



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

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



San Luis
amable

**SECRETARÍA
GENERAL —**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2026
No. 364
San Luis Potosí, S.L.P.
04 de septiembre de 2026

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana / Dirección General de
Gerencia y Desarrollo Policial / Instituto de Profesionalización Policial.

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. 1 de septiembre de 2026.

CÓDIGO : DP07

VERSIÓN 02



**OFICIALÍA
MAYOR**
GOBIERNO DE LA CAPITAL



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

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

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

Código: DP07

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Versión: 02

Página: 2 de 26

ÍNDICE

Nº DE PAG.

1.	Introducción	3
2.	Registros de Revisiones y Cambios	6
3.	Propósito del Procedimiento	7
4.	Ámbito y Alcance	7
5.	Glosario de Términos	7
6.	Marco Jurídico y Normativo	9
7.	Políticas de Operación, normas y lineamientos	14
8.	Autoridad y Responsabilidad	23
9.	Descripción y Diagrama de Flujo	24
10.	Anexos	26
11.	Disposiciones Transitorias	27



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Código: DP07

Versión: 02

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

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

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Página: Página 3 de 26

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. Mediante este documento se definen las actividades que debe desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, así como su intervención en las distintas etapas de los procesos, las responsabilidades que les corresponden y las formas de participación. Asimismo, constituye una guía de trabajo que se complementa con diagramas de flujo, cuadros y demás herramientas de apoyo.

Este documento incide exclusivamente en las actividades de la Administración Pública Municipal. La información contenida en el presente manual es responsabilidad del área que lo emite y deberá ser revisada y actualizada de manera periódica por la persona titular del área responsable de su validación, a fin de asegurar que corresponda con la operación real de los procesos.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente documento forma parte del conjunto de manuales administrativos y registra, de manera sistemática y secuencial, las diversas operaciones que se desarrollan con motivo de las actividades cuya ejecución es responsabilidad de la **[Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana]**, dentro del ámbito de sus atribuciones, conforme a su marco jurídico y a la estructura administrativa vigente.

En su calidad de instrumento administrativo, el Manual de Procedimientos tiene como principales objetivos los siguientes:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deberán observarse para la realización de las actividades, facilitando la continuidad y uniformidad en su ejecución.
- Precisar las unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada procedimiento, así como los formatos y documentos utilizados para el desarrollo de las actividades.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, el control y la evaluación de las actividades.
- Evitar la concentración del conocimiento y del acceso a la información en una sola persona o en un grupo reducido de servidoras y servidores públicos, favoreciendo la transparencia, la continuidad administrativa y la adecuada gestión institucional.

En términos generales, un Manual de Procedimiento constituye un instrumento administrativo de gran utilidad, ya que permite conocer el funcionamiento interno de la dependencia en lo relativo a la descripción de las actividades, su secuencia, los requerimientos para su ejecución y los puestos responsables de desarrollarlas. Asimismo, facilita la inducción al puesto, el adiestramiento y la capacitación del personal, al proporcionar una visión integral de cada procedimiento y de la interrelación existente entre las distintas unidades administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas. De igual manera, contribuye a fortalecer la coordinación institucional mediante un flujo eficiente de información y una adecuada articulación de las actividades.

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;

...

ARTÍCULO 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:

...



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

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

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

Código: DP07

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Versión: 02

Página: Página 4 de 26

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.

ARTÍCULO 16. Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquier 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.

ARTÍCULO 17. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier 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;



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

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

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

Código: DP07

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Versión: 02

Página: 5 de 26

XII. Glosario, y

XIII. Anexos.

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

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

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

...

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

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

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

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

La utilidad de los manuales radica en la veracidad, consistencia y oportunidad de la información que contienen; por ello, resulta indispensable mantenerlos permanentemente actualizados y alineados con la operación real de los procesos. En ese sentido, la Oficialía Mayor establece las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor establecerá el formato del Manual de Procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento necesarios para su elaboración e integración, con el propósito de garantizar la consistencia, uniformidad del contenido, estilo y formato.
2. El Manual de Procedimiento deberá ser elaborado por la persona enlace designada por la persona titular de cada dependencia municipal, con la participación del personal adscrito a las unidades administrativas responsables de ejecutar las actividades descritas en el mismo.
3. Una vez aprobado el Manual de Procedimiento, la persona titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución tendrá las siguientes obligaciones:
 - Supervisar que, en la práctica, las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el manual.
 - Informar formalmente a la Oficialía Mayor sobre la necesidad de modificar o complementar su contenido. Una vez recibida la solicitud, dicha dependencia realizará las gestiones correspondientes para la autorización y distribución de las actualizaciones.
 - Distribuir y difundir el contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su elaboración.
4. Resguardar el manual y, en caso de extravío, informar de inmediato a la Oficialía Mayor y solicitar la reposición del ejemplar correspondiente.
5. Para cualquier modificación al presente **Manual de Procedimiento**, deberán considerarse, entre otros aspectos, la eficacia y la mejora continua de los procesos, la calidad de los servicios que se prestan, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, así como la precisión, claridad y actualización permanente del documento.

