San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERSECUCIONES EN VEHÍCULOS CON MOTOR.

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

unesco

CÓDIGO: AP07

FECHA DE APROBACIÓN: 3 de octubre de 2025

ÍNDICE

		No. DE PAG.
1.	Introducción	4
1.1.	Objetivos del Manual	4
1.2.	Fundamento Jurídico	5
1.3.	Políticas de Autorización, Uso, Revisión, y Actualización del Manual	7
2.	Registros de Revisiones y Cambios	8
3.	Propósito del Procedimiento	9
4.	Ámbito y Alcance	9
5.	Glosario de Términos	10
6.	Marco Jurídico y Normativo	10
7.	Políticas y procedimientos	11
7.1.	Políticas	11
7.2.	Procedimiento para la persecución de vehículos de motor	12
7.3.	Procedimiento cuando se da alcance al vehículo perseguido y éste detiene su marcha	14
8.	Autoridad y Responsabilidad	16

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 17

9.1. Plantilla de Símbolos 17

9.2. Diagrama de flujo para la persecución de vehículos de motor 18

9.3. Procedimiento cuando se da alcance al vehículo perseguido y éste detiene su marcha 20

10. Anexos 22

11. Disposiciones Transitorias 22

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

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

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

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.

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.

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 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.

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

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

I. a V. (...)

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

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

I. a II. (...)

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

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

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

I. 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.

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

Nombre: Comandante Marina Guerra Castillo

Puesto: Directora Operativa de la Guardia Municipal

Revisó

Suboficial Lic. José Adolfo Ortiz Ibáñez

Puesto: Director General de Policía Vial y Movilidad

Inspector Lic. Joel Palacios Mendoza

Puesto: Director General de la Guardia Municipal

Validó

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 realizar persecuciones en vehículos con motor y establece cuándo iniciar, continuar y terminar una persecución; las previsiones a considerar respecto a los peatones y otros vehículos ajenos a la persecución; medidas para minimizar los daños a propiedades públicas y privadas; las consecuencias para las y los policías en caso de conducción negligente; las políticas respecto a los disparos hacia el vehículo objeto de la persecución, y la obligación de elaborar un reporte sobre el incidente.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

En el procedimiento interviene el personal operativo policial que tripula vehículos radiopatrullas, adscritos a 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.

El Manual establece dos procedimientos. El primero es el procedimiento para la persecución en vehículos con motor que inicia cuando se actualiza cualquiera de las siguientes cinco circunstancias definidas en las políticas: a) para detener o aprehender a la persona conductora o personas acompañantes a bordo de un vehículo cuando en la probable comisión de un delito se está en un caso de flagrancia o urgencia; b) en los supuestos de evasión de personas privadas de la libertad o sujetas a medidas cautelares que se encuentren en fuga; c) por eludir controles preventivos provisionales de inspección vehicular; d) cuando la persona conductora se niega a detener la marcha de su vehículo o realiza alguna acción evasiva, o e) ante un alertamiento o consigna operativa y concluye con la elaboración de un parte informativo.

El segundo procedimiento aplica cuando se da alcance al vehículo perseguido y concluye con la implementación de las políticas y procedimientos para la detención, trato y traslado de personas detenida

