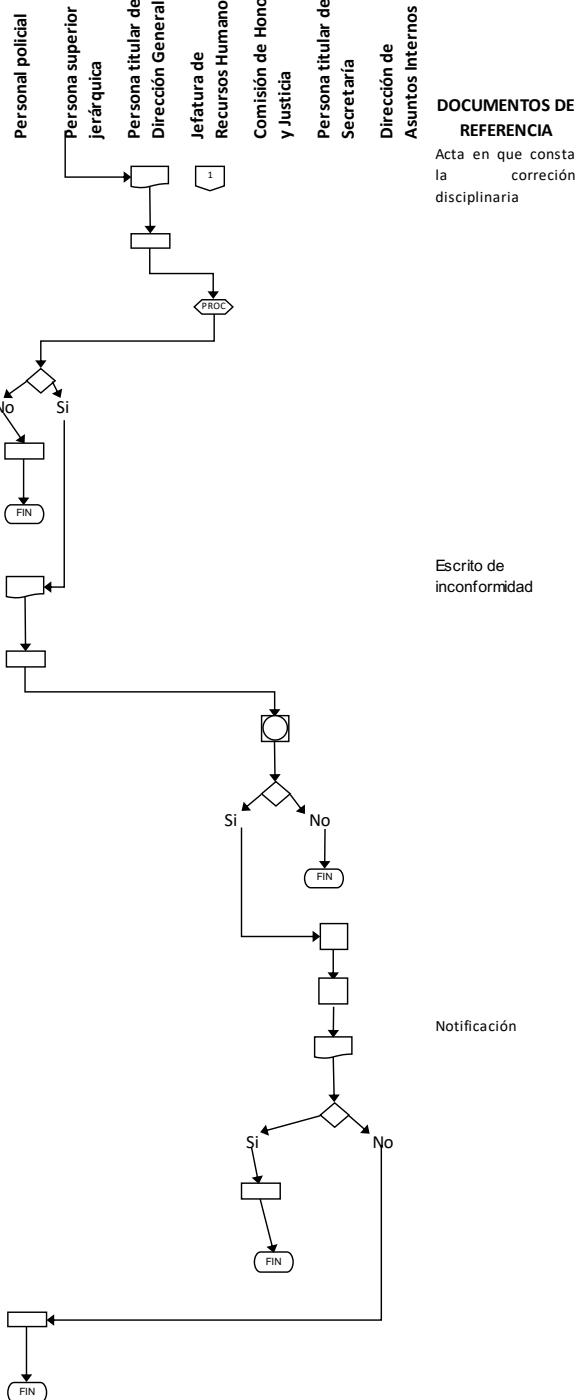
26 Resuelve lo que corresponda (confirma la corrección disciplinaria, la modifica o la anula)

27 Lo notifica al personal policial

28 ¿La resolución es favorable al personal policial?

29 Solicita a la Jefatura de Recursos Humanos se eliminen las antecedentes del expediente de personal y concluye el procedimiento.

30 Si no se ha cumplido la corrección disciplinaria, el personal policial debe cumplirla a la brevedad posible y concluye el procedimiento.



10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Código:
Versión:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]

[RP03]
[00]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]
Página: 24 de 25

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

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

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

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

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

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS

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

LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

PROCEDIMIENTO: **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR, IMPONER E IMPUGNAR CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL
DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD]

[RP03]

Fecha de Aprobación: [2 de diciembre de 2025]

Versión:

[00]

Página: 25 de 25

**DOCUMENTO ELABORADO POR LA [SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN] CIUDADANA EN
CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.**

[**COMISARIO MAESTRO JUAN ANTONIO DE JESÚS VILLA GUTIÉRREZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA**]

**DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ**

San Luis Potosí, S.L.P. a [2] de [diciembre] de 2025