PROCEDIMIENTO:

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

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

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

Código: DP07

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Versión: 02

Página: 6 de 26

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

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN
1 de septiembre de 2026	01	Impulsar la profesionalización del personal policial	Cambios en la ponderación de las evaluaciones y establecer las condecoraciones y estímulos como criterio en caso de empate	C.P. Irma Iliana Rivera Juárez

Elaboró

Revisó

Validó

Nombre: Policía 1º Lic. Alejandro Chavarría Santos

Puesto: Director del Instituto de Profesionalización Policial

Nombre: C.P. Irma Iliana Rivera Juárez

Puesto: Directora General de Gerencia y Desarrollo Policial

Nombre: Comisario Maestro Juan Antonio de Jesús Villa Gutiérrez

Puesto: Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

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

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

Código: DP07

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Versión: 02

Página: Página 7 de 26

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la metodología y los criterios que se deben acatar para realizar de manera uniforme y consistente las operaciones necesarias para llevar a cabo en el marco del Servicio Profesional de Carrera Policial, el concurso de ascenso para la promoción de grados policiales, bajo los principios de igualdad de oportunidades, transparencia y no discriminación, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

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

El procedimiento inicia cuando la Subdirección de Desarrollo Policial verifica la existencia de plazas disponibles para el concurso de ascenso y concluye cuando la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial ordena la publicación de los resultados dentro de los quince días siguientes a la conclusión de las evaluaciones.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. **Comisión:** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.
- 5.2. **Convocatoria:** Instrumento a través del cual se hace del conocimiento del personal policial el inicio del proceso de promoción de grados, en el que se establecen los requisitos, número de plazas y calendario de actividades. La convocatoria puede ser abierta, dirigida a todos los integrantes que reúnan los requisitos establecidos, o bien, cerrada, para el sector de la Secretaría que la Comisión acuerde.
- 5.3. **Evaluación:** Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento físico, profesionalismo, así como del cumplimiento del perfil del personal policial de acuerdo con los instrumentos determinados para tal efecto.
- 5.4. **Evaluador físico:** Persona con conocimientos especializados en acondicionamiento físico responsable de aplicar el examen de aptitud física.
- 5.5. **Herramienta tecnológica:** Aplicativo en línea que permite sistematizar el registro de participantes, así como la aplicación de evaluaciones durante el proceso de promoción.
- 5.6. **Instituto:** Instituto de Profesionalización Policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.
- 5.7. **Instrumento de evaluación:** Documento que contiene los resultados de los exámenes aplicados para la valoración de conocimientos así como para determinar la aptitud y rendimiento físico de las personas participantes en el proceso de promoción, los cuales se realizan a través de medios electrónicos.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

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

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

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

Código: DP07

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Versión: 02

Página: 8 de 26

- 5.8. Participante:** Personal policial en activo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí que concurra en un proceso de promoción.
- 5.9. Promoción:** Acto mediante el cual se otorga al personal policial el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables.
- 5.10. Pruebas físicas:** Los ejercicios que de una forma objetiva posibilitan medir o conocer la condición física de las personas participantes en el proceso de promoción.
- 5.11. Reglamento de la Secretaría:** Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí
- 5.12. Reglamento del Servicio de Carrera:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.
- 5.13. Secretaría:** La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.
- 5.14. Supervisores:** Integrantes de la Secretaría o de la sociedad civil encargados de vigilar que la aplicación de las evaluaciones se realice de acuerdo con los principios institucionales y la normatividad aplicable.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Código: DP07

Versión: 02

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

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

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Página: 9 de 26

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

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

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

I. (...)

II. (...)

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

IV. (...)

V. (...)

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

VII. a XVI. (...)

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

XVIII. a XXI. (...)

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

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

I. a V. (...)

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

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

I. a VII. (...)

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

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



PROCEDIMIENTO:

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

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

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

Código: DP07

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Versión: 02

Página: Página 10 de 26

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

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

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

I. a IX (...)

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

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

I. a V. (...)

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

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

I. a III. (...).

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

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

I. (...)

II. (...)

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

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

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

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

I. (...)

II. (...)

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

IV. (...)

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

Artículo 134. Los requisitos de ingreso, reingreso, permanencia a la Secretaría, los relacionados con los ascensos y promociones y el procedimiento a seguir para tales efectos son los que establece el Reglamento del Servicio Profesional de



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

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

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

Código: DP07

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Versión: 02

Página: Página 11 de 26

Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí, conforme a la Ley Estatal y la Ley General. El ingreso de personal operativo a la Secretaría solo se podrá concretar cuando las personas cadetes concluyan satisfactoriamente el curso de formación inicial en el Instituto o Academia correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 5. Los fines de la carrera policial son:

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

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

Artículo 68. Son requisitos para permanecer en la Secretaría:



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

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

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

Código: DP07

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Versión: 02

Página: Página 12 de 26

I. a VII. (...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

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

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

Código: DP07

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Versión: 02

Página: Página 13 de 26

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

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

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

Código: DP07

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Versión: 02

Página: Página 14 de 26

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

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

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

I. a VI. (...)

VIII. a XVII (...)

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

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

Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado;

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 Las promociones sólo podrán conferirse cuando existan vacantes correspondientes para la categoría jerárquica inmediata superior correspondiente al grado que ostenta la persona participante.