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. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1. **C4**:	Al equipo y personal operador de tecnología en radiocomunicaciones e inteligencia social del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones C4 Municipal dependiente de la Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social;
5.2. **Parte informativo:**	Al documento utilizado para informar un hecho relevante o incidencias específicas indicando cronológicamente modo, tiempo y lugar.
5.3. **Persona auxiliar:**	Al personal operativo policial que acompaña a las personas tripulantes de los vehículos policiales, el cual está a cargo de adelantar los registros a realizar durante el turno y de coordinarse y brindar el apoyo necesario a la persona tripulante.
5.4. **Personas conductoras:**	A las personas que circulan en vehículos particulares o comerciales en la vía pública y no tienen relación con los hechos motivo de la persecución policial.
5.5. **Personal operativo policial:**	Al personal de Secretaría que por sus funciones conduce un vehículo radiopatrulla;
5.6. **Persona perseguida:**	A la persona probable infractora de la comisión de una falta administrativa o un delito que conduce o es acompañante en un vehículo con motor y es perseguida
5.7. **Persona tripulante:**	Al personal policial que maneja un vehículo de motor destinado a la vigilancia y seguridad.
5.8. **Secretaría:**	A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí;
5.9. **Vehículo perseguido:**	Al vehículo tripulado por la persona probable infractora que se encuentra en fuga.
5.10. **Vehículo policial:**	Al vehículo radiopatrulla en cualquiera de sus modalidades: carro radiopatrulla, camioneta radiopatrulla o motocicleta radiopatrulla.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley nacional del uso de la fuerza.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Reglamento Interno del municipio de San Luis Potosí
- Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana 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 POLÍTICAS

7.1.1. Los casos en que una intervención policial puede dar lugar a una persecución policial en vehículos con motor, son: a) cuando se tiene el objetivo de detener o aprehender a la persona perseguida, cuando en la probable comisión de un delito se está en un caso de flagrancia o urgencia; b) en los supuestos de evasión de personas privadas de la libertad o sujetas a medidas cautelares que se encuentren en fuga; c) por eludir controles preventivos provisionales de inspección vehicular; d) cuando la persona perseguida se niega a detener la marcha de su vehículo o realiza alguna acción evasiva, y d) ante un alertamiento o consigna operativa.

7.1.2. Antes de iniciar una persecución debe evaluarse si los riesgos asociados a la persecución son mayores que los riesgos de no detener a la persona perseguida. Si los riesgos de la persecución son mayores, no iniciará la persecución.

7.1.3. Para valorar si se inicia o no una persecución, la persona tripulante debe ponderar: a) si cuenta con capacitación en manejo defensivo y en las tácticas relacionadas; b) la gravedad de la probable infracción o delito en relación con la seguridad de la ciudadanía; c) la hora del día en relación con la visibilidad; d) el tránsito vehicular y peatonal; e) el lugar de la persecución y las condiciones del camino; f) las condiciones climáticas; g) el conocimiento de la zona; h) la urgencia de detener a la o las personas perseguidas, e i) la posibilidad de que la o las personas perseguidas sean identificadas y detenidas en otro momento.

7.1.4. Durante las persecuciones, respetar los límites de velocidad es un bien jurídico de menor valor que salvaguardar la vida, la integridad y la propiedad de las personas, por lo que es posible exceder los límites de velocidad, siempre y cuando no se realicen maniobras peligrosas y no se ponga en riesgo la integridad del personal operativo policial y de la ciudadanía.

7.1.5. La persona tripulante del vehículo radiopatrulla debe mantener una distancia segura entre el vehículo policial y el vehículo perseguido.

7.1.6. En ninguna circunstancia el personal operativo policial puede llevar a cabo una persecución en vehículos particulares, en vehículos oficiales no rotulados y balizados, en vehículos policiales que carezcan de señales visuales y audibles, en vehículos diferentes a las radiopatrullas, como grúas, ambulancias o blindados o en vehículos policiales en que por cualquier circunstancia lleven civiles a bordo.

7.1.7. Por regla general, en una persecución no deben participar más de dos vehículos policiales (el principal y el secundario) excepto que el mando ordene lo contrario, por las características del evento.

7.1.8. Si por la ruta y dirección de una persecución existe la probabilidad de que se extienda más allá del territorio del municipio de San Luis Potosí, el C4 deberá informar a las autoridades municipales, estatales o federales que correspondan, para que previamente alertadas, tomen el control de la persecución. El personal operativo policial sólo puede actuar en otro territorio ante una solicitud expresa de apoyo de otra autoridad municipal, estatal o federal y con autorización del mando. De no existir solicitud de apoyo, deben permanecer en el territorio 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.

