San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027 | San Luis amable | OFICIALÍA MAYOR_ GOBIERNO DE LA CAPITAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA/ DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

unesco

CÓDIGO: RP06

FECHA DE APROBACIÓN: 14 de octubre 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.

ÍNDICE

		N° 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	13
2.	Registros de revisiones y cambios	14
3.	Propósito del procedimiento	15
4.	Ámbito y alcance	15
5.	Glosario de términos	15
6.	Marco jurídico y normativo	18
7.	Políticas de operación, normas y lineamientos	19
7.1.	Políticas	19
7.2.	Procedimiento para la investigación e imposición de sanciones por conductas de acoso o violencia laboral	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.

8. Autoridad y responsabilidad 24

9. Descripción y diagrama de flujo 25

9.1. Plantilla de símbolos 25

9.2. Diagrama de flujo del procedimiento para la investigación y la imposición de sanciones por conductas de acoso o violencia laboral 26

10. Anexos 28

11. Disposiciones transitorias 28

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 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.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí

Artículo 48. Incurrirá en falta administrativa no grave la Persona Servidora Pública cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a las demás Personas Servidoras Públicas como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley, y los de conducta, según corresponda;

Artículo 74. En los casos de responsabilidades administrativas por faltas de las catalogadas como no graves, las contralorías o los órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

I. Amonestación privada o pública;
II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
III. Destitución del empleo, cargo o comisión, y
IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Las contralorías y los órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga por las contralorías o los órganos internos de control, podrá ser de uno a treinta días naturales y serán ejecutadas por el titular o servidor público competente del ente público correspondiente.

En caso de que las contralorías o los órganos internos de control impongan como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año y serán ejecutadas en los términos de la resolución dictada.

Artículo 76. Corresponde a las contralorías o a los órganos internos de control imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, y ejecutarlas o proveer las instrucciones conducentes a su ejecución. Las contralorías o los órganos internos de control podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor público:

I. No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave, y

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.

II. No haya actuado de forma dolosa.

Las contralorías o los órganos internos de control dejarán constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 93. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.
Las denuncias podrán ser anónimas.
En su caso, las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones, y de ser necesario brindarán la protección que establece la Ley.

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

I. (…)

II. (…)

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

IV. (…)

V. (…)

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

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

I. (…)

II. (…)

III. Proponer, dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, mediante políticas y lineamientos que incidan en el logro de los objetivos de la unidad administrativa a su cargo;

IV. (…)

V. (…)

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

Artículo 22. La Dirección de Asuntos Internos es la responsable de supervisar y vigilar que los integrantes de la Secretaría cumplan con las obligaciones y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación relacionadas con el régimen disciplinario. La persona titular de la Dirección de Asuntos Internos tiene las siguientes atribuciones:

I. (…)

II. (…)

III. Recibir e investigar quejas o denuncias de las que se tenga conocimiento con motivo de presuntas infracciones disciplinarias de los integrantes y sobre la presunta actuación o desempeño irregular, o derivado de reportes de uso excesivo de la fuerza, incluyendo aquellas que devengan en lesiones o muerte, cometidas por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría, preservando durante la investigación la reserva de sus actuaciones;

IV. a X. (…)

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.

XI. Turnar a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría los expedientes de la investigación realizada a fin de que se determine por el órgano colegiado lo que en derecho corresponda, resguardando en todo momento la identidad del denunciante;
XII. Dar parte a la autoridad competente de cualquier irregularidad en el servicio de personal de la Secretaría, que pudiera generar cualquier clase de responsabilidad legal o administrativa;

Artículo 35. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Derechos Humanos:
I. (…)
II. (…)
III. Verificar que, en la prestación del servicio, las personas integrantes de la institución sean tratadas con respeto por las demás personas integrantes de la Secretaría, sin importar el grado o cargo que sea desempeñado y que cuenten con las condiciones de equipamiento alimentación, horarios, uniformes e instalaciones que aseguren la dignidad de las personas.
Para tal efecto, se dispondrá de un sistema de visitas de inspección y de denuncias anónimas, debiendo en su caso iniciar los procedimientos que correspondan, informando de los mismos a la persona titular de la Secretaría;