7.2 La determinación de las plazas vacantes para el ascenso se deriva del proceso de planeación que de manera anual lleva a cabo la Dirección de Gerencia Policial de la Secretaría, previo análisis de las necesidades de personal de las áreas operativas y los movimientos de personal de la corporación.

7.3 La Dirección de Gerencia Policial deberá informar a la Comisión el número de plazas vacantes disponibles para llevar a cabo el proceso de ascenso una vez terminada la etapa de planeación.

7.4 El proceso de promoción inicia con la emisión de la convocatoria por parte de la Comisión, en la que se determinan los requisitos, el procedimiento para participar en el proceso de ascensos y el calendario de aplicación de las evaluaciones.

7.5 La participación en el proceso de promoción de ascensos será obligatoria e irrenunciable para todo el personal de la Secretaría que reúna los requisitos para concursar

7.6 La Comisión es el órgano rector, organizador y ejecutor del procedimiento de promoción para lo cual se auxiliará de las áreas de la Secretaría que determine para su implementación.

7.7 Con la finalidad de verificar la legalidad y transparencia del procedimiento de promoción, las personas titulares de la Dirección Jurídica y de Transparencia, la Dirección de Derechos Humanos, la Dirección de Asuntos Internos y la Contraloría Municipal podrán participar en las diversas etapas del proceso de promoción. Las personas que representen a esas unidades administrativas serán designadas como supervisoras del proceso de ascenso.

7.8 Podrán participar como supervisores externos del proceso de promoción integrantes de la sociedad civil que manifiesten interés, quienes podrán asistir a las evaluaciones del proceso de promoción que determinen. Para participar como supervisor externo se deberá enviar escrito a la persona titular de la Secretaría con el objeto de que se les informe de las sedes, fechas y horas en que se aplicarán las evaluaciones, asimismo pueden ser invitados por la persona titular de la Secretaría.

7.9 Al personal que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición del nombramiento y de la constancia de grado correspondiente, además de obtener el pago de la remuneración que esté presupuestada para el grado obtenido. La constancia de grado será entregada en una ceremonia especial, con la asistencia de la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría.



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

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

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

Código: DP07

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Versión: 02

Página: Página 15 de 26

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

7.11 La convocatoria para el proceso de ascenso deberá incluir, como mínimo lo siguiente:

- a) Si se trata de convocatoria pública abierta o cerrada; será abierta cuando se dirija a todo el personal policial de la Secretaría que reúne los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicio de Carrera, o bien, cerrada, cuando se dirija al sector de la Secretaría o el perfil de aspirantes que determine la Comisión del Servicio de Carrera;
- b) El grado y el número de plazas sujetas a concurso;
- c) Los requisitos que deberá cumplir el personal policial de la Secretaría;
- d) Las fechas de inicio y conclusión del proceso;
- e) La descripción de las etapas del proceso, y
- f) Las evaluaciones que deberán sustentar y aprobar las personas participantes.

7.12 Adicionalmente la convocatoria debe incluir lo siguiente:

- a) La documentación que deberá presentar el personal policial participante para su inscripción al proceso de promoción.
- b) El procedimiento que deberá incluir el periodo y forma de inscripción; la fecha de publicación de guías de estudio; la fecha de aplicación de las evaluaciones y exámenes correspondientes, así como los criterios de promoción y de valoración de los resultados, así como la fecha de difusión de resultados.
- c) Las disposiciones complementarias que determinarán, entre otras, las causas de exclusión del proceso; la forma para la presentación de solicitudes y quejas relacionadas con el procedimiento y la vigencia del proceso de promoción.

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

- a) Ser personal policial en activo y no encontrarse gozando de licencia.
- b) Verificar la conducta del personal policial en el servicio para lo cual se observará que no haya obtenido sentencia firme condenatoria en algún procedimiento administrativo, disciplinario o legal, dentro o fuera de la Secretaría durante los últimos 2 años.
- c) Contar con una antigüedad mínima de 4 años de antigüedad en el servicio.
- d) Contar como mínimo con los siguientes años de antigüedad en el grado: Dos años como Policía para ascender a Policía Tercero; dos años como Policía Tercero para ascender a Policía Segundo; dos años como Policía Segundo para ascender a Policía Primero; dos años como Policía Primero para ascender a Suboficial; dos años como Suboficial para ascender a Oficial; tres años como Oficial para ascender a Subinspector, y tres años como Subinspector para ascender a Inspector.
- e) Acreditar los cursos de actualización y especialización para el grado que ostenten, de acuerdo con la programación que realice el Instituto, debiendo cubrir por lo menos con la siguiente carga horaria: escala básica: 40 horas, y escala de oficiales: 80 horas.
- f) Contar con el certificado único policial aprobado y vigente o en proceso de renovación.

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



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

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

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

Código: DP07

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Versión: 02

Página: Página 16 de 26

7.15 Al conocer la lista del personal policial que realizó su registro, la Comisión a través de la Subdirección de Desarrollo Policial solicitará a la Dirección de Gerencia Policial, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, a la Dirección de Derechos Humanos, a la Dirección del Instituto, a la Comisión de Honor y Justicia y al Centro Estatal de Certificación de Control de Confianza de San Luis Potosí que remitan la información que conforme a sus atribuciones sea necesaria para verificar que el personal policial cumple con los requisitos para participar en el proceso de promoción.

7.16 El personal policial adscrito a la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial que se registre en cualquier proceso de promoción y que deba participar como organizador o apoyo en dicho proceso, debe ser sustituido por personal que no participe en el mismo. En caso de que, por cualquier circunstancia, no sea posible sustituirlo, se deberá establecerse un periodo extraordinario para la aplicación de los exámenes correspondientes al dicho personal, dentro de la vigencia del proceso, que garantice su derecho a concursar en la promoción de grados, así como la transparencia del proceso.

7.17 Dentro del proceso de promoción se consideran las evaluaciones y exámenes siguientes: examen de conocimientos, exámenes de aptitud física, resultados obtenidos en la última evaluación del desempeño y de competencias básicas de la función policial, y evaluación del nivel de riesgo y responsabilidad en el ejercicio actual del cargo.

7.18 La Comisión a través de la Dirección del Instituto será la encargada de la organización logística y aplicación de los exámenes de conocimientos y aptitud física. Los resultados de dichos exámenes quedarán bajo resguardo de la Subdirección de Desarrollo Policial para su integración y ponderación correspondientes.

7.19 Deben considerarse para el proceso de promoción las calificaciones obtenidas por el personal participante en la última evaluación del desempeño, así como de competencias básicas de la función policial, las cuales deben integradas y ponderadas por la Subdirección de Desarrollo Policial.

7.20 La evaluación del nivel de riesgo y responsabilidad en el ejercicio actual del cargo debe realizarse identificando los factores que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, conforme lo determine el perfil del puesto del personal participante, en cuyo caso serán determinantes para priorizar al personal operativo sobre el personal de servicios, para la obtención del grado correspondiente.

7.21 Para la aplicación de los exámenes, el personal participante deberá presentarse 10 minutos antes de la hora establecida, en la fecha y sede que le sea notificada, debiendo presentar su credencial institucional y la documentación que le sea solicitada de acuerdo con la convocatoria. El personal participante que se presente en una sede, horario o fecha distintos a los programados o que no presenten la documentación requerida, no podrá ser evaluado.

7.22 En caso de que alguna persona participante incurra en conductas contrarias a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos será excluido del proceso, sin perjuicio de la aplicación de medidas disciplinarias que correspondan. Para tal efecto se dará vista a la Dirección de Asuntos Internos y la Controlaría Municipal.

7.23 Como preparación al examen de conocimientos del proceso de promoción, deberán ponerse a disposición del personal participante guías de estudio con base en el contenido de los instrumentos de evaluación, que deberán basarse en el Programa Rector de Profesionalización, los protocolos nacionales de actuación policial y los manuales de políticas y procedimientos de la Secretaría, las cuales estarán disponibles para su consulta.

7.24 La elaboración de las guías de estudio debe ser supervisada por la Dirección del Instituto, que puede auxiliarse de especialistas en las materias correspondientes y de personas físicas o morales externas, con el objeto de dotar al proceso de promoción de mayor transparencia, especialización y profundidad.

7.25 La aplicación del examen de conocimientos deberá realizarse en las sedes que determine la Comisión, y podrá efectuarse dentro de las instalaciones de la Secretaría o fuera de ella, en las fechas programadas y establecidas en la convocatoria respectiva, conforme a los parámetros y criterios que el órgano colegiado establezca.

7.26 La notificación de la sede, fecha y hora para la aplicación del examen de conocimientos se realizará a través de los medios que indique la convocatoria correspondiente. No procede ningún tipo de reprogramación respecto de la sede, fecha y hora para la aplicación del examen.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

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

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

Código: DP07

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Versión: 02

Página: Página 17 de 26

7.27 El examen de conocimientos debe desarrollarse por medios electrónicos a través de una herramienta tecnológica que permita generar un instrumento de evaluación por cada escala o grado que se encuentra en concurso, tomando como base un banco de reactivos, mismo que se utilizará para conformar y desplegar un instrumento de evaluación individualizado.

7.28 El instrumento de evaluación individualizado estará conformado por 100 reactivos, los cuales deben ser seleccionados y ordenados de manera aleatoria del banco de reactivos que estará distribuido por temas. De cada área de conocimiento se desplegarán por lo menos 3 reactivos, mismos que serán de opción múltiple, contando con 3 posibles respuestas.

7.29 La Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social de la Secretaría supervisará el desarrollo de la herramienta tecnológica cuya elaboración estará a cargo de especialistas en las materias correspondientes y de personas físicas o morales externas, con el objeto de garantizar la reserva de la base de datos con que se generará el examen y la transparencia en su aplicación.

7.30 La elaboración de los reactivos del examen de conocimientos será supervisada por la Dirección del Instituto, que podrá auxiliarse de especialistas en las materias correspondientes o de personas físicas o morales externas, con el objeto de fortalecer el proceso de promoción con mayor confidencialidad, secrecía y transparencia.

7.31 La Dirección del Instituto y quienes participen de cualquier manera en el diseño y aplicación de las evaluaciones deberán guardar absoluta confidencialidad y secrecía. En caso de incumplimiento será sujetas a los procedimientos administrativos que correspondan.

7.32 Con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento de la herramienta tecnológica y que los reactivos sean generados de manera adecuada se debe llevar a cabo una prueba piloto previa a la aplicación de los exámenes. El personal policial que participe en la prueba piloto no debe encontrarse registrado en el proceso de promoción correspondiente.

7.33 La duración del examen de conocimientos será máxima de dos horas, una vez transcurrido dicho período, en caso de que el tiempo se agote el sistema, concluirá el examen automáticamente.

7.34 Los resultados del examen de conocimientos deben ser desplegados por la herramienta tecnológica al concluir el examen, informando el número de aciertos que obtuvo la persona participante.

7.35 La Dirección del Instituto está encargada de la aplicación de las pruebas de aptitud física, y puede realizarlas por si o con el apoyo técnico de organismos públicos y asociaciones privadas, informando de ello a la Comisión.

7.36 La Dirección del Instituto será responsable de emitir recomendaciones para la preparación física del personal participante, mismas que deben estar disponibles para su consulta desde el momento de su registro.

7.37 La Comisión debe determinar los términos, sedes, fechas y horas en que se aplicarán los exámenes de aptitud física, sin posibilidad de realizar ninguna reprogramación. Para la aplicación de los exámenes se pueden determinar sedes dentro de la Secretaría o fuera de ella, considerando la infraestructura requerida para desarrollarlas.

7.38 La notificación de la sede, fecha y hora para la aplicación del examen de aptitud física debe realizarse a través de los medios que se indiquen en la convocatoria pública.

7.39 De forma previa a la aplicación del examen de aptitud física, el personal participante deberá presentar un escrito debidamente firmado, en el que manifieste que se encuentra en buena condición física y que es su voluntad realizar el examen. Durante todo el tiempo en que se apliquen los exámenes de aptitud física debe encontrarse presente personal que, en caso de ser necesario, brinde servicios médicos.

7.40 Cuando el personal participante manifieste que cuenta con algún impedimento médico o las personas evaluadoras físicas adviertan que la aplicación de las pruebas físicas puede representar un riesgo a la salud, el personal médico presente deberá realizar una valoración. El personal participante deberá presentar los análisis, estudios o certificaciones médicas que acrediten la situación que motiva el supuesto impedimento. Si de la valoración médica se determina que, si existe un impedimento o riesgo para la salud, el personal de la Dirección del Instituto debe informar al personal participante tal situación, quedando a la elección del participante realizar las pruebas o no. En caso de que el personal participante elija llevar a cabo la evaluación, se asentará en



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

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

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

Código: DP07

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Versión: 02

Página: Página 18 de 26

el escrito la recomendación realizada y realizarán las pruebas físicas bajo su propio riesgo. En caso de que el personal participante decida no continuar, quedará exento de la aplicación de los exámenes de aptitud física.

7.41 El personal policial femenino que reúna los requisitos para participar en un proceso de promoción y se encuentre en estado de embarazo, podrá quedar exento de los exámenes de aptitud física, cuando de acuerdo con la valoración del personal médico, su realización ponga en riesgo el proceso de gestación.

7.42 El personal participante que cuente con incapacidad parcial determinada por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, o el Instituto Mexicano del Seguro Social o por los Servicios Médicos Municipales o autorizados por el Ayuntamiento, debe acreditar documentalmente el riesgo de trabajo y/o la incapacidad parcial en original y copia para su cotejo el día programado para la realización del examen. No pueden recibirse documentos en fecha posterior.

7.43 El personal policial que quede exento del examen de aptitud física continuará en el proceso de ascenso. El personal policial en esta situación no contará con una calificación o puntaje en el examen de aptitud física para la ponderación de resultados. Esto significa que conforme a la política 7.54, el puntaje máximo será de 90. Esto es, no se restan de 100 los 10 puntos máximos por el examen de aptitud física, sino que debe realizarse una ponderación o regla de 3 para que, en este caso, los 90 puntos sean equivalentes a la evaluación máxima de 100 puntos de quienes si realizaron las pruebas físicas.

7.44 En caso de que el personal participante sufra alguna lesión durante la aplicación de las pruebas físicas, debe ser valorado por personal médico, para que determine si tiene posibilidad de continuar con su evaluación. Si el personal médico determina que el personal participante no puede finalizar el examen, únicamente se considerarán las pruebas que hubieren realizado y acreditado hasta el momento de su lesión, para efectos de su evaluación.

7.45 El personal participante deberá realizar ejercicios de calentamiento, de forma previa a las pruebas físicas.

7.46 El examen de aptitud física comprende seis tipos pruebas:

a) Prueba de movilidad articular (Sentado–DEK): Consiste en la flexión de tronco y extensión de brazos al frente con piernas extendidas y separadas a un metro de distancia en posición sentado. En el piso se colocará una línea marcando un metro de distancia debiendo colocar los talones en los extremos de esta. En el centro de la línea se colocará una cinta métrica de cero hacia números positivos rebasando la línea y números negativos antes de la línea. El personal participante realizará una flexión extrema del tronco hacia el frente (lentamente y sin impulso), asimismo extenderá los brazos y manos colocadas una sobre la otra, manteniendo la posición final al menos 2 segundos, registrándose la marca alcanzada en la cinta métrica. Se considerará nula cualquier ejecución en la que se flexionen las piernas o no se mantenga la posición final durante 2 segundos.

b) Prueba de fuerza explosiva–salto vertical: La prueba se realiza colocando al personal participante de costado y de pie junto a la pared en donde se encuentra una tira marcada en centímetros, el sujeto levanta el brazo derecho y se toma la altura a la que llega la punta de los dedos, a la indicación del personal evaluador realizará un salto hacia arriba sólo con el impulso de la posición inicial hasta donde le sea posible llegar, anotándose la marca alcanzada, el resultado es la diferencia entre la primera y la segunda marca. Para la ejecución de la prueba es necesario haber realizado un calentamiento completo e imitar varias veces el gesto de ejecución de esta. Se considera nula cualquier ejecución en la que el evaluado tome impulso dando un paso, separe del suelo alguna parte de los pies antes de saltar, o si no adopta la posición inicial correcta, el candidato puede mover los brazos y flexionar el tronco y las rodillas.

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

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

c) Prueba de resistencia muscular: abdominales y lagartijas.

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



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

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

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

Código: DP07

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Versión: 02

Página: Página 19 de 26

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

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

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

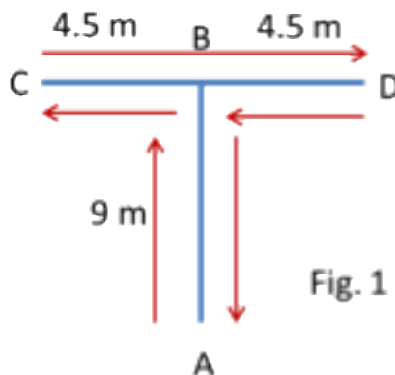


Fig. 1

Recorrido de la prueba de agilidad test 9m

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

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

7.47 Los resultados de cada una de las pruebas físicas atenderán a los rangos establecidos en la tabla de calificación y valores mínimos, los cuales tomarán en cuenta las condiciones de edad y género del personal participante. La tabla debe ser elaborada por el Instituto conforme a estándares y parámetros válidos para la población mexicana.

7.48 Los resultados individuales de cada persona participante serán registrados por los evaluadores en el instrumento de evaluación denominado "hoja de campo", debiendo rubricar el registro de la calificación impuesta.



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

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

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

Código: DP07

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Versión: 02

Página: Página 20 de 26

7.49 Personal del Instituto consolidará los resultados obtenidos por el personal participante en la herramienta tecnológica que supervise la Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social de la Secretaría, que puede solicitar el apoyo de una persona física o moral externa para su elaboración.

7.50 La herramienta tecnológica debe desplegar el resultado final obtenido por el personal participante. Para acreditar la evaluación se debe obtener un puntaje mínimo de 60 puntos, calificación correspondiente al resultado NORMAL, mismo que se consolidará a partir de la suma del resultado alcanzado en cada una de las seis pruebas descritas.

7.51 Sólo podrá continuar con las siguientes etapas del proceso de promoción el personal participante que obtengan un resultado NORMAL o MUY BUENO en las evaluaciones.

7.52 El resultado del examen de aptitud física será notificado al personal participante en las fechas y por los medios que determine la convocatoria pública del proceso de promoción.

7.53 Las evaluaciones para el proceso de promoción deben contar con una calificación y puntaje, mismos que deben ser ponderados para la designación de los grados concursados.

7.54 El puntaje máximo que podrá obtener el personal policial en las evaluaciones del proceso de promoción será de 100 puntos, conforme a la siguiente ponderación:

EVALUACIÓN	PUNTAJE
Examen de conocimientos	70
Examen de aptitud física	10
Evaluación del desempeño	10
Evaluación competencias básicas	10
TOTAL	100

7.55 Para determinar el puntaje se considerará la mayor calificación obtenida por el personal participante en cada una de las evaluaciones y se continuará en orden descendente (campana).

7.56 Los estímulos, condecoraciones y reconocimientos obtenidos por el personal policial serán considerados dentro del proceso de promoción y contarán con un puntaje complementario, cuyo valor será determinado por la Comisión del Servicio de Carrera.

Dicho puntaje se sumará al resultado obtenido en las evaluaciones previstas en el numeral 7. 54 y únicamente producirá efectos para determinar la prelación cuando exista empate entre dos o más personas participantes que concursan por un mismo grado.

Para garantizar que el puntaje complementario opere exclusivamente como mecanismo de desempate, la Comisión del Servicio de Carrera asignará a los estímulos, condecoraciones y reconocimientos valores comprendidos entre 0.1 y 1.0 punto, sin que el puntaje complementario acumulado que corresponda a una persona participante pueda exceder de 1.0 punto y sin que el puntaje total pueda exceder de 100 puntos.

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

7.58 La evaluación del nivel de riesgo y responsabilidad en el ejercicio actual del cargo será considerada como criterio de desempate entre participantes que obtengan el mismo puntaje, debiendo priorizar al personal operativo sobre el personal administrativo.

7.59 En el caso de que dos o más participantes obtengan el mismo puntaje y compitan por el mismo grado policial, el orden de prelación se conferirá al de mayor antigüedad en la Secretaría, tomando en consideración su historial de servicio.

7.60 Los resultados obtenidos por el personal policial participante se harán públicos dentro de los quince días hábiles siguientes al día que concluyan los exámenes y evaluaciones, previa aprobación de los resultados por la Comisión, indicando aquellas personas que obtuvieron el ascenso de grado.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

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

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

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

Código: DP07

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Versión: 02

Página: Página 21 de 26

7.61 La publicación de los resultados se realizará de manera interna, dirigida a las personas integrantes de la Secretaría, por lo que podrá hacerse mediante correo electrónico dirigido a todas las personas concursantes; a través de carteles o instrumentos impresos que se difundirán en las instalaciones de la Secretaría; o mediante el sistema electrónico que se establezca para efectos del registro y seguimiento de la promoción.

7.62 Si durante el periodo comprendido entre la conclusión de las evaluaciones y el día en que se publique la relación del personal promovido, alguno de estos causare baja del servicio, será promovido el participante que haya quedado fuera de las plazas vacantes y que haya obtenido la mayor calificación global, y así sucesivamente; hasta ocupar las plazas que hubiesen sido liberadas.

7.63 Toda controversia que se suscite dentro del proceso de promoción se sujetará al procedimiento específico establecido en el Título Sexto, “de los procedimientos ante los órganos colegiados”, Capítulo Primero, “De las controversias relacionadas con los procedimientos de carrera policial”, del Reglamento del Servicio de Carrera. Las personas participantes pueden inconformarse con cualquier etapa del concurso mediante dicho procedimiento.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

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

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

Código: DP07

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Versión: 02

Página: Página 22 de 26

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo establecido en el presente **Manual de Procedimiento** y en los demás instrumentos técnico-administrativos vigentes de mayor jerarquía, las responsabilidades relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua serán las siguientes:

Persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.

- Aprobar las modificaciones, actualizaciones y mejoras al presente procedimiento.

Persona Responsable del proceso de ascenso y promoción de grados policiales: persona titular de la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial

- Requerir los informes e indicadores que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento, así como verificar la efectividad de las mejoras implementadas.
- Vigilar que el procedimiento se ejecute de manera uniforme y conforme a lo establecido en el manual.
- Evaluar y validar las modificaciones y mejoras propuestas al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento cuando se encuentren debidamente justificadas y fundamentadas, siempre que no afecten la calidad del servicio, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, la eficacia y eficiencia del proceso, los recursos institucionales, los bienes o información bajo resguardo de la dependencia ni la consistencia del procedimiento.

Persona Responsable de la ejecución del procedimiento, persona titular del Instituto de Profesionalización Policial).

- Supervisar y controlar que las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el **Manual de Procedimiento** por parte del personal a su cargo.
- Informar periódicamente a la persona superior jerárquica sobre el desempeño y funcionamiento del procedimiento, mediante indicadores, reportes estadísticos y análisis comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar el desempeño del procedimiento, así como diseñar y proponer acciones de mejora.
- Proporcionar al personal a su cargo las instrucciones necesarias para implementar las modificaciones y mejoras autorizadas al procedimiento.
- Distribuir y difundir el contenido del **Manual de Procedimiento** entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su administración.

Persona enlace.

- Verificar que la versión vigente del **Manual de Procedimiento** se encuentre publicada y disponible para su consulta.
- Coadyuvar en la distribución y difusión del contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las modificaciones, mejoras y actualizaciones realizadas al **Manual de Procedimiento**.
- Recabar las evidencias documentales y generar los registros derivados de la difusión, implementación, análisis y mejora del procedimiento.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DP07

02

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

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

Fecha de aprobación:

1 de septiembre de 2026

Página: Página 23 de 26

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. PLANTILLA DE SÍMBOLOS.

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



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

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

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

Código: DP07

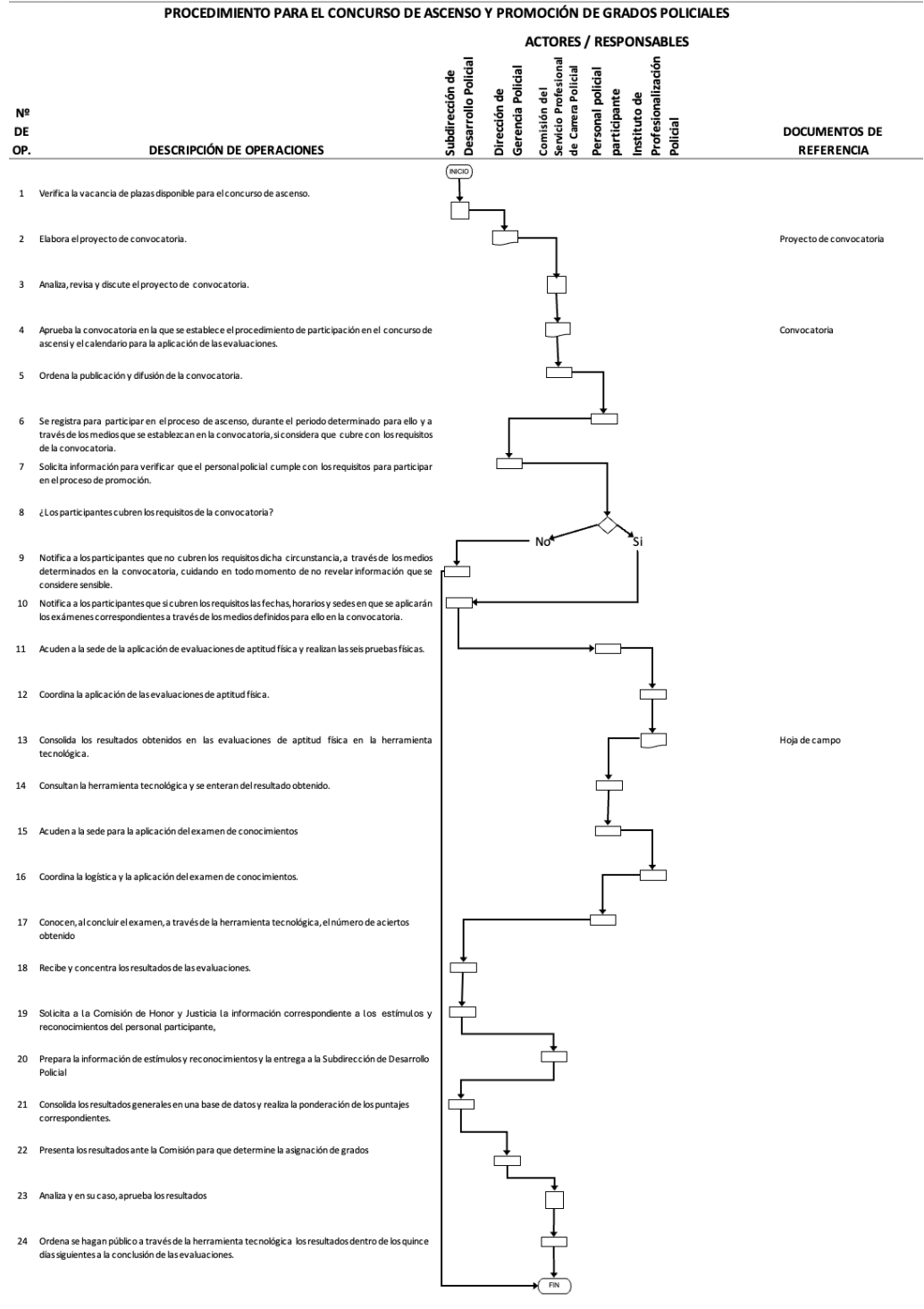
Versión: 02

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Página: Página 24 de 26

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE GRADOS POLICIALES.





H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Código: DP07

Versión: 02

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

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

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Página: Página 25 de 26

10. ANEXOS

Este manual no contiene anexos

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. Publíquese este instrumento en la Gaceta Municipal y dese a conocer en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”.

SEGUNDO. Se abroga la versión 01 del Manual Procedimiento denominado Manual de Políticas y Procedimientos para el Concurso de Ascenso y Promoción de Grados Policiales, publicado el 3 de diciembre del 2025 en la Gaceta Municipal No. 209.)

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.

Dado en la unidad Administrativa Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., a los 1 días del mes de septiembre del año 2026 dos mil veintiséis.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

ING. MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ AGUIRRE.
SECRETARIA GENERAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

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

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

Código: DP07

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2026

Versión: 02

Página: Página 26 de 26

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 DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ.

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO.
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

San Luis Potosí, S.L.P. a 1º de septiembre de 2026.