7.1.9. La persona tripulante y/o la persona auxiliar sólo pueden disparar un arma de fuego a un vehículo en movimiento para repeler una agresión directa con armas letales o cuando esté en peligro su vida y la de terceros, conforme a las políticas y procedimientos para el uso de la fuerza y la Ley de la materia.

7.1.10. La persona tripulante y la persona auxiliar deben rendir un parte informativo sobre la persecución policial que incluya la descripción del vehículo perseguido, el motivo de la persecución y la hora de inicio y término. Se describirá el rol del personal operativo policial participante, mencionando los incidentes ocurridos durante la persecución, si los hubiere, tales como accidentes, lesionados, daños, pérdida y/o daño al equipo y uso de armas.

7.1.11. El parte informativo de la persecución policial debe ser revisado por las personas titulares de las Direcciones Operativas, para determinar si hubo alguna deficiencia en la persecución con el propósito de perfeccionarlas; si la persecución se realizó conforme a las políticas y procedimientos; si se requiere mayor capacitación en aspectos específicos, por lo que en su caso se coordinará con el Instituto de Profesionalización Policial; si el equipo y procedimientos utilizados son suficientes o requieren ser ampliados o actualizados, y si con motivo de la persecución hubo daños a los bienes, daño o pérdida de equipo o personas lesionadas o fallecidas.

7.1.12. En caso de daños a los bienes, daño o pérdida de equipo o personas lesionadas o fallecidas, las personas titulares de las Direcciones Operativas enviarán el reporte sobre la persecución policial a la persona titular de la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial para que actúe conforme a sus atribuciones respecto de los bienes y equipo de la Secretaría dañado o perdido.

7.1.13. Si se estima que hubo deficiencias o excesos en la aplicación de los procedimientos, las personas titulares de las Direcciones Operativas enviarán el reporte sobre la persecución policial y la documentación relacionada a la Dirección de Asuntos Internos para que realice una investigación conforme a sus atribuciones.

7.1.14. De existir alguna responsabilidad por parte de la Secretaría o del personal operativo policial o de ambas, la Dirección Jurídica y de Transparencia actuará conforme a sus atribuciones, dando vista además a la Sindicatura municipal, para proceder a la reparación del daño y para actuar en representación de la Secretaría y/o del personal operativo policial, en relación con las responsabilidades resultantes.

7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA PERSECUCIÓN EN VEHÍCULOS CON MOTOR

7.2.1. La persona tripulante del vehículo policial inicia la persecución cuando existan motivos válidos conforme a los casos descritos en las políticas del Manual y el riesgo de no detener a la persona probable infractora sea mayor que el riesgo de la persecución.

7.2.2. La persona tripulante del vehículo policial utiliza señales visuales y audibles como pato, sirenas, torretas y altavoz para alertar a otras personas conductoras y peatones.

7.2.3. La persona tripulante del vehículo policial mantiene una distancia segura entre el vehículo policial y el vehículo perseguido.

7.2.4. La persona tripulante y la persona auxiliar valora en todo momento el riesgo de continuar la persecución en relación con el riesgo de detener o no a la persona probable infractora.

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.

7.2.5. La persona tripulante y/o la persona auxiliar utiliza comandos verbales mediante el altavoz ordenando la detención del vehículo perseguido, indicando que detenga su marcha a la extrema derecha de la vialidad.

7.2.6. ¿El vehículo perseguido se detiene?

7.2.7. Si el vehículo se detiene, la persona tripulante y la persona auxiliar aplican el procedimiento cuando se da alcance al vehículo perseguido y éste detiene su marcha.

7.2.8. La persona tripulante y la persona auxiliar actúan conforme a las políticas y procedimientos para la detención, trato y traslado de personas detenidas.

7.2.9. El policía tripulante y/o el policía auxiliar rinden un parte informativo sobre la persecución policial y concluye el procedimiento.