Artículo 36. La persona titular de la Subdirección de Defensa de los Derechos Humanos Policiales se constituirá en un Ombusdperson Policial, asesorando y representando jurídicamente a los integrantes de la Secretaría que enfrenten procedimientos o quejas internas o externas por presuntas violaciones a Derechos Humanos en ejercicio de sus funciones. La persona titular de la Subdirección de Defensa de los Derechos Humanos Policiales deberá contar con título que acredite la licenciatura en Derecho y tiene las siguientes atribuciones:
I. Asistir jurídicamente al personal policial en situaciones relacionadas exclusivamente con el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas;
II. Defender y orientar a los policías sujetos a investigación por la Dirección de Asuntos Internos con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante la Comisión de Honor y Justicia, salvo que la persona integrante de la institución designe a una persona profesionista en Derecho diversa; y
III. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Artículo 124. El personal que integra la Secretaría, para garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, tendrán las siguientes obligaciones:
I. a IV (…).
V. En relación con sus superiores, subordinados y personas integrantes de la institución:
b) Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las reciba, o que sean contradictorias, injustas o impropias;

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.

f) Tratar con respeto y cordialidad a las otras personas integrantes de la institución, absteniéndose de actos de prepotencia, hostigamiento, acoso o abuso de cualquier índole; y

Artículo 125. El personal operativo tendrá los siguientes derechos:

I. a VIII (…)

IX. Ser escuchados siguiendo los conductos debidos y respetando la cadena de mando, por sus superiores, para que le sean aclaradas y resultas dudas e inquietudes, así como órdenes y disposiciones;

X. (…)

XI. Recibir en todo momento un trato digno, decoroso y con absoluto respeto a sus derechos humanos y a la dignidad de toda persona;

XII. a XV. (…)

XVI. Negarse a obedecer órdenes contrarias a derecho, haciendo esto de conocimiento inmediato de su superior jerárquico, y si éste no tomare las medidas necesarias, se podrá hacer saber dicha irregularidad respetando la cadena de mando hasta llegar a la persona titular de la Presidencia Municipal si no fuese atendido; quedando prohibido que un elemento de la Secretaría sea sancionado por no obedecer órdenes ilegales;

Artículo 126. El personal administrativo gozará de los derechos que le otorgue el presente reglamento con excepción de aquellos que están reservados para el personal operativo, siendo los siguientes:

I. a III. (…)

IV. Recibir en todo momento un trato digno, decoroso y con absoluto respeto a sus derechos humanos y a la dignidad propia de que se encuentra investida toda persona;

V. (…)

VI. (…)

VII. Negarse a obedecer órdenes contrarias a derecho, haciendo esto de conocimiento inmediato de su superior jerárquico, y si éste no tomare las medidas necesarias, se podrá hacer saber dicha irregularidad respetando la cadena de mando hasta llegar al Presidente Municipal si no fuese atendido; quedando prohibido que un elemento de la Secretaría sea sancionado por no obedecer órdenes ilegales;

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

I. a VI. (…)

VII. Fomentar la integridad, responsabilidad y conducta adecuada del personal de la Secretaría, con base en los lineamientos establecidos en el presente Reglamento, y así como las que determine la Comisión; velando por el seguimiento del régimen disciplinario de 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.

Artículo 162. La suspensión de funciones hasta por treinta días sin goce de sueldo o la degradación, o ambas, se impondrán al personal de la Secretaría cuando cometan faltas graves o cuando incurran en omisiones de igual índole, y se hará del conocimiento de la superioridad; siendo la Comisión de Honor y Justicia la única facultada para su aplicación por las siguientes causas:

I. a XXII. (…)

XXIII. Por aplicar a un subalterno, en forma dolosa, reiterados correctivos disciplinarios notoriamente injustificados;

Artículo 163. La Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría es la única facultada para aplicar la destitución del cargo con efectos de baja o cese por infracción que ameriten los elementos policiales y serán causas las siguientes:

I. a V. (…)

VI. Ejercer presión, en uso de su autoridad para obtener de sus subordinados prestaciones de cualquier tipo;

XXI. (…)

XXII. Cometer actos de violencia, amagos, injurias, amenazas cumplidas, malos tratos o faltas de respeto contra sus superiores, compañeros o subordinados, dentro o fuera de las áreas de trabajo;

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

Artículo 187. Son atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia:

I. a VI. (…)

VII. Sustanciar los procedimientos disciplinarios por incumplimiento a los deberes u obligaciones del personal policial, preservando el derecho a la garantía de audiencia;

VIII. Determinar y graduar las sanciones al personal policial por incumplimiento a las obligaciones previstos en este Reglamento y disposiciones legales aplicables;

Código de ética y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública municipal

Doceava regla: del comportamiento digno

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirá en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda una relación en la función pública.

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: Lic. Osiris Omar Ramírez Legaspi Puesto: Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia	Nombre: Lic. Juan José Rodríguez Molina. Puesto: Director de Asuntos Internos	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 que la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí cuente con políticas y procedimientos para prevenir, detectar y sancionar casos de acoso laboral, estableciendo: a) la definición y los criterios específicos a partir de los cuales se configura una posible condición de acoso laboral, b) el procedimiento para que la o el policía o la persona servidora pública haga del conocimiento de la Secretaría la situación, c) las medidas que la Secretaría tomará para investigar el hecho y proteger a la persona denunciante, d) el deber del área que tome conocimiento de garantizar la confidencialidad de la información para la protección de la persona denunciante y e) las posibles sanciones a las que se hará acreedor cualquier policía que acose a otro y f) las acciones de divulgación de éstas políticas y procedimientos.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

El procedimiento inicia por querella presentada por la persona agraviada o por queja presentada por una persona informante ante la Dirección de Asuntos Internos y concluye con la resolución de la Comisión de Honor y Justicia si se trata de personal operativo policial o de la Contraloría Interna Municipal, si se trata de personal no policial, instancias substanciadoras que determinan si existió o no responsabilidad y, en su caso, gradúan e imponen la sanción que corresponda.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1. Acoso laboral: Se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico y laboral-profesional, con miras a excluirla de la organización o a satisfacer la necesidad de agredir, controlar o destruir, que suele presentar la persona agresora.

5.2. Autoridad investigadora: A la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.

5.3. Autoridad substanciadora: A la Comisión de Honor y Justicia, en el caso del personal operativo policial, y a la Contraloría Interna Municipal, en el caso de personas servidoras públicas de la Secretaría que no formen parte del servicio profesional de carrera 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.

5.4. Denuncia: Manifestación de hechos que implican probables actos de acoso o violencia laboral entre personas servidoras públicas de la Secretaría, que se hacen del conocimiento de la autoridad investigadora, y que contienen datos o indicios que permiten advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas de conformidad con la Ley.

5.5. Entidad de primer contacto: A la Subdirección de Defensa de los Derechos Humanos Policiales, encargada de brindar atención inicial, asesoría, orientación y canalización a las personas agraviadas e informantes por actos de acoso o violencia laboral, a través de las personas designadas para tal efecto, conforme a los lineamientos y principios señalados en la normatividad vigente y en el presente manual.

5.6. Hecho victimizante: Actos u omisiones que dañan, menoscaban o ponen en peligro los bienes jurídicos o derechos de una persona convirtiéndola en víctima. Estos pueden estar tipificados como delitos o constituir una violación a los derechos humanos reconocidos por la Constitución y los Tratados Internacionales de los que México forme parte.

5.7. Hostigamiento laboral: El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

5.8. Medidas internas de protección: Medidas emitidas por las autoridades investigadoras o substanciadoras y son ejecutadas por la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial en el ámbito de sus atribuciones, que tienen por objeto evitar la revictimización, suspender los efectos del daño causado a la persona agraviada y garantizar el acceso a la justicia.

5.9. Persona agraviada: Persona que solicita la activación de las políticas y procedimientos con motivo de actos de acoso o violencia laboral cometidos en su agravio, a quien se le reconocerá la calidad de víctima si se actualizan los supuestos previstos en este manual y el marco legal aplicable.

5.10. Persona informante: Persona que, sin ser la agraviada, pone en conocimiento de la autoridad investigadora, probables hechos que implican acoso o violencia laboral entre personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.

5.11. Persona agresora: Persona que labora en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí a la que se le atribuye la probable comisión de una o varias conductas de acoso o violencia laboral en contra de la persona agraviada.

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.

5.12. Personal operativo policial: Al personal de servicio de carrera policial.

5.13. Persona servidora pública: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, quienes serán responsables de los actos u omisiones en que incurren en el desempeño de sus funciones.

5.14. Personal no policial: A personas servidoras públicas de la Secretaría que no forman parte del servicio profesional de carrera policial.

5.15. Perspectiva de género: Visión científica, analítica y política que propone eliminar las causas de la opresión de género y promueve la igualdad a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos, y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

5.16. Principios establecidos en la Ley General: A los principios de dignidad, buena fe, complementariedad, debida diligencia, enfoque diferencial y especializado, enfoque transformador, gratuidad, igualdad y no discriminación, integralidad, indivisibilidad e interdependencia, interés superior de la niñez, máxima protección, mínimo existencial, no criminalización, victimización secundaria, participación conjunta, progresividad y no regresividad, publicidad, rendición de cuentas, transparencia y trato preferente, definidos en la Ley General de Víctimas, que resultan aplicables a los procedimientos en la materia.

5.17. Revictimización: Profundización de un daño recaído sobre la persona agraviada derivado de la inadecuada atención institucional.

5.18. Secretaría: A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.

5.19. Víctima: persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos, producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito.

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.

5.20. Violación de los derechos humanos: Todo acto u omisión que afecte los derechos humanos reconocidos en la Constitución o en los Tratados Internacionales, cuando el agente sea servidor público en el ejercicio de sus funciones o atribuciones o un particular que ejerza funciones públicas. También se considera violación de derechos humanos cuando la acción u omisión referida sea realizada por un particular instigado o autorizado, explícita o implícitamente por un servidor público, o cuando actúe con aquiescencia o colaboración de un servidor público.

5.21. Violencia laboral: Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, independientemente de la relación jerárquica y consiste en la acción u omisión que en abuso de poder daña la autoestima, salud, integridad y seguridad de la víctima e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño. La definición de violencia laboral incluye el acoso laboral, el hostigamiento y el acoso sexuales.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Modelo de protocolo para prevenir, atender y erradicar la violencia laboral en los centros de trabajo. STPS 2020
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado 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
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí
- Código de Ética y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Municipal 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

7.1.1 Los principios rectores que rigen las presentes políticas y procedimientos son:

7.1.1.1 Dignidad y defensa de la persona: toda persona tiene derecho a ser protegida contra cualquier acto que afecte su dignidad, como lo son los actos de violencia laboral. Este principio faculta la adopción de medidas de protección para las personas afectadas y tiene estrecha vinculación con el principio de confidencialidad.

7.1.1.2 Ambiente saludable y armonioso: toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades en un ambiente sano y seguro, que preserve su salud física y mental y que estimule su desarrollo y desempeño profesional.

7.1.1.3 Igualdad de oportunidades: toda persona debe ser tratada con respeto en su ámbito laboral, con acceso igualitario a los recursos productivos y empleo.

7.1.1.4 Confidencialidad: los procedimientos deben preservar en todo momento la confidencialidad de las personas vinculadas, quedando prohibida la difusión de cualquier información, incluyendo aquella que pudiera hacer identificable a los participantes.

7.1.1.5 Diligencia debida: se debe asegurar la actuación amplia, efectiva, eficiente y comprensiva de las acciones realizadas en el marco de las presentes políticas y procedimiento, con el fin de garantizar la seriedad de los mecanismos que de este se desprenden.

7.1.1.6 No revictimización: se debe evitar exponer innecesariamente a las víctimas a recordar, verbalizar y exponer múltiples veces los hechos del caso; asimismo se debe actuar con respeto a las presuntas víctimas, atendiendo al principio de dignidad de la persona.

7.1.2 En el desempeño de sus funciones, las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí deben abstenerse de realizar acciones u omisiones que impliquen acoso o violencia laboral.

7.1.3 Para efectos del presente manual, constituyen manifestaciones de acoso o violencia laboral, de manera enunciativa más no limitativa, la reiteración de una o varias de las siguientes conductas:

7.1.3.1 Las amenazas, la intimidación, las humillaciones o la explotación entre personas servidoras públicas de la Secretaría, independientemente de la relación jerárquica con el propósito de dañar la autoestima, salud, integridad y seguridad de la víctima e impedir su desarrollo.

7.1.3.2 Excluir, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico y laboral-profesional.

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.

7.1.3.3 La descalificación reiterada y subjetiva del trabajo realizado.

7.1.3.4 El impedimento a las mujeres de llevar a cabo el período de lactancia.

7.1.3.5 Llevar a cabo todo tipo de discriminación por condición de género.

7.1.3.6 Incomunicar a la persona subordinada impidiendo que dialogue o se reúna con la persona superiora jerárquica.

7.1.3.7 Obligar a las personas a realizar trabajos que atentan contra su dignidad, principios o ética, o asignarles tareas absurdas o sin sentido o bien, tareas notoriamente inferiores a la capacidad profesional o competencias.

7.1.3.8 La amplificación y dramatización de errores pequeños o intrascendentes.

7.1.3.9 La amenaza permanente de aplicar instrumentos disciplinarios.

7.1.3.10 Privar maliciosamente a una persona de la información necesaria para realizar adecuadamente su trabajo.

7.1.3.11 La asignación de plazos de ejecución o cargas de trabajo irrealizables.

7.1.4 El acoso laboral se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de este, siempre que esté vinculado a la relación laboral. Es horizontal cuando se realiza entre compañeros del ambiente del trabajo, es decir, activo y pasivo ocupan un nivel similar en la jerarquía ocupacional; es vertical descendente cuando se realiza entre quienes ocupan puestos de jerarquía o superioridad respecto de la víctima, y es vertical ascendente cuando se realiza entre quienes ocupan puestos subalternos respecto del jefe victimizado.

7.1.5 El acoso laboral se presenta de manera sistémica, es decir, a partir de una serie de actos o comportamientos hostiles hacia uno de los integrantes de la relación laboral, de manera que un acto aislado no puede constituir acoso laboral, ante la falta de continuidad en la agresión en contra de algún empleado o del jefe mismo.

7.1.6 La dinámica en la conducta hostil varía, pues puede llevarse a cabo mediante la exclusión total en la realización de cualquier labor asignada a la víctima, las agresiones verbales contra su persona, hasta una excesiva carga en los trabajos que ha de desempeñar, todo con el fin de mermar la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de la persona que recibe el hostigamiento.

7.1.7 Debe recodarse a la presunta víctima que el procedimiento no limita su derecho a iniciar procesos por otras vías jurisdiccionales como la civil o la penal.

7.1.8 Para evitar la revictimización, no debe confrontarse a las partes.

7.1.9 Las medidas internas de protección son emitidas por las autoridades investigadoras o substanciadoras y son ejecutadas por la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial en el ámbito de sus atribuciones, con el fin de evitar daños de difícil o imposible reparación. Pueden

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.

aplicarse en cualquier momento del procedimiento, con el fin de garantizar la protección de la presunta víctima. Para determinarlas, no debe prejuzgarse sobre la veracidad de los hechos y deben prevenirse posibles actos den los que la presunta persona agresora pudiera tomar represalias contra su presunta víctima. Las medidas de protección pueden ser:

7.1.9.1 Acciones de sensibilización a un área en particular.

7.1.9.2 Reubicación física o cambio de área de la presunta víctima o de la presunta persona agresora.

7.1.9.3 Cambio de horario de cualquiera de las personas involucradas, con la finalidad de brindar seguridad y confianza en el ambiente.

7.1.9.4 En caso necesario, licencia con goce de sueldo mientras la denuncia esté en investigación.

7.1.10 La Subdirección de Defensa de los Derechos Humanos Policiales puede brindar atención inicial, asesoría, orientación y canalización a las personas agraviadas e informantes por actos de acoso o violencia laboral, a través de las personas designadas para tal efecto, conforme a los lineamientos y principios señalados en la normatividad vigente y en el presente manual.

7.1.11 La Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí, como autoridad investigadora, debe garantizar la confidencialidad de la información para la protección de las personas agraviadas.

7.1.12 La Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí, como autoridad investigadora, puede recibir denuncias anónimas sobre presuntos actos de acoso o violencia laboral a la cuales debe darles trámite ordinario.

7.1.13 Las sanciones a las que podría hacerse acreedor el personal operativo policial por actos de acoso o violencia laboral son la suspensión de funciones hasta por treinta días sin goce de sueldo o la destitución del cargo con efectos de baja o cese, con fundamento en los artículos 162, fracción XXIII y 163 fracciones VI y XXII del Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí. Las sanciones a las que podría hacerse acreedor el personal no policial por actos de acoso o violencia laboral son la amonestación privada o pública, la suspensión del empleo, cargo o comisión de uno a treinta días naturales, la destitución del empleo, cargo o comisión y la inhabilitación temporal no menor a tres meses ni mayor a un año, de considerarse falta administrativa no grave, con fundamento en el artículo 74 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

7.1.14 En caso de actos de hostigamiento y acoso sexual, se aplicará el Protocolo para prevenir, atender, investigar y sancionar los casos de hostigamiento sexual y acoso en el gobierno municipal de San Luis Potosí, publicado en la Gaceta Municipal el 27 de octubre de 2022.

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.

7.1.15 La Dirección de Asuntos Internos debe actuar con diligencia y sentido de oportunidad para que la investigación se realice y concluya a la mayor brevedad. En ningún caso el procedimiento de investigación excederá de 60 días naturales, plazo en que debe declararse:

7.1.15.1 La improcedencia de la investigación cuando no existan elementos suficientes para resolver, o cuando la conclusión en el dictamen técnico jurídico sea que no existió una infracción al régimen disciplinario o a las obligaciones de las personas servidoras públicas, o

7.1.15.2 La conclusión en el dictamen técnico jurídico de que existe una probable infracción al régimen disciplinario, en cuyo caso debe solicitarse el inicio del procedimiento a la Comisión de Honor y Justicia, tratándose de personal operativo policial o ante la Contraloría Interna Municipal, tratándose de personal no policial.

7.1.16 El personal operativo policial sujeto a investigación debe contar, desde el momento en que sea notificado de la investigación, con asistencia jurídica conforme al Manual de Políticas y Procedimientos para la Defensa Legal de Policías. Asimismo, debe permitirse la defensa por abogado o persona de su confianza de personas servidoras públicas que sean persona no policial.

7.1.17 Durante el procedimiento de investigación a cargo de la Dirección de Asuntos Internos debe privilegiarse la solución del asunto sobre los formalismos procedimentales, por lo que es posible abreviar plazos o etapas del procedimiento siempre que no se afecte el debido proceso y el derecho a la defensa del personal operativo policial, como lo establece el artículo 17, tercer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN E IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR CONDUCTAS DE ACOSO O VIOLENCIA LABORAL

7.2.1 La Dirección Asuntos Internos:

7.2.1.1 Recibe la denuncia de la persona agraviada o la persona informante sobre un presunto acoso o violencia laboral, con la cual inicia la investigación.

7.2.1.2 Inicia un expediente de investigación asignando el número consecutivo que corresponda.

7.2.1.3 Informa a la persona agraviada el inicio de la investigación y le comunica sobre la posibilidad de implementar medidas internas de protección.

7.2.1.4 Solicita el expediente personal de la presunta persona agresora

7.2.2 La Jefatura de Recursos Humanos actúa conforme a las políticas y procedimientos sobre el manejo de expedientes de las personas servidoras públicas

7.2.3 La Dirección de Asuntos Internos:

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.

7.2.3.1 Cita a la presunta persona agresora a la que se atribuye el acoso laboral para que brinde testimonio sobre los hechos. Al hacerlo se le informará que, si lo desea, puede contar con asistencia jurídica por parte de la Secretaría o puede hacerse acompañar por un abogado.

7.2.4 La presunta persona agresora declara en relación con los hechos. El objetivo es precisar las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con la probable infracción al régimen disciplinario y/o las obligaciones de las personas servidoras públicas.

7.2.5 La Dirección de Asuntos Internos:

7.2.5.1 Asienta en un acta la declaración, que se integra al expediente.

7.2.5.2 Ordena, de estimarlo necesario, medidas internas de protección.

7.2.5.3 Solicita, de ser necesario, informes o testimonios de las personas servidoras públicas que tengan conocimiento de los hechos, en cuyo caso lo asienta en un acta.

7.2.5.4 Obtiene, de ser necesario, evidencias y datos de prueba, las analiza e integra al expediente.

7.2.5.5 Elabora un dictamen técnico jurídico y concluye si hay elementos para presumir una infracción al régimen disciplinario o a las obligaciones de las personas servidoras públicas.

7.2.5.6 ¿Resolvió procedente o improcedente la investigación?

7.2.5.7 Notifica a la presunta persona agraviada si resolvió procedente o improcedente solicitar la substanciación del procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia.

7.2.5.8 Resuelve la improcedencia de la investigación, al no reunir elementos para presumir una infracción al régimen disciplinario o a las obligaciones de las personas servidoras públicas.

7.2.5.9 Si resolvió procedente la investigación por una probable responsabilidad, ¿la persona agresora es personal operativo policial?

7.2.5.10 Si es personal operativo policial, elabora una solicitud fundada y motivada de substanciación del procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia, si resolvió que sí existen elementos para presumir una infracción al régimen disciplinario y la remite junto con el expediente de investigación a la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia.

7.2.5.11 El procedimiento continúa conforme al procedimiento para la investigación e imposición de sanciones al personal operativo policial (RP02) y concluye el procedimiento.

7.2.5.12 Si la persona agresora no es personal policial, elabora una solