San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA INCIDENTES EXTRAORDINARIOS.

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

unesco

CÓDIGO: AP06

FECHA DE APROBACIÓN: 03 de septiembre 2025

OM-CODA-F-05 VERSIÓN: 12 FECHA: 01/10/2024

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

ÍNDICE

No. DE PAG.

1. Introducción 6

1.1. Objetivos del manual 6

1.2. Fundamento jurídico 7

1.3. Políticas de autorización, uso, revisión y actualización del manual 12

2. Registros de revisiones y cambios 13

3. Propósito del procedimiento 14

4. Ámbito y alcance 14

5. Glosario de términos 14

6. Marco jurídico y normativo 17

7. Políticas de operación normas y lineamientos 18

7.1. Políticas Generales 18

7.2. Políticas de actuación por amenaza de bomba o explosivos 18

7.3. Políticas de actuación en caso de policía herido o muerto en servicio o de persona civil lesionada o muerta 18

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.4. Políticas de actuación a situaciones de tentativa de suicidio 19

7.5. Políticas de actuación ante el hallazgo de personas fallecidas 19

7.6. Políticas de atención de personas con discapacidad psicosocial en estado alterado o agresivo en la vía o espacios públicos 19

7.7. Políticas de actuación ante bloqueos intencionales de tránsito vehicular 20

Procedimientos de actuación para incidentes extraordinarios

7.8. Procedimiento de actuación en caso de personal policial herido o muerto en servicio o de persona civil herida o muerta 21

7.9. Procedimiento de actuación por amenaza de bomba o explosivos 22

7.10. Procedimiento de actuación ante situaciones de tentativa de suicidio 23

7.11. Procedimiento de actuación ante el hallazgo de personas fallecidas 24

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.12. Procedimiento de actuación para la atención de personas con discapacidad psicosocial en estado alterado o agresivo en la vía o espacios públicos 25

7.13. Procedimiento de actuación ante bloqueos intencionales de tránsito vehicular 26

8. Autoridad y Responsabilidad 28

9. Descripción y Diagrama de Flujo 29

9.1. Plantilla de Símbolos 29

9.2. Diagrama de flujo del procedimiento en caso de personal policial herido o muerto o persona civil lesionada o muerta 30

9.3. Diagrama de flujo del procedimiento en caso de amenaza de bomba o explosivos 32

9.4. Diagrama de flujo del procedimiento ante situaciones de tentativa de suicidio 33

9.5. Diagrama de flujo del procedimiento ante el hallazgo de personas fallecidas 35

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9.6. Diagrama de flujo del procedimiento atención de personas con discapacidad psicosocial en estado alterado o agresivo en la vía o espacios públicos 36

9.7. Diagrama de flujo del procedimiento ante bloqueos intencionales de tránsito vehicular 38

10. Anexos 40

10.1. Parte informativo 40

10.2. Reporte pormenorizado sobre el uso de la fuerza 42

11. Disposiciones Transitorias 47

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

1. INTRODUCCIÓN

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

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

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Políticas y Procedimientos 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 la Guardia Municipal y la Dirección General de Policía Vial y Movilidad de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí,** dentro de su marco jurídico y conforme a la organización administrativa vigente.

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

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

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

1.2. FUNDAMENTO JURÍDICO:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

Artículo 70.- La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

ARTICULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

...

Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí:

ARTICULO 16. Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y

III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

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.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

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.

...

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

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

Artículo 2. En el Municipio de San Luis Potosí, la seguridad pública tiene como fines:

I. Salvaguardar la integridad, libertad, bienes y derechos humanos de las personas;
II. Realizar las actuaciones del primer respondiente como una de las operaciones esenciales del sistema de justicia penal acusatorio cuando la autoridad tenga conocimiento de un hecho que la ley señale como delito para procurar desde el inicio el éxito de la impartición de justicia; la preservación del lugar mediante la aplicación de las técnicas apropiadas y el registro de sus actuaciones; la detención de personas que participaron en el hecho; la puesta a disposición de objetos y personas; la entrega de la escena a la autoridad competente haciendo uso de los estándares legalmente aceptados; la elaboración del informe policial homologado, así como la atención de víctimas para su ayuda, atención y canalización;

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 X. (…).
XI. Coadyuvar y coordinarse en el ámbito de su competencia con las instancias federales, estatales y municipales, en acciones y programas en materia de seguridad pública;

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;

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

Artículo 38. La persona titular de la Dirección General de la Guardia Municipal es responsable de salvaguardar la integridad, libertades, patrimonio, derechos de las personas, el orden y la paz públicos, desarrollando programas y acciones integrales sobre las causas que generan la comisión de conductas antisociales y faltas administrativas. Asimismo, es responsable de realizar diligencias y actos de investigación necesarios al recibir la noticia de la Comisión de un delito a fin de que éste no se consume o provoque consecuencias ulteriores e informar por cualquier medio al Ministerio Público, a fin de que éste coordine la investigación.

Artículo 40. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de la Guardia Municipal:

I. a III. (···)

IV. Autorizar y supervisar la ejecución de las operaciones policiales;

V. Proponer y llevar a cabo en el ámbito de su competencia las actividades de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades federales, estatales y municipales en materia de seguridad;

VI. (···)

VII. Establecer el ámbito de su competencia, acciones para la detección y prevención de factores que influyen o propician la comisión de conductas antisociales;

VIII. a XXIII. (···)

XXIV. Establecer los procedimientos para que el personal de su área, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie del lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente.

Artículo 51. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Policía Vial:

I. a IX. (···).

X. Diseñar los programas, estrategias y ejecutar acciones de prevención que induzcan a una cultura de seguridad vial de la población en el municipio y que permitan mejorar los servicios de vialidad y fluidez del tránsito;

XI. Coordinar acciones de prevención y vialidad con las instancias federales, estatales y municipales;

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

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.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

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: Suboficial Pedro Hernández Salazar Puesto: Asistente de Dirección	Nombre: Inspector Lic. Joel Palacios Mendoza Puesto: Director General de la Guardia Municipal Lic. José Adolfo Ortiz Ibáñez Director General de Policía Vial y Movilidad	Nombre: Comisario Maestro Juan Antonio de Jesús Villa Gutiérrez Puesto: Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas a fin de asegurar que las y los policías actúen como primeros respondientes ante situaciones extraordinarias de: a) policía herido(a) o muerto (a) en servicio o lesiones o muerte de una persona civil, b) amenaza por bomba o explosivos, c) atención a situaciones de tentativa de suicidio, d) hallazgo de personas fallecidas, e) atención de personas con discapacidad psicosocial o en estado alterado o agresivo en la vía o espacios públicos y f) bloqueos intencionales de tránsito vehicular.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

En el procedimiento interviene el personal de despliegue operativo policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana que actúa como primer respondiente ante una situación extraordinaria, particularmente el adscrito a la Dirección General de la Guardia Municipal y a la Dirección General de Policía Vial y Movilidad. En el procedimiento ante amenaza de bombas o explosivos interviene además personal de la Dirección de Protección Civil.

Los procedimientos inician cuando el personal de despliegue operativo policial, durante el patrullaje, recibe un llamado de auxilio ciudadano o a través del C4 tiene noticia de un evento extraordinario y concluye con la entrega del parte informativo, el Informe Policial Homologado y, en su caso, el reporte pormenorizado sobre el uso de la fuerza.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1.	**Acordonamiento**:	A la acción de delimitar el lugar de los hechos o del hallazgo mediante el uso de cintas, cuerdas u otro tipo de barreras físicas, para preservarlo o sellarlo.
5.2.	**Bitácora de servicio:**	Documento que permite llevar un registro escrito en orden cronológico de las actividades realizadas durante el servicio: ubicación, mensaje de actividad (novedad).
5.3.	**C4:**	Al Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones de la DGTIS de la SSPC.
5.4.	**Corredor vial:**	A la zona de patrullaje delimitada por avenidas y calles principales.
5.5	**CRP:**	Al carro radio patrulla.
5.6	**Cuadrante:**	A la subdivisión de cada sector geográfico realizada con base en información del C4, de la demanda ciudadana por llamadas al servicio 911, de la incidencia delictiva, factores socioeconómicos, áreas comerciales, vías de movilidad primaria y secundaria y barreras geográficas, para promover un patrullaje proactivo y no reactivo, que delimita áreas de responsabilidad para la policía municipal y favorece la aplicación de estrategias de seguridad y participación ciudadana de forma controlada y específica.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

5.7. **DGGM:** A la Dirección General de la Guardia Municipal.

5.8. **DGGGP:** A la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial.

5.9. **DGPVM:** A la Dirección General de Policía Vial y Movilidad.

5.10. **DGTIS:** A la Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social.

5.11. **DPC:** A la Dirección de Protección Civil.

5.12. **Discapacidad psicosocial:** Se refiere a las limitaciones que enfrentan las personas con disfunciones mentales, ya sean temporales o permanentes, para realizar actividades cotidianas o ejercer sus derechos. Estas limitaciones pueden ser causadas por factores sociales, falta de diagnóstico oportuno, tratamiento inadecuado, o por la interacción de factores genéticos, sociales, culturales, económicos y ambientales. La discapacidad psicosocial se manifiesta cuando una persona experimenta dificultades para pensar, sentir, interactuar con otros, o funcionar en la vida diaria debido a una disfunción mental. Esta discapacidad puede ser temporal, como en el caso de una crisis psicótica, o permanente, dependiendo de la severidad del trastorno y la atención recibida.

5.13. **Espacio público:** A los inmuebles públicos, los inmuebles privados con acceso al público y a los espacios de uso común que formen parte de los inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio.

5.14. **Guardia Municipal:** Al personal operativo policial adscrito a la DGGM.

5.15. **Instituciones terapéuticas:** A las instituciones públicas o privadas que pueden brindar terapia y apoyo para la salud mental y física de las personas con discapacidad psicosocial o adicciones.

5.16. **Intervención policial:** A la actuación de hombres y mujeres policías operativos que llevan a cabo funciones policiales de prevención, reacción o investigación.

5.17. **Informe policial homologado:** Al documento oficial por medio de la cual se registra la actuación del policía primer respondiente, así como las puestas a disposición de personas detenidas ante las personas juzgadora cívicas o el órgano investigador, así como la entrega de vehículos, objetos, instrumentos y productos de la probable infracción o del presunto delito.

5.18. **Jefatura regional:** Al encargo enfocado a un sector específico del municipio conforme a la demarcación territorial (norte, sur, oriente, poniente y centro) a cargo de una persona titular de jefatura y dos personas responsables de turno.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

5.19. **Lugar de los hechos:** Al sitio en que presuntamente se ha cometido un hecho delictivo.

5.20. **Lugar del hallazgo:** Al sitio en que se localizan o encuentran evidencias o datos de prueba en relación con un hecho probablemente delictivo. El lugar del hallazgo puede ser diferente al lugar de los hechos.

5.21. **Lugar de la intervención:** Al lugar de los hechos o el lugar del hallazgo en que personal de despliegue operativo policial de la Secretaría participe como primer respondiente o coadyuvando con las autoridades estatales o federales competentes.

5.22. **MRP:** A las motocicletas radio patrullas.

5.23. **Parte Informativo:** Al documento utilizado para informar un hecho relevante o incidencias específicas indicando cronológicamente modo, tiempo y lugar.

5.24 **Persona con discapacidad psicosocial o en estado alterado o agresivo** A la persona que experimenta dificultades para pensar, sentir, interactuar con otros, o funcionar en la vida diaria debido a una disfunción mental temporal o permanente y que, con motivo de dicha disfunción, causa escándalo, agrede a las personas o los bienes, profiere insultos, lanza objetos o comete incivilidades en la vía o espacios públicos.

5.25. **Personal operativo policial:** Al personal operativo policial adscrito a la DGGM y la DGPVM. En el procedimiento ante amenaza de bomba o explosivos, incluye además al personal de la Dirección de Protección Civil.

5.26. **Personal paramédico:** A las personas paramédicas que atienden emergencias médicas y acuden a brindar atención y/o canalización a personas lesionadas, con independencia de que estén adscritas a la Secretaría, o que pertenezcan a la Cruz Roja o a cualquier institución pública o privada de salud.

5.27. **Personas profesionistas especializadas en justicia municipal:** A quienes integran el equipo multidisciplinario en el que pueden formar parte personas antropólogas, criminólogas, psicólogas, trabajadoras sociales, médicas y de otras ciencias afines, adscritas a la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos, que tienen a su cargo la realización de tamizajes que describe el Bando de Policía y Gobierno, así como la atención a víctimas.

5.28. **Policía Vial:** Al personal policial adscrito a la DGPVM.

5.29. **Primer respondiente:** Al personal policial que asume la función de intervenir primero ante un hecho probablemente constitutivo de delito o de falta administrativa, conforme a la normatividad aplicable.

5.30. **Protección Civil:** Al personal de la Dirección de Protección Civil adscrita a la Secretaría.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

5.31.	**Red de apoyo:**	Se refiere al conjunto de relaciones interpersonales de una persona que le pueden brindar soporte emocional, material y social. Estas redes pueden incluir familiares, amigos, parejas sentimentales y personas queridas.
5.32.	**Secretaría:**	A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.
5.33.	**Sector:**	A la división del municipio con base en su ubicación geográfica, conforme a la zonas norte, sur, oriente, poniente y centro de la ciudad.
5.34.	**Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos:**	A la unidad administrativa dependiente de la Dirección de Justicia Cívica de la Dirección General de Justicia Municipal de la Secretaría.
5.35.	**Vehículo policial:**	A los carros radio patrulla, motos radio patrulla y grúas radio patrulla.
5.36.	**Vía pública:**	A las plazas, calles, avenidas, senderos, jardines, parques, áreas verdes y deportivas, lugares de libre tránsito y a los hechos que sucedan en vehículos destinados al servicio público de transporte que circulen en la vía pública.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código de Conducta para funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional de Actuación. Policía con Capacidades para Procesar el Lugar de la Intervención.
- 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 de Tránsito del municipio de San Luis Potosí
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 POLITICAS GENERALES

7.1.1. El personal operativo policial es la primera autoridad con funciones de seguridad pública en el lugar de la intervención.

7.1.2. Al arribo del personal operativo policial al lugar de la intervención, si identifica que alguna persona requiere atención médica de urgencia, debe adoptar las medidas a su alcance, considerando los medios disponibles, para coordinar el traslado a la institución de salud.

7.1.3. El personal policial, como primer respondiente, tiene la responsabilidad de preservar el lugar de la intervención.

7.2 POLÍTICAS DE ACTUACIÓN POR AMENAZA DE BOMBA O EXPLOSIVOS

7.2.1 La persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General de la Guardia Municipal y la persona titular de la Dirección de Protección Civil, en el ámbito de sus respectivas competencias, mantendrán eficaz coordinación con las autoridades federales y estatales, para la atención de este tipo de incidentes extraordinarios.

7.2.2 Generalmente, las amenazas de bomba son comunicadas vía telefónica y de forma anónima ya sea a la autoridad o a la ciudadanía que lo comunica a la autoridad. No debe desestimarse ninguna amenaza.

7.2.3 Cuando exista amenaza de bomba o artefacto explosivo, la prioridad es salvaguardar la integridad de los civiles y del personal de operativo policial.

7.2.4 Como la Secretaría no cuenta con un agrupamiento especializado en trasladar o desactivar bombas o artefactos explosivos, su intervención se orienta a coadyuvar con las autoridades competentes en la evacuación de personas, la protección de las personas y sus bienes, brindar seguridad perimetral y disminuir los riesgos que pudieran agravar la situación.

7.2.5 Solo personal capacitado debe mover, alterar o manipular bombas o artefactos explosivos.

7.3 POLÍTICAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE POLICÍA HERIDO O MUERTO EN SERVICIO O DE PERSONA CIVIL LESIONADA O MUERTA

7.3.1 Cuando hay personas fallecidas con motivo de una intervención policial, es el ministerio público quien es responsable de llevar a cabo las diligencias en relación con el o los cadáveres. El personal operativo policial debe acordonar el lugar, resguardar a la o las personas fallecidas y esperar al ministerio público quien tendrá el mando por lo que el personal operativo policial de brindará auxilio de ser necesario.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.4 POLÍTICAS DE ATENCIÓN A SITUACIONES DE TENTATIVA DE SUICIDIO

7.4.1 Cuando se enfrente una situación de tentativa de suicidio, el personal operativo policial capacitado debe implementar técnicas de disuasión, mediante comunicación, escucha activa y contención emocional, identificando señales de riesgo suicida para ofrecer una primera atención empática y, eventualmente, canalizar a las personas en riesgo a servicios de salud mental.

7.4.2 La atención a situaciones de tentativa de suicidio debe ser brindada, preferentemente, si las circunstancias de modo, tiempo y lugar lo permiten, por personal operativo policial capacitado en prevención del suicidio por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Potosí. Al realizar el despacho de unidades, el C4 debe tenerlo presente.

7.4.3 Nunca deben desestimarse las expresiones verbales o físicas de una persona que intenta suicidarse o considerar que constituyen intentos de manipulación.

7.5 POLÍTICAS DE ACTUACIÓN ANTE EL HALLAZGO DE PERSONAS FALLECIDAS

7.5.1 Cuando hay personas fallecidas por causas aparentemente naturales o por aparente homicidio doloso o culposo, es el ministerio público quien es responsable de llevar a cabo las diligencias en relación con el o los cadáveres. El personal operativo policial debe acordonar el lugar, resguardar a la o las personas fallecidas y esperar al ministerio público quien tendrá el mando por lo que el personal operativo policial de brindará auxilio de ser necesario.

7.5.2 El personal operativo policial no debe tocar, mover o manipular objetos, ya que podría contaminar el lugar del hallazgo del cadáver.

7.5.3 Queda prohibido mover o manipular los cadáveres encontrados.

7.5.4 Solo el personal paramédico puede confirmar si una persona aún tiene signos vitales o ha fallecido.

7.6 POLÍTICAS DE ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD PSICOSOCIAL EN ESTADO ALTERADO O AGRESIVO EN LA VÍA O ESPACIOS PÚBLICOS

7.6.1 Las personas con discapacidad psicosocial tienen derecho a recibir un trato digno y apropiado. Si existe duda sobre si una persona tiene discapacidad psicosocial, se presumirá que si la tiene y se le tratará como tal.

7.6.2 Cuando se requiera trasladar a una persona con discapacidad psicosocial para recibir atención especializada, sólo en casos excepcionales podrá utilizarse candados de mano para evitar que se lesionen a sí mismas.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.6.3 Cuando una persona con discapacidad psicosocial o en estado agresivo o alterado sea detenida por la probable comisión de una falta administrativa o un delito, debe ser trasladadas aplicando el Manual de Políticas y Procedimientos para la detención, trato y traslado de personas detenidas, particularmente en situación de vulnerabilidad, garantizando en todo momento condiciones de seguridad y atención médica si es requerida.

7.6.4 Cuando una persona con discapacidad psicosocial sea presentada ante las personas juzgadoras cívicas por la probable comisión de una infracción cívica, éstas no podrán ejercer su facultad coactiva, si las especiales circunstancias físicas, psicológicas y económicas de la persona con discapacidad psicosocial así lo amerita, en virtud de que de aplicarse una sanción, se produciría su victimización, por lo que se puede actuar conforme al criterio de oportunidad previsto en el artículo 30 del Bando de Policía y Gobierno.

7.6.5 Cuando una persona con discapacidad psicosocial sea presentada ante las personas juzgadoras cívicas por la probable comisión de una infracción cívica, se debe actuar conforme al Protocolo de actuación para personas probables infractoras en condición de vulnerabilidad, como lo establece el artículo 70 del Bando de Policía y Gobierno.

7.7 POLÍTICAS DE ACTUACIÓN ANTE BLOQUEOS INTENCIONALES DE TRÁNSITO VEHICULAR

7.7.1 La manifestación de ideas y el ejercicio del derecho de asociación o de reunión pacífica no constituye en sí misma una infracción cívica. Quienes participen en estas actividades deben respetar los derechos de las demás personas.

7.7.2 Debe privilegiarse el diálogo como camino para encontrar soluciones. La policía vial debe garantizar el derecho a la libertad de expresión y la libre manifestación al tiempo que garantiza la libre circulación y la paz y el orden públicos.

7.7.3 Cuando se afecta la libertad de tránsito de las personas en la vía o espacios públicos con motivo de la realización de manifestaciones, fiestas, eventos musicales, eventos comerciales y festividades culturales o religiosas, sin la autorización de las autoridades municipales o sin causa justificada, en este último supuesto por tratarse de una situación inevitable o necesaria, las personas que lo cometen son probables responsables de una infracción administrativa prevista en el artículo 23, fracción X, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí.

7.7.4 Cuando se realizan obras para instalar servicios privados o se abandonen bienes muebles, remolques, puestos para el expendio de mercancías, vehículos de carga o cualquier otro elemento que obstruya la vía o espacio público y que cambie o impida el uso o destino de la vía o espacio público, y no se cuente

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

con autorización de las autoridades municipales, las personas que lo realicen son probables responsables de cometer la infracción cívica prevista en el artículo 24, fracción VIII del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí.

7.7.5 Cuando sucedan bloqueos intencionales del tránsito vehicular, generalmente como consecuencia de manifestaciones o reuniones públicas, por ningún motivo se podrá hacer uso de armas letales o menos letales, a menos que sea estrictamente indispensable, en defensa legítima de la vida del personal operativo policial o de terceros, ante una agresión letal real, actual o inminente.

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA INCIDENTES EXTRAORDINARIOS

7.8 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PERSONAL POLICIAL HERIDO O MUERTO EN SERVICIO O DE PERSONA CIVIL HERIDA O MUERTA

7.8.1 El C4 recibe la comunicación de civiles o de personal policial que con motivo de una intervención policial y/o al aplicar las políticas y procedimientos para el uso de la fuerza, resultó herido o muerto personal policial o una persona o personas civiles.

7.8.2 El C4 actúa conforme al Manual de Políticas y Procedimientos para el registro de eventos ordinarios o de emergencia y para el despacho de unidades policiales.

7.8.3 El C4 solicita y despacha personal paramédico y personal operativo policial.

7.8.4 El personal operativo policial identifica riesgos probables que se pudieran presentar para el personal policial o para terceras personas en el lugar de los hechos.

7.8.5 Si existen riesgos solicita apoyo al C4 y éste lo despacha.

7.8.6 El personal paramédico arriba al lugar de los hechos a proporcionar la atención que se requiera y verifica si las personas se encuentran heridas o si fallecieron.

7.8.7 ¿Personal policial o personas civiles fallecieron? En caso de lesionados pasa al No. 12

7.8.8 El personal operativo policial informa o confirma al C4 el fallecimiento y comunica los datos generales de la o las personas fallecidas.

7.8.9 El C4 solicita la presencia del ministerio público.

7.8.10 El personal operativo policial acordona el lugar de los hechos, resguarda a la o las personas fallecidas, realiza los procedimientos para preservar el lugar de los hechos y espera la llegada del Ministerio Público, responsable de conducir las diligencias cuando hay personas fallecidas.

7.8.11 Si la persona fallecida es policía, el personal operativo policial solicita al C4 se activen las políticas y procedimientos de atención psicológica para brindar apoyo a la familia del o la policía fallecida y para que inicie el procedimiento para otorgar las prestaciones establecidas en caso de fallecimiento.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.8.12 En caso de personas heridas, si la persona es probable responsable, aplican las políticas y procedimientos para el trato y traslado de personas detenidas heridas, custodiando a la persona o personas al hospital.

7.8.13 Si está herido personal policial o personas civiles, el personal paramédico le traslada a la institución médica que brinda servicios médicos al personal municipal o al hospital más cercano.

7.8.14 El personal operativo policial interviniente redacta el parte informativo y el informe policial homologado.

7.8.15 Si los hechos que produjeron lesiones o muerte derivan del uso de la fuerza, se redacta el informe pormenorizado sobre el uso de la fuerza conforme a la política y procedimiento correspondiente.

7.9 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR AMENAZA DE BOMBA O EXPLOSIVOS

7.9.1 Ante la noticia de una amenaza de bomba o explosivos, debe informarse inmediatamente al C4.

7.9.2 El C4 actúa conforme al Manual de Políticas y Procedimientos para el registro de eventos ordinarios o de emergencia y para el despacho de unidades policiales.

7.9.3 El C4 notifica inmediatamente la amenaza al Cuartel General de la 12/a Zona Militar ubicada en el Municipio de San Luis Potosí para que pueda intervenir personal especializado.

7.9.4 El C4 notifica la amenaza al titular de la Secretaría y despacha personal operativo policial de la Guardia Municipal, Policía Vial y Protección Civil.

7.9.5 El personal de Protección Civil coadyuva en la evacuación del inmueble o el lugar de intervención

7.9.6 El personal de Guardia Municipal establece un perímetro de seguridad de 500 metros para garantizar la integridad física de las personas.

7.9.7 Policía vial establece una ruta de acceso al personal especializado y servicios de emergencia.

7.9.8 El personal de la Guardia Municipal debe asegurarse de que nadie utilice equipos de radiofrecuencia dentro del perímetro de seguridad, pues pueden actuar como detonadores.

7.9.9 El personal operativo policial y de protección civil colabora con el personal especializado en bombas y explosivos.

7.9.10 Si el personal especializado no encontró el explosivo (falsa alarma), encontró el dispositivo y no explotó, lo trasladó a otro lugar o lo desactivó, concluye el procedimiento.

7.9.11 Si la bomba o explosivo explotó, el personal de protección civil solicita personal paramédico de ser necesario

7.9.12 El personal de la Guardia Municipal mantiene el perímetro de seguridad para evitar que otras personas se pongan en riesgo o que se cometan saqueos.

7.9.13 El personal de protección civil revisa daños estructurales y toma medidas preventivas.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.9.14 El personal operativo policial participante elabora el parte informativo y el informe policial homologado.

7.9.15 Fin del procedimiento.

7.10 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE TENTATIVA DE SUICIDIO

7.10.1 Ante la noticia de una persona con conducta suicida, debe informarse inmediatamente al C4.

7.10.2 El C4 actúa conforme al Manual de Políticas y Procedimientos para el registro de eventos ordinarios o de emergencia y para el despacho de unidades policiales. Despacha a personal operativo policial capacitado en prevención del suicidio.

7.10.3 El personal operativo policial reporta al C4 las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la persona con conducta suicida y, en su caso, solicita el cierre de vialidades y el establecimiento de un perímetro de seguridad para alejar a la ciudadanía que presencia los hechos con el propósito de salvaguardar su integridad.

7.10.4 El C4 notifica a policía vial para el cierre de vialidades y para establecer un perímetro de seguridad.

7.10.5 El personal operativo policial capacitado pregunta si hay familiares en el lugar de los hechos, para valorar los antecedentes de la conducta, el nivel de riesgo y obtener sus datos de contacto.

7.10.6 El personal operativo policial capacitado implementa técnicas de disuasión, mediante comunicación, escucha activa y contención emocional, identificando señales de riesgo suicida para ofrecer una primera atención empática.

7.10.7 ¿Se logró el desistimiento de la conducta suicida?

7.10.8 Cuando no se logra el desistimiento y se priva de la vida, se activa el procedimiento de actuación ante el hallazgo de personas fallecidas.

7.10.9 Si logra el desistimiento de la conducta suicida y se rescata, y está visiblemente lesionada, se solicita al C4 personal paramédico para que traslade a la persona a una institución de salud.

7.10.10 Si no presenta lesiones visibles, el personal operativo policial capacitado valora si traslada a la persona con conducta suicida a la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos de la Dirección General de Justicia Municipal de la Secretaría o si la entrega a familiares presentes.

7.10.11 ¿Se entregó a la persona con conducta suicida a familiares?

7.10.12 En caso afirmativo, el personal operativo policial elabora el Informe Policial Homologado y un parte informativo sobre la atención brindada y concluye el procedimiento.

7.10.13 En caso negativo, el personal operativo policial realiza el traslado, elabora el Informe Policial Homologado y un parte informativo sobre la atención brindada.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.10.14 Personas profesionistas especializadas en justicia municipal, específicamente psicólogos, de la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos brindan a la persona con conducta suicida intervención emocional de crisis para estabilizar a la persona.

7.10.15 El personal médico realiza una valoración para determinar si la persona se encuentra bajo el influjo de alguna sustancia o si presenta alguna lesión. Si está intoxicada se pone en observación hasta que sea posible establecer un diálogo.

7.10.16 El personal de la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos dialoga con la persona con conducta suicida para obtener datos de contacto de alguna persona de su red de apoyo o se contactan con datos obtenidos previamente (7.28.5)

7.10.17 ¿Se logró el contacto y se cuenta con una persona de la red de apoyo presente?

7.10.18 Si se encuentra una persona o personas de la red de apoyo de la persona con conducta suicida presente, el personal de la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos conversa con la o las personas. De ser necesario, se les brinda contención emocional. Además, se les orienta sobre lo sucedido y se les recomienda que canalicen a la persona con conducta suicida a instituciones como la Clínica Psiquiátrica Everardo Neumann Valenzuela, la Comunidad Terapéutica Instituto Temazcalli o el Centro Comunitario de Salud Mental y Adicciones (CECOSAMA) (que dependen del gobierno del Estado de San Luis Potosí) y que requieren datos de una persona de contacto de la red de apoyo.

7.10.19 Se entrega a la persona con conducta suicida a alguna persona de la red de apoyo.

7.10.20 El personal de la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos registra la atención en la base de datos de "atención prioritaria" bajo el rubro de "caso especial" como "intento de suicidio", tomando nota de los datos generales de la persona con conducta suicida y, en su caso, del familiar o persona de la red de apoyo presente y concluye el procedimiento.

7.10.21 Si no se localiza a algún familiar o persona de su red de apoyo, se canaliza a la persona con conducta suicida a alguna de las instituciones que brindan apoyo en casos de salud mental y que no requieren persona de contacto de la red de apoyo, como la Comunidad Terapéutica Vistahermosa, A.C. o, si la persona que presentó conducta suicida y estuvo intoxicada, se canaliza al Centro de Integración para Drogadictos y Alcohólicos A.C. (CIDA)

7.10.22 El personal de la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos registra la atención en la base de datos de "atención prioritaria" bajo el rubro de "caso especial" como "intento de suicidio", tomando nota de los datos generales de la persona con conducta suicida y concluye el procedimiento.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.11 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EL HALLAZGO DE PERSONAS FALLECIDAS

7.11.1 Se tiene noticia de persona o personas fallecidas generalmente por aviso ciudadano al 911 o al personal operativo policial notificado al C4.

7.11.2 ¿Hay personal operativo policial en el lugar del hallazgo?

7.11.3 Si no hay personal operativo policial en el lugar del hallazgo, el C4 lo despacha.

7.11.4 El personal operativo policial presente en el lugar del hallazgo, o a su arribo, verifica y confirma al C4 si hay alguna persona o personas fallecidas.

7.11.5 El C4 solicita la presencia del ministerio público.

7.11.6 El personal operativo policial acordona el lugar del hallazgo y resguarda el o los cadáveres.

7.11.7 El personal operativo policial espera la llegada del ministerio público, quien es el responsable de conducir las diligencias

7.11.8 El personal operativo policial permanece en el lugar y auxilia al ministerio público, quien tiene el mando.

7.11.9 El personal operativo policial elabora el parte informativo y el informe policial homologado.

7.11.10 Fin del procedimiento.

7.12 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD PSICOSOCIAL EN ESTADO ALTERADO O AGRESIVO EN LA VÍA O ESPACIOS PÚBLICOS

7.12.1 Ante la noticia de una persona con discapacidad psicosocial o en estado alterado o agresivo, debe informarse inmediatamente al C4.

7.12.2 El C4 actúa conforme al Manual de Políticas y Procedimientos para el registro de eventos ordinarios o de emergencia y para el despacho de unidades policiales.

7.12.3 El personal operativo policial arriba al lugar donde se encuentra la persona con discapacidad psicosocial o en estado alterado o agresivo.

7.12.4 El personal operativo policial reporta al C4 las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la persona con discapacidad psicosocial o en estado alterado o agresivo.

7.12.5 De ser necesario, solicita el cierre de vialidades y el establecimiento de un perímetro de seguridad para alejar a la ciudadanía que presencia los hechos con el propósito de salvaguardar su integridad.

7.12.6 El C4 notifica a policía vial para el cierre de vialidades o para establecer el perímetro de seguridad, si es necesario.

7.12.7 El personal operativo policial actúa conforme al Manual de políticas y procedimientos para la detención, trato y traslado de personas detenidas, específicamente cuando se trata de personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.12.8 El personal operativo policial traslada a la persona con discapacidad psicosocial o en estado alterado o agresivo a la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos de la Dirección General de Justicia Municipal de la Secretaría.

7.12.9 El personal operativo policial elabora el parte informativo y el informe policial homologado.

7.12.10 Personas profesionistas especializadas en justicia municipal, específicamente psicólogos, le brindan intervención emocional de crisis.

7.12.11 El personal médico realiza una valoración para determinar si la persona se encuentra bajo el influjo de alguna sustancia o si presenta alguna lesión. Si está intoxicada se pone en observación hasta que sea posible establecer un diálogo.

7.12.12 El personal de la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos dialoga con la persona con discapacidad psicosocial para obtener datos de contacto de alguna persona de su red de apoyo y citarla.

7.12.13 ¿Se localizó y se cuenta con una persona de la red de apoyo presente?

7.12.14 Si se encuentra una persona o personas de la red de apoyo de la persona con discapacidad psicosocial presente, el personal de la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos conversa con la o las personas de la red de apoyo. Se les orienta sobre lo sucedido y se les recomienda que canalicen a la persona con discapacidad psicosocial a instituciones como la Clínica Psiquiátrica Everardo Neumann Valenzuela, la Comunidad Terapéutica Instituto Temazcalli o el Centro Comunitario de Salud Mental y Adicciones (CECOSAMA) (que dependen del gobierno del Estado de San Luis Potosí) y que requieren datos de una persona de contacto de la red de apoyo.

7.12.15 Se entrega a la persona con discapacidad psicosocial o en estado agresivo o alterado a alguna persona de la red de apoyo y concluye el procedimiento.

7.12.16 Si no se localiza a algún familiar o persona de su red de apoyo, se canaliza a la persona con discapacidad psicosocial o en estado agresivo o alterado a alguna de las instituciones que brindan apoyo en casos de salud mental y que no requieren persona de contacto de la red de apoyo, como la Comunidad Terapéutica Vistahermosa, A.C. o, si la persona estuvo intoxicada, se canaliza al Centro de Integración para Drogadictos y Alcohólicos A.C. (CIDA) y concluye el procedimiento.

7.13 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE BLOQUEOS INTENCIONALES DE TRÁNSITO VEHICULAR

7.13.1 Policía vial reporta el bloqueo intencional al C4 indicando dónde sucede, qué corredores viales y calles se ven afectados, cuántas personas participan en el bloqueo, cuál es su actitud (de resistencia pasiva o de resistencia activa), cuáles son sus demandas y si se requiere apoyo de más vehículos policiales.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.13.2 El C4 actúa conforme al Manual de Políticas y Procedimientos para el registro de eventos ordinarios o de emergencia y para el despacho de unidades policiales y en su caso envía más unidades. De existir cámaras en la zona, da seguimiento a través del sistema de videovigilancia.

7.13.3 Policía vial reporta el bloqueo a la persona titular de la Dirección Operativa de la DGPVM para que pueda planear e instrumentar rutas alternas, desviaciones y puntos donde es necesario agilizar el tráfico.

7.13.4 Policía vial en el lugar de la intervención debe asegurarse que se encuentre a salvo la integridad física y los bienes de terceras personas que no forman parte del bloqueo.

7.13.5 Los policías viales diálogo con personas responsables del bloqueo, solicitando liberen la vía o al menos los carriles que permitan que la circulación continúe, mientras que las personas manifestantes ejercen su derecho a la libertad de expresión y la libre manifestación.

7.13.6 ¿Se logra la liberación parcial o total de la vía pública?

7.13.7 Si se logró, se elabora el parte informativo y el informe policial homologado y concluye el procedimiento.

7.13.8 Si no se logró, se mantiene el diálogo y se incrementa la presencia policial, dando un tiempo perentorio breve para desalojar parcial o totalmente la vía pública. Se les informará que pueden ser responsables de una infracción cívica.

7.13.9 Transcurrido el plazo, policía vial actúa conforme a las políticas y procedimientos para el uso de la fuerza. En consecuencia, debe primero valorar si resulta estrictamente necesario y proporcional su uso en relación con la afectación que el bloqueo ocasiona.

7.13.10 Si la afectación causada por el bloqueo intencional al tráfico vehicular es menor, se mantiene presencia policial hasta la conclusión del bloqueo.

7.13.11 Si la afectación es mayor, se actúa conforme a las políticas y procedimientos para el uso de la fuerza de acuerdo con el nivel de resistencia ofrecido por las personas participantes en el bloqueo.

7.13.12 En caso de que se detengan personas, se actúa conforme a las políticas y procedimientos para la detención, trato y traslado de personas detenidas.

7.13.13 Las personas detenidas son puestas a disposición de las personas juzgadoras cívicas o, en su caso, ante el ministerio público.

7.13.14 El personal operativo policial elaborará el Registro Nacional de Detenciones, el Informe Policial Homologado, el Parte Informativo y el reporte pormenorizado sobre el uso de la fuerza, según corresponda.

7.13.15 Fin del procedimiento.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

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 Secretaria 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 Director General de la Guardia Municipal / Director General de 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.

Coordinación o Jefatura responsable de ejecutar el procedimiento: Direcciones operativas de las Direcciones Generales.

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

Enlace:

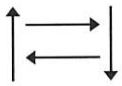
- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.
- Recabar las evidencias y generar los registros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

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1 Plantilla de símbolos

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

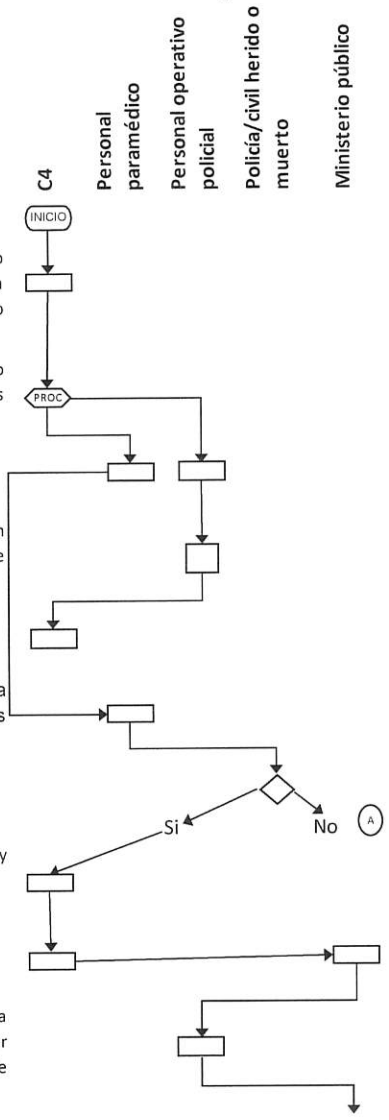
SÍMBOLO	REPRESENTA
(INICIO) O (FIN)	**TERMINAL.** Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	**OPERACIÓN**. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, 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.
	**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.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE PERSONAL POLICIAL HERIDO O MUERTO O PERSONA CIVIL LESIONADA O MUERTA

ACTORES / RESPONSABLES

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	El C4 recibe la comunicación de civiles o de personal policial que con motivo de una intervención policial y/o al aplicar las políticas y procedimientos para el uso de la fuerza, resultó herido o muerto personal policial o una persona o personas civiles.	
2	El C4 actúa conforme al Manual de Políticas y Procedimientos para el registro de eventos ordinarios o de emergencia y para el despacho de unidades policiales.	
3	El C4 solicita y despacha personal paramédico y personal operativo policial.	
4	El personal operativo policial identifica riesgos probables que se pudieran presentar para el personal policial o para terceras personas en el lugar de los hechos.	
5	Si existen riesgos solicita apoyo al C4 y éste lo despacha.	
6	El personal paramédico arriba al lugar de los hechos a proporcionar la atención que se requiera y verifica si las personas se encuentran heridas o si fallecieron.	
7	¿Personal policial o personas civiles fallecieron?	
8	El personal operativo policial informa o confirma al C4 el fallecimiento y comunica los datos generales de la o las personas fallecidas.	
9	El C4 solicita la presencia del ministerio público.	
10	El personal operativo policial acordona el lugar de los hechos, resguarda a la o las personas fallecidas, realiza los procedimientos para preservar el lugar de los hechos y espera la llegada del Ministerio Público, responsable de conducir las diligencias cuando hay personas fallecidas.	

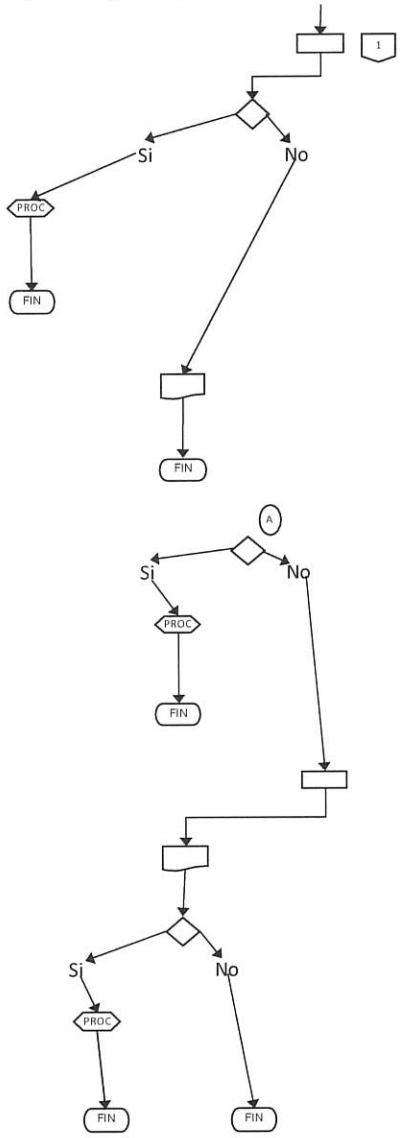


Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE PERSONAL POLICIAL HERIDO O MUERTO EN SERVICIO O DE PERSONA CIVIL HERIDA O MUERTA

ACTORES / RESPONSABLES

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	C4	Personal paramédico	Personal operativo policial	Policía/civil herido o muerto	Ministerio público	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
11	Al arribo del ministerio público, el personal operativo policial le auxilia y permanece en el lugar bajo el mando de éste.						
12	¿La persona fallecida es policía?						
13	El personal operativo policial solicita al C4 se activen las políticas y procedimientos de atención psicológica para brindar apoyo a la familia del o la policía fallecida y para que inicie el procedimiento para otorgar las prestaciones establecidas en caso de fallecimiento. Concluye el procedimiento respecto de personas fallecidas policias						
14	El personal operativo policial interviniente redacta el parte informativo y el informe policial homologado.						Parte informativo e informe policial homologado
15	¿La persona o personas heridas son probables responsables?						
16	El personal operativo policial aplica las políticas y procedimientos para el trato y traslado de personas detenidas heridas, custodiando a la persona al hospital.						
17	Si está herido personal policial o personas civiles, el personal paramédico le traslada a la institución médica que brinda servicios médicos al personal municipal o al hospital más cercano.						
18	El personal operativo policial interviniente redacta el parte informativo y el informe policial homologado.						Parte informativo e informe policial homologado
19	¿Los hechos que produjeron lesiones o muerte derivan del uso de la fuerza?						
20	Se redacta el informe pormenorizado sobre el uso de la fuerza conforme a la política y procedimiento correspondiente						Informe pormenorizado sobre el uso de la fuerza
21							

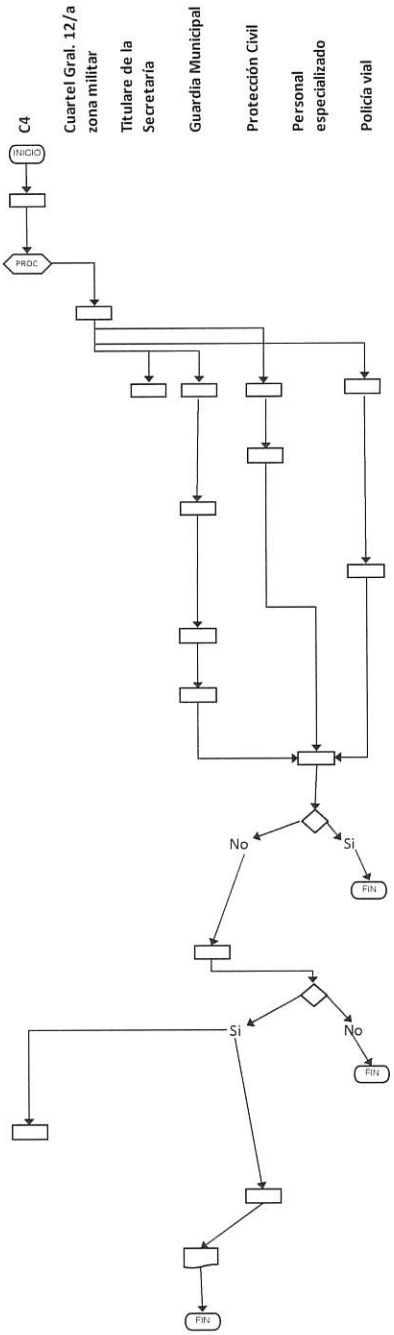


Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA O EXPLOSIVOS

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Ante la noticia de una amenaza de bomba o explosivos, debe informarse inmediatamente al C4	
2	El C4 actúa conforme al Manual de Políticas y Procedimientos para el registro de eventos ordinarios o de emergencia y para el despacho de unidades policiales.	
3	El C4 notifica inmediatamente la amenaza al Cuartel General de la 12/a Zona Militar ubicada en el municipio de San Luis Potosí para que pueda intervenir personal especializado.	
4	El C4 notifica la amenaza a tiular de la Secretaría y despacha personal operativo policial de Guardia Municipal, Policía Vial y Protección Civil.	
5	El personal de Protección Civil coadyuva en la evacuación del inmueble o el lugar de intervención	
6	El personal de Guardia Municipal establece un perímetro de seguridad de 500 metros para garantizar la integridad física de las personas.	
7	Policía vial establece una ruta de acceso al personal especializado y servicios de emergencia.	
8	El personal de la Guardia Municipal debe asegurarse de que nadie utilice equipos de radiofrecuencia dentro del perímetro de seguridad, pues pueden actuar como detonadores.	
9	El personal de la Guardia Municipal debe asegurarse de que nadie utilice equipos de radiofrecuencia dentro del perímetro de seguridad, pues pueden actuar como detonadores.	
10	El personal operativo policial y el de protección civil colabora con el personal especializado en bombas y explosivos	
11	¿Se desactivó, no se encontró o se trasladó la bomba o explosivo a un lugar seguro?	
	Concluye el procedimiento	
12	El personal de la Guardia Municipal mantiene el perímetro de seguridad para evitar que otras personas se pongan en riesgo o que se cometan saqueos.	
13	¿Explotó la bomba o explosivo?	
	Concluye el procedimiento	
14	El personal de protección civil solicita de ser necesario, personal paramédico al C4	
15	Protección civil revisa daños estructurales y toma medidas preventivas.	
16	El personal operativo policial participante elabora el parte informativo y el informe policial homologado.	Parte informativo e Informe Policial Homologado

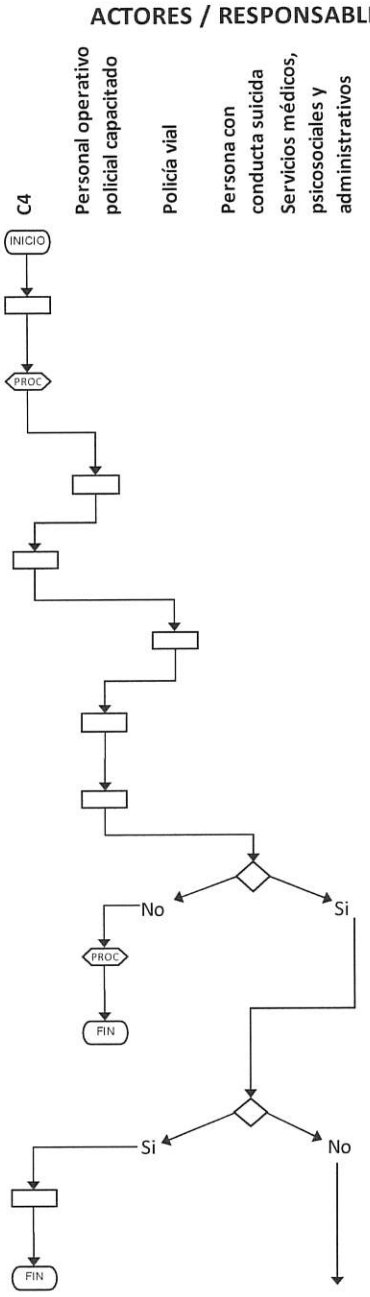
ACTORES / RESPONSABLES



Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE TENTATIVA DE SUICIDIO

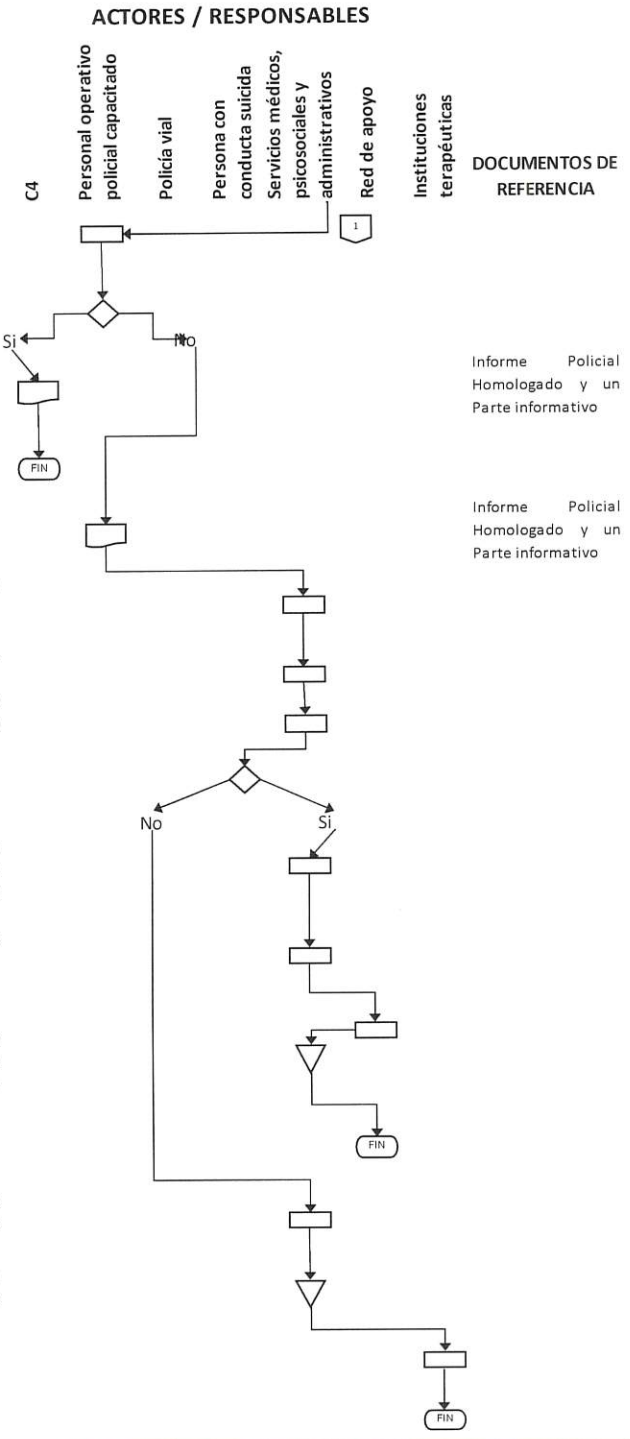
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
1	Ante la noticia de una persona con conducta suicida se informa inmediatamente al C4
2	Actúa conforme al Manual de Políticas y Procedimientos para el registro de eventos ordinarios o de emergencia y para el despacho de unidades policiales. Despacha a personal operativo policial capacitado en prevención del suicidio
3	Reporta al C4 las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la persona con conducta suicida y, en su caso, solicita el cierre de vialidades y el establecimiento de un perímetro de seguridad
4	Notifica a policía vial el cierre de vialidades y para establecer un perímetro de seguridad
5	Cierra vialidades y establece un perímetro de seguridad
5	Pregunta si hay familiares en el lugar de los hechos para valorar los antecedentes de la conducta, el nivel de riesgo y para obtener datos de contacto
6	Implementa técnicas de disuación mediante comunicación, escucha activa y contención emocional, identificando señales de riesgo suicida, para ofrecer una primera atención empática
7	¿Se logró el desistimiento de la conducta suicida?
8	Se activa el procedimiento de actuación ante el hallazgo de personas fallecidas
9	¿La persona con conducta suicida rescatada presenta lesiones visibles?
10	Se solicita al C4 personal paramédico para que traslade a la persona a una institución de salud



Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE TENTATIVA DE SUICIDIO

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
11	Valora si traslada a la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos a la persona con conducta suicida o si la entrega a familiares presentes.	
12	¿Se entregó a la persona con conducta suicida a familiares?	
13	Elabora Informe Policial Homologado y un Parte informativo sobre la atención brindada y concluye el procedimiento	Informe Policial Homologado y un Parte informativo
14	Realiza el traslado, elabora el Informe Policial Homologado y un parte informativo sobre la atención brindada.	Informe Policial Homologado y un Parte informativo
15	Psicólogos brindan a la persona con conducta suicida intervención emocional en crisis para estabilizar a la persona.	
16	Personal médico realiza una valoración. Si la persona esta intoxicada se pone en observación hasta que sea posible establecer un diálogo	
17	Psicólogos dialogan con la persona con conducta suicida para obtener datos de laguna persona de su red de apoyoo se contactan con los datos obtenidos en la operación 5	
18	¿Se logró contacto y se cuenta con una persona de la red de apoyo presente?	
19	Se conversa con personas de la red de apoyo, se les brinda contención emocional, se orienta sobre lo sucedido y se les recomienda canalizar a la persona con conducta suicida a una institución especializada que trabaja con redes de apoyo	
20	Entregan a la persona con conducta suicida a la persona o personas integrantes de la red de apoyo	
21	Reciben a la persona con conducta suicida	
22	Registran la atención en la base de datos de "atención prioritaria" bajo el rubro de "caso especial" como "intento de suicidio", tomando nota de los datos generales de la persona con conducta suicida y, en su caso, del familiar o persona de la red de apoyo presente.	
23	Canalizan a la persona con conducta suicida a alguna de las instituciones que brindan apoyo en materia de salud mental y que no requiren personas de la red de apoyo.	
24	Registran la atención en la base de datos de "atención prioritaria" bajo el rubro de "caso especial" como "intento de suicidio", tomando nota de los datos generales de la persona con conducta suicida.	
25	Reciben a la persona con conducta suicida	



Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9.5 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL HALLAZGO DE PERSONAS FALLECIDAS

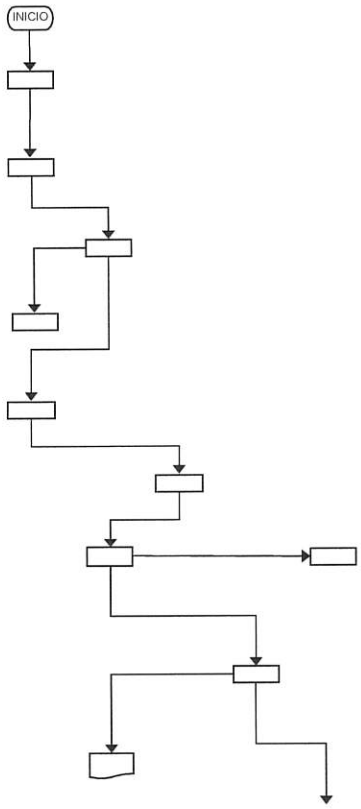
ACTORES / RESPONSABLES

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	C4	Personal operativo policial	Ministerio público	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	INICIO				
1	Se tiene noticia de persona o personas fallecidas por aviso ciudadano al 911 o al personal operativo policial que notifica al C4				
2	¿Hay personal operativo policial en el lugar del hallazgo?				
3	Despacha personal operativo policial al lugar del hallazgo				
4	Verifica y confirma al C4 si hay alguna persona o personas fallecidas				
5	Solicita la presencia del ministerio público				
6	Acordona el lugar del hallazgo y resguarda el o los cadáveres				
7	Espera la llegada del ministerio público, quien es el responsable de conducir las diligencias				
8	Asume el mando y conducción				
9	Permanece en el lugar y auxilia al ministerio púbblico				
10	Elabora parte informativo e Informe Policial Homologado				Parte informativo e informe policial homologado
	FIN				

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD PSICOSOCIAL EN ESTADO ALTERADO O AGRESIVO EN LA VÍA O ESPACIOS PÚBLICOS

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Ante la noticia de una persona con discapacidad psicosocial en estado alterado o agresivo, debe informarse inmediatamente al C4.	C4	
2	El C4 actúa conforme al Manual de Políticas y Procedimientos para el registro de eventos ordinarios o de emergencia y para el despacho de unidades policiales.	C4	
3	El personal operativo policial arriba al lugar donde se encuentra la persona con discapacidad psicosocial en estado alterado o agresivo.	Personal operativo policial	
4	El personal operativo policial reporta al C4 las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la persona con discapacidad psicosocial en estado alterado o agresivo.	Personal operativo policial	
5	De ser necesario, solicita el cierre de vialidades y el establecimiento de un perímetro de seguridad para alejar a la ciudadanía que presencia los hechos con el propósito de salvaguardar su integridad.	Personal operativo policial	
6	El C4 notifica a policía vial para el cierre de vialidades o para establecer el perímetro de seguridad, si es necesario.	C4	
7	El personal operativo policial actúa conforme al Manual de políticas y procedimientos para la detención, trato y traslado de personas detenidas, específicamente cuando se trata de personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad.	Personal operativo policial	
8	El personal operativo policial traslada a la persona con discapacidad psicosocial en estado alterado o agresivo a la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos de la Dirección General de Justicia Municipal de la Secretaría.	Personal operativo policial	
9	El personal operativo policial elabora el parte informativo y el informe policial homologado.	Personal operativo policial	Parte informativo e Informe Policial Homologado

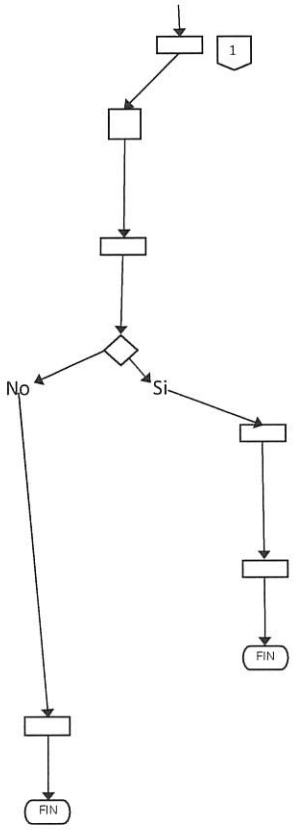


Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PSICOSOCIAL EN ESTADO ALTERADO O AGRESIVO

ACTORES / RESPONSABLES

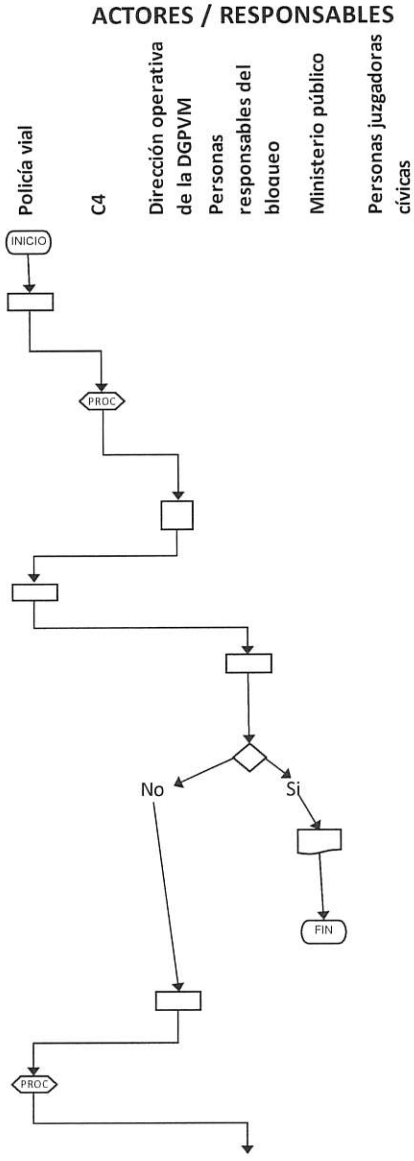
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	C4	Personal operativo policial	Policía vial	Servicios médicos, psicosociales y administrativos Personas con discapacidad psicosocial	Red de apoyo	Instituciones terapéuticas	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
10	Personas profesionistas especializadas en justicia municipal, específicamente psicólogos, le brindan intervención emocional de crisis.							
11	El personal médico realiza una valoración para determinar si la persona se encuentra bajo el influjo de alguna sustancia o si presenta alguna lesión. Si está intoxicada se pone en observación hasta que sea posible establecer un diálogo.							
12	El personal de la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos dialoga con la persona con discapacidad psicosocial para obtener datos de contacto de alguna persona de su red de apoyo y citarla.							
13	¿Se localizó y se cuenta con una persona de la red de apoyo presente?							
14	Personal de la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos conversa con personas de la red de apoyo. Se les orienta sobre lo sucedido y se les recomienda que canalicen a la persona con discapacidad psicosocial a instituciones que trabajan con la red de apoyo.							
15	Se entrega a la persona con discapacidad psicosocial a alguna persona de la red de apoyo y concluye el procedimiento.							
17	Se canaliza a la persona con discapacidad psicosocial a alguna de las instituciones que brindan apoyo en casos de salud mental y que no requieren persona de contacto de la red de apoyo							
18								



Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ANTE BLOQUEOS INTENCIONALES DE TRÁNSITO VEHICULAR

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Policía vial reporta el bloqueo al C4 indicando dónde sucede, qué corredores viales y calles se ven afectados, cuántas personas participan, cuál es su actitud (de resistencia pasiva o de resistencia activa), cuáles son sus demandas y si se requiere apoyo de más vehículos policiales.	
2	El C4 actúa conforme al Manual de Políticas y Procedimientos para el registro de eventos ordinarios o de emergencia y para el despacho de unidades policiales. De existir cámaras en la zona, da seguimiento a través del sistema de videovigilancia.	
3	Policía vial reporta el bloqueo a la persona titular de la Dirección Operativa de la DGPVM para que pueda planear e instrumentar rutas alternas, desviaciones y puntos donde es necesario agilizar el tráfico.	
4	Policía vial en el lugar de la intervención debe asegurarse que se encuentre a salvo la integridad física y los bienes de terceras personas que no forman parte del bloqueo.	
5	Los policías viales diálogo con personas responsables del bloqueo, solicitando liberen la vía o al menos los carriles que permitan que la circulación continúe, mientras que las personas manifestantes ejercen su derecho a la libertad de expresión y la libre manifestación.	
6	¿Se logra la liberación parcial o total de la vía pública?	
7	Se elabora el parte informativo y el informe policial homologado y concluye el procedimiento.	Parte informativo e informe policial homologado
8	Si no se logró, se mantiene el diálogo y se incrementa la presencia policial, dando un tiempo perentorio breve para desalojar parcial o totalmente la vía pública. Se les informará que pueden ser responsables de una infracción cívica.	
9	Transcurrido el plazo, policía vial actúa conforme a las políticas y procedimientos para el uso de la fuerza. En consecuencia, debe primero valorar si resulta estrictamente necesario y proporcional su uso en relación con la afectación que el bloqueo ocasiona.	

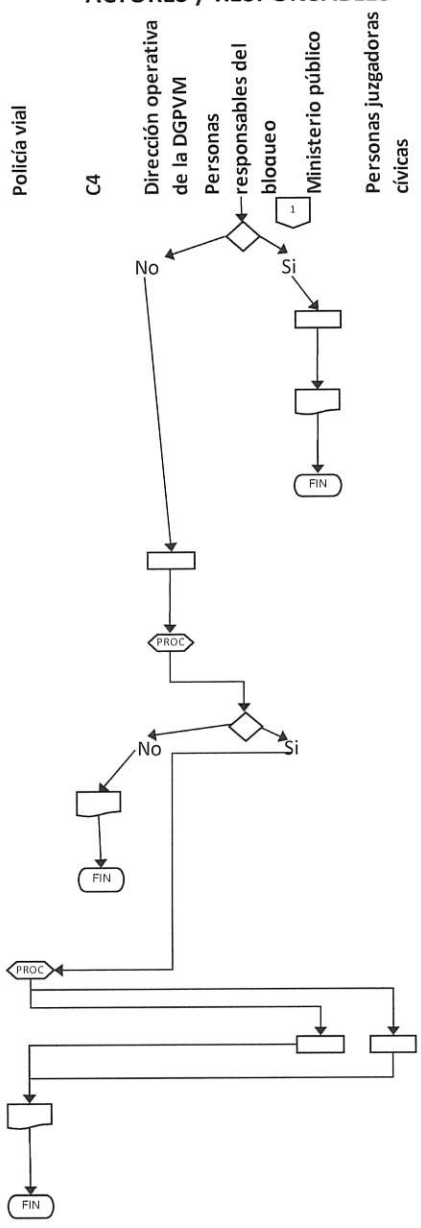


Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE BLOQUEOS INTENCIONALES DE TRÁNSITO VEHICULAR

ACTORES / RESPONSABLES

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
10	¿La afectación causada por el bloqueo intencional de transito vehicular es menor?	
11	Se mantiene presencia policial hasta la conclusión del bloqueo.	
12	Policía vial redacta el parte informativo y el informe policial homologado.	Parte informativo e informe policial homologado
13	Se actuará conforme a las políticas y procedimientos para el uso de la fuerza de acuerdo con el nivel de resistencia ofrecido por las personas participantes en el bloqueo.	
14		
15	¿Hay personas detenidas?	
16	Se redacta Parte Informativo, Informe Policial Homologado y reporte pormenorizado sobre el uso de la fuerza	Informe Policial Homologado y Reporte
17	Se actuará conforme a las políticas y procedimientos para la detención, trato y traslado de personas detenidas	
18	Se pone a disposición de las personas juzgadoras cívicas o del ministerio público,según corresponda, a las personas detenidas.	
19	Se redacta Parte Informativo, Informe Policial Homologado y reporte pormenorizado sobre el uso de la fuerza	Informe Policial Homologado y Reporte



Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

10. ANEXOS

10.1. PARTE INFORMATIVO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL [XXXXXX]

[SUBDIRECCION, AREA O JEFATURA]

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P, A ___ DE _____ DEL _____

NO. PARTE INFORMATIVO XXXX/AÑO

_____

SECRETARIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DE SAN LUIS POTOSÍ

P R E S E N T E.-

ASUNTO:							REFERENCIA:		
LUGAR:							COLONIA:		
CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO:							HORA DEL EVENTO:		
MARCA:	TIPO:		PLACAS:				ENTIDAD FEDERATIVA:	COLOR:	
MODELO:	NO DE SERIE:		RND:						
MARCAR CON UNA "X"									
A DISPOSICIÓN DE:	FISCALÍA		DIRECCIÓN GENERAL		JUEZ CÍVICO		TESORERIA		

RESPETUOSAMENTE

_____

JEFATURA [XXXXXXX]

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL [XXXXXX]

[SUBDIRECCION, AREA O JEFATURA]

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P, A ___ DE _____ DEL _____

NO. PARTE INFORMATIVO XXXX/AÑO

_____

SECRETARIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DE SAN LUIS POTOSÍ

P R E S E N T E.-

ASUNTO:							**REFERENCIA:**		
LUGAR:							**COLONIA:**		
CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO:							**HORA DEL EVENTO:**		
MARCA:	**TIPO:**		**PLACAS:**				**ENTIDAD FEDERATIVA:**	**COLOR:**	
MODELO:	**NO DE SERIE:**		**RND:**						
MARCAR CON UNA "X"									
A DISPOSICIÓN DE:	**FISCALÍA**		**DIRECCIÓN GENERAL**		**JUEZ CÍVICO**		**TESORERIA**		

R E S P E T U O S A M E N T E

_____

JEFATURA [XXXXXXX]

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

10.2. Reporte pormenorizado sobre el uso de la fuerza

San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

REPORTE PORMENORIZADO SOBRE EL USO DE LA FUERZA

Comisario Maestro Juan Antonio de Jesús Villa Gutiérrez
Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana
Municipio de San Luis Potosí
Presente

Con fundamento en los artículos 32 y 33 de la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza; 132, fracción IV del Código Nacional de Procedimientos Penales; 10, fracción IV; 13, fracción V; y 124 fracción I del Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí, rindo a usted un informe pormenorizado sobre el uso de la fuerza.

Elaboración del reporte		**Día**	**Mes**	**Año**
	Fecha:			
	Hora:			
	No. de referencia (IPH):			
	C4 SSPC Folio incidente:			

Inicio del incidente		**Día**	**Mes**	**Año**	**Conclusión del incidente**		**Día**	**Mes**	**Año**
	Fecha					**Fecha**			
	Hora					**Hora**			

Personal operativo policial participante ***Cada participante debe llenar un informe pormenorizado sobre el uso de la fuerza**	
Nombre, grado, firma y teléfono de contacto del interviniente*	
Conocimiento de la persona superior jerárquica: nombre, grado, firma y teléfono de contacto*	

*Se solicita firme las hojas 2 a 5 en la parte inferior izquierda

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

Situación que originó el uso de la fuerza	
Describa el tipo de incidente	

Descripción de la actuación del policía interviniente
Describa en orden cronológico y de manera íntegra: a) el día y hora del inicio de la intervención; b) describa el comportamiento y nivel de resistencia de la persona o personas contra las que se usó la fuerza; c) las razones que le motivaron a usar la fuerza; d) describa cómo usó la fuerza especificando tácticas o técnicas; e) especifique los medios empleados para usar la fuerza y si usó un arma descríbala e indique número de disparos y dónde o a quienes impactaron; f) si hubo daños materiales, descríbalos; g) indique si recibió instrucciones de su superior sobre el uso de la fuerza y cuáles fueron; h) indique si tomó acciones de preservación del lugar de los hechos y cuáles fueron; i) Indique nombres y cargos de otros policías intervinientes; j) si hubo testigos, menciónelos indicando, de ser posible, nombres y datos de contacto; k) señale el día y hora de conclusión de la intervención.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

Persona(s) sobre la(s) que se empleó la fuerza					
Número de referencia *Asigne un número consecutivo a cada persona	**Nombre** (Apellido paterno, apellido materno, nombre(s):	**Género:** 1. Hombre 2. Mujer 3. Otro	**Edad:**	**Condición jurídica:** 1. Detenida 2. Hospitalizada 3. Desconocida	**Condición médica:** 1. Sin lesiones 2. Lesiones visibles que no requieren hospitalización 3. Lesiones aparentemente graves 4. Fallecida

Persona(s) sobre la(s) que se empleó la fuerza		
¿Presentaba de forma previa alguna discapacidad o vulnerabilidad visible? Especifique *Junto a la respuesta indique el número de referencia de la persona	**Si** ( )	**No** ( )
¿Requirió asistencia médica? *Junto a la respuesta indique el número de referencia de la persona	**Si** ( )	**No** ( )
¿A qué lugar se trasladó para asistencia médica?		
¿Solicitó ayuda?	**Si** ( )	**No** ( )
Especifique	( ) Ministerio público	
	( ) Persona superior jerárquica	
	( ) C4	
	( ) 911	
	( ) Otro:	

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

Nivel de resistencia de la persona o personas contra las que se usó la fuerza (Art. 10 LNUF)			
*Si fue una sola persona marque con una X la respuesta correcta; si fueron varias, use el número de referencia de cada persona.			
	I. Resistencia pasiva (sin violencia, se niega a obedecer órdenes legítimas)		II. Resistencia activa (emplea violencia, amago o amenaza para negarse a obedecer órdenes legítimas)
	III. Resistencia de alta peligrosidad (emplea violencia, amago o amenaza con armas o sin ellas para causar lesiones graves o muerte, negándose a obedecer órdenes legítimas		

Nivel de uso de la fuerza del personal operativo policial (Art. 11 LNUF)			
*Si fue una sola persona marque con una X la respuesta correcta; si fueron varias, use el número de referencia de cada persona.			
	I. Presencia de autoridad (Controles cooperativos: indicaciones verbales, advertencias, señalización)		II. Reducción física de movimientos mediante control de contacto (acciones cuerpo a cuerpo para controlar a la persona que se resiste.
	III. Utilización de armas incapacitantes menos letales o tácticas defensivas a fin de someter la resistencia activa.		IV. Utilización de armas de fuego o de fuerza letal.

Graduación de impacto (Art. 6 LNUF)			
*Si fue una sola persona marque con una X la respuesta correcta; si fueron varias, use el número de referencia de cada persona.			
	I. Persuasión (cese de la resistencia con presencia o indicaciones verbales)		II. Restricción de desplazamiento (determinar perímetro para controlar la agresión)
	III. Sujeción: Fuerza física moderada para lograr el control o aseguramiento de individuos.		IV. Inmovilización: Fuerza física con intensidad pudiendo usar medios o equipos para restringir la movilidad y asegurar a las personas.
	V. Incapacitación: Fuerza física con la máxima intensidad, incluso con armas menos letales para neutralizar resistencia y violencia.		VI. Lesión grave: Uso de la fuerza incluso con armas menos letales o de fuego para neutralizar a los agresores y proteger personas.
	VII. Muerte.		

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

Condiciones ambientales *Puede seleccionar varias opciones si aplica			
( ) Lugar exterior: vía o espacio público (especifique): ( ) Lugar interior (especifique):	( ) Despejado ( ) Nublado ( ) Lluvioso ( ) Neblina ( ) Otro:	( ) Luz diurna ( ) Atardecer ( ) Amanecer ( ) Nocturno/obscuro ( ) Luz artificial de alta intensidad ( ) Luz artificial de baja intensidad	( ) Lugar concurrido con presencia de ciudadanía. ( ) Zona urbana poco concurrida ( ) Zona urbana sin presencia ciudadana ( ) Baldío, despoblado ( ) Zona rural ( ) Otro:

Riesgos en el lugar del incidente	
¿Se identificaron riesgos en el lugar del incidente? (demográficos, geográficos, climatológicos, situación de rehenes, lugar muy concurrido, escuelas u hospitales cercanos, entre otros) **Si ( )** **No ( )**	Especifique:

Observaciones *Si estima importante realizar algún comentario o aportar otra información utilice este espacio.

Nota: El reporte pormenorizado del uso de la fuerza con firmas ORIGINALES debe ser entregado a la persona titular de la Dirección Operativa que corresponda. Una copia será entregada a la persona superior jerárquica.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

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

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

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

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS

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

LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

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 03 de septiembre de 2025

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.