7.2.10. Si el vehículo no se detiene, la persona tripulante y/o la persona auxiliar mantienen comunicación permanente con el C4 y con personal operativo policial involucrado en la persecución.

7.2.11. El C4 actúa conforme a las políticas y procedimientos para el registro de eventos ordinarios y de emergencia y para el despacho de unidades policiales.

7.2.12. La persona tripulante y/o la persona auxiliar actualizan constantemente la ubicación y dirección del vehículo perseguido, así como la información de utilidad que pueda proporcionar, como particularidades del vehículo perseguido, número de personas a bordo, información sobre posible número y tipo de armas.

7.2.13. El mando procura la participación de un vehículo policial secundario, que seguirá al vehículo policial principal que encabeza la persecución.

7.2.14. El vehículo policial secundario mantiene actualizada la información al C4, sobre el progreso de la persecución, velocidades, cambios de dirección y cualquier dato útil. De ser el caso, asume la función de vehículo principal si el que inició la persecución no puede continuar.

7.2.15. ¿El vehículo perseguido se detiene?

7.2.16. Si se detiene, termina la persecución y el policía tripulante y el policía auxiliar aplican el procedimiento cuando se da alcance al vehículo perseguido y éste detiene su marcha.

7.2.17. Actúan conforme a las políticas y procedimientos para la detención, trato y traslado de personas detenidas.

7.2.18. El policía tripulante y/o el policía auxiliar rinden un parte informativo sobre la persecución policial y concluye el procedimiento.

7.2.19. Si no se detiene. ¿La persecución se considera demasiado riesgosa, a juicio de la persona tripulante o del mando?

7.2.20. Si se considera riesgosa el policía tripulante y el policía auxiliar concluyen la persecución.

7.2.21. Rinden un parte informativo sobre la persecución policial y concluye el procedimiento.

7.2.22. Si no se considera riesgosa continúan hasta lograr la detención del vehículo perseguido aplican el procedimiento cuando se da alcance al vehículo perseguido y éste detiene su marcha.

7.2.23. El policía tripulante y/o el policía auxiliar rinden un parte informativo sobre la persecución policial.

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.

7.3. PROCEDIMIENTO CUANDO SE DA ALCANCE AL VEHÍCULO PERSEGUIDO Y ÉSTE DETIENE SU MARCHA

7.3.1. La persona tripulante detiene el vehículo policial a una distancia suficiente y segura para el personal operativo policial, de acuerdo con el espacio, lugar, tipo de vialidad, tipo de vehículo policial y las condiciones climatológicas y del entorno.

7.3.2. La persona tripulante y/o la persona auxiliar informa al C4 el lugar, las características del vehículo y de las personas perseguidas, el motivo de la detención y si es necesario apoyo policial por estimarse riesgo.

7.3.3. El C4 actúa conforme a las políticas y procedimientos para el registro de eventos ordinarios o de emergencia y para el despacho de unidades policiales.

7.3.4. ¿La situación es de alto riesgo?

7.3.5. Si lo es, extrema precauciones, se parapeta entre el asiento de la persona tripulante y la puerta abierta del vehículo policial. Si no lo es, continúa en 7.3.14

7.3.6. Hace uso de comandos verbales con el altavoz identificándose como policía e indica a la persona perseguida y acompañantes "permanecer sentados en el vehículo".

7.3.7. Ordena a la persona perseguida, consecutivamente, que: a) "coloque las manos en el volante"; b) apague el vehículo; c) arroje las llaves lejos del vehículo;

7.3.8. Continúa ordenando consecutivamente, a la persona perseguida, que: a) saque ambas manos por la ventanilla; b) abra la puerta desde la manija exterior; c) descienda de espaldas; d) extienda los brazos a los laterales;

7.3.9. Continúa ordenando consecutivamente, a la persona perseguida, que: a) se descubra el abdomen y lentamente de un giro completo en su propio eje; b) extienda nuevamente los brazos y avance lentamente y de espaldas;

7.3.10. La persona tripulante o la persona auxiliar realiza la técnica de control y reducción de movimientos y coloca candados de mano, dirigiendo a la persona perseguida al interior del vehículo policial, en el habitáculo para personas detenidas;

7.3.11. La persona tripulante y/o la persona auxiliar repiten este procedimiento para cada persona a detener;

7.3.12. La persona tripulante y la persona auxiliar aplican las políticas y procedimientos para detención, trato y traslado de personas detenidas.

7.3.13. La persona tripulante y/o la persona auxiliar remiten el vehículo detenido a la autoridad que corresponda.

7.3.14. Si la situación no es de alto riesgo, la persona tripulante se coloca en el ángulo de menor visión para la persona perseguida, preferentemente en la parte trasera lateral izquierda o derecha o ligeramente atrás de la puerta del vehículo del lado de la persona perseguida, con control visual al interior y en el entorno del vehículo;

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.

7.3.15. La persona tripulante y/o la persona auxiliar ordenan a la persona perseguida apague el vehículo y descienda lentamente con las manos a la vista;

7.3.16. La persona tripulante y/o la persona auxiliar ordenan en caso de que personas acompañen a la persona conductora perseguida, que permanezcan en el vehículo con las manos a la vista;

7.3.17. La persona tripulante y/o la persona auxiliar realiza la reducción de movimientos y coloca candados de mano, dirigiendo a la persona al interior del vehículo policial en el habitáculo para personas detenidas;

7.3.18. La persona tripulante y/o la persona auxiliar repiten este procedimiento para cada persona a detener;

7.3.19. La persona tripulante y la persona auxiliar aplican las políticas y procedimientos para detención, trato y traslado de personas detenidas.

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 Dirección General de Policía Vial y Movilidad y Dirección General de la Guardia Municipal

- 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: Personas titulares de las Direcciones Operativas de la Dirección General de Policía Vial y Movilidad y la Dirección General de la Guardia Municipal

- 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:

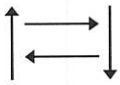
- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.
- Recabar las evidencias y generar los registros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

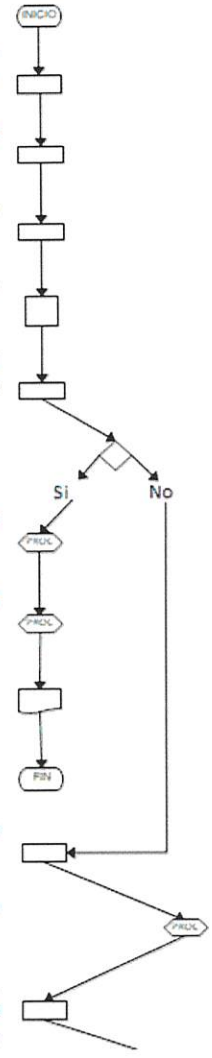
SÍMBOLO	REPRESENTA
(INICIO) O (FIN)	**TERMINAL.** Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	**OPERACIÓN**. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso,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

9.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PERSECUCIÓN EN VEHÍCULOS CON MOTOR

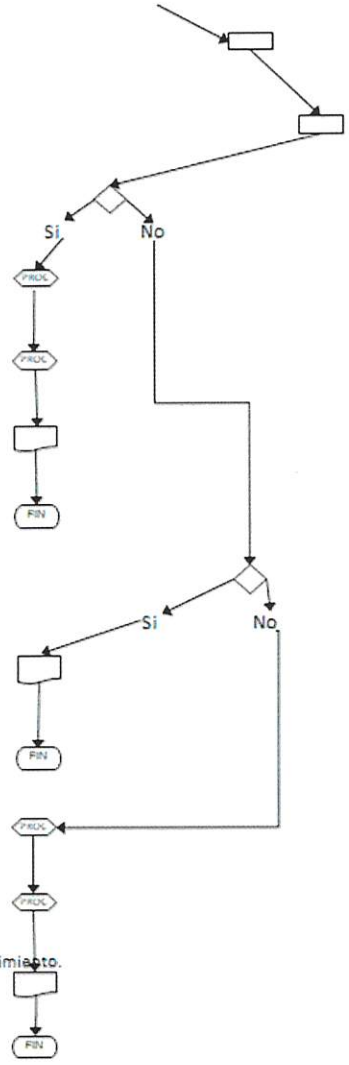
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	ACTORES / RESPONSABLES: Persona tripulante y/o auxiliar; Persona probable infractora / Vehículo perseguido; C4; Mando; Vehículo policial secundario	
1	Inicia la persecución cuando existan motivos válidos conforme a los casos descritos en las políticas del Manual y el riesgo de no detener a la persona probable infractora sea mayor que el riesgo de la persecución	
2	Utiliza señales visuales y audibles como pato, sirenas, torretas y altavoz para alertar a otras personas conductoras y peatones	
3	Mantiene una distancia segura entre el vehículo policial y el vehículo perseguido.	
4	Valora en todo momento el riesgo de continuar la persecución en relación con el riesgo de detener o no a la persona probable infractora	
5	Utiliza comandos verbales mediante el altavoz ordenando la detención del vehículo perseguido, indicando que detenga su marcha a la extrema derecha de la vialidad	
6	¿El vehículo perseguido se detiene?	
7	Aplican el procedimiento cuando se da alcance al vehículo perseguido y éste detiene su marcha.	
8	Actúan conforme a las políticas y procedimientos para la detención, trato y traslado de personas detenidas.	
	Rinden un parte informativo sobre la persecucion policial	Parte informativo
9	Mantienen comunicación permanente con el C4 y con personal operativo policial involucrado en la persecución.	
10	Actúa conforme a las políticas y procedimientos para el registro de eventos ordinarios y de emergencia y para el despacho de unidades policiales	
11	Actualizan constantemente la ubicación y dirección del vehículo perseguido, así como la información de utilidad que pueda proporcionar, como particularidades del vehículo perseguido, número de personas a bordo,	



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.

ACTORES / RESPONSABLES

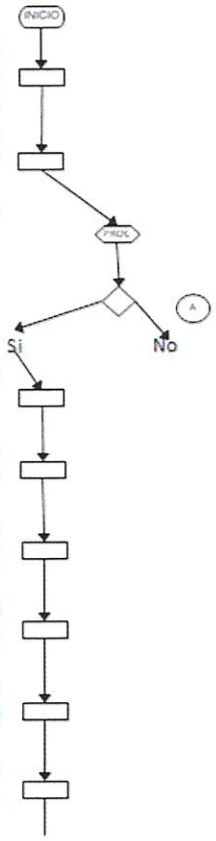
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	Persona tripulante y/o auxiliar	Persona probable infractora / Vehículo perseguido	C4	Mando	Vehículo policial secundario	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
12	Procura la participación de un vehículo policial secundario, que seguirá al vehículo policial principal que encabeza la persecución.						
13	Mantiene actualizada la información al C4, sobre el progreso de la persecución, velocidades, cambios de dirección y cualquier dato útil. De ser el caso, asume la función de vehículo principal si el que inició la persecución						
14	¿El vehículo perseguido se detiene?						
15	Termina la persecución y el policía tripulante y el policía auxiliar aplican el procedimiento cuando se da alcance al vehículo perseguido y éste detiene su marcha.						
16	Actúan conforme a las políticas y procedimientos para la detención, trato y traslado de personas detenidas.						
17	Rinden un parte informativo sobre la persecución policial y concluye el procedimiento						Parte informativo
18	¿La persecución se considera demasiado riesgosa, a juicio del mando?						
19	Rinden un parte informativo sobre la persecución policial						Parte informativo
20	Continúan hasta lograr la detención del vehículo perseguido aplican el procedimiento cuando se da alcance al vehículo perseguido y éste detiene su marcha.						
21	Actúan conforme a las políticas y procedimientos para la detención, trato y traslado de personas detenidas y concluye el procedimiento.						
22	Rinden un parte informativo sobre la persecución policial y concluye el procedimiento.						Parte informativo



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 SOBRE EL PROCEDIMIENTO CUANDO SE DA ALCANCE AL VEHÍCULO DETENIDO Y ÉSTE DETIENE SU MARCHA

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES: Persona tripulante y/o persona auxiliar	C4	Persona perseguida y/o acompañantes	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Detiene el vehículo policial a una distancia suficiente y segura para el personal operativo policial, de acuerdo con el espacio, lugar, tipo de vialidad, tipo de vehículo policial y las condiciones climatológicas y del				
2	Informa al C4 el lugar, las características del vehículo y de las personas perseguidas, el motivo de la detención y si es necesario apoyo policial por estimarse riesgo.				
3	Actúa conforme a las políticas y procedimientos para el registro de eventos ordinarios o de emergencia y para el despacho de unidades policiales.				
4	¿La situación es de alto riesgo?				
5	Extrema precauciones, se parapeta entre el asiento de la persona tripulante y la puerta abierta del vehículo policial.				
6	Hace uso de comandos verbales con el altavoz identificándose como policía e indica a la persona perseguida y acompañantes "permanecer sentados en el vehículo".				
7	Ordena a la persona perseguida, consecutivamente, que: a) "coloque las manos en el volante"; b) apague el vehículo; c) arroje las llaves lejos del vehículo.				
8	Continúa ordenando consecutivamente, a la persona perseguida, que: a) saque ambas manos por la ventanilla; b) abra la puerta desde la manija exterior; c) descienda de espaldas; d) extienda los brazos a los laterales.				
9	Continúa ordenando consecutivamente, a la persona perseguida, que: a) se descubra el abdomen y lentamente de un giro completo en su propio eje; b) extienda nuevamente los brazos y avance lentamente y de espaldas.				
10	Realiza la técnica de control y reducción de movimientos y coloca candados de mano, dirigiendo a la persona perseguida al interior del vehículo policial, en el habitáculo para personas detenidas.				

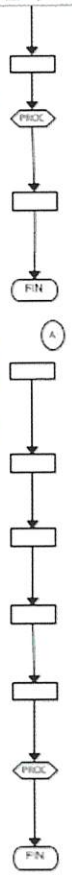


Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE EL PROCEDIMIENTO CUANDO SE DA ALCANCE AL VEHÍCULO DETENIDO Y ÉSTE DETIENE SU MARCHA

ACTORES / RESPONSABLES

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	Persona tripulante y/o persona auxiliar	C4	Persona perseguida y/o acompañantes	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
11	Repiten este procedimiento para cada persona a detener				
12	Aplican las políticas y procedimientos para detención, trato y traslado de personas detenidas.				
13	Remiten el vehículo detenido a la autoridad que corresponda.				
14	Se coloca en el ángulo de menor visión para la persona perseguida, preferentemente en la parte trasera lateral izquierda o derecha o ligeramente atrás de la puerta del vehículo del lado de la persona perseguida, con control visual al interior y en el entorno del vehículo.				
15	Ordenan a la persona perseguida apague el vehículo y descienda lentamente con las manos a la vista.				
16	Ordenan en caso de que personas acompañen a la persona conductora perseguida, que permanezcan en el vehículo con las manos a la vista.				
17	Realiza la reducción de movimientos y coloca candados de mano, dirigiendo a la persona al interior del vehículo policial en el habitáculo para personas detenidas.				
18	Repiten este procedimiento para cada persona a detener.				
19	Aplican las políticas y procedimientos para detención, trato y traslado de personas detenidas				



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

Este manual no contiene anexos.

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

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

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

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

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS

_____

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

LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ

_____

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

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 3 de octubre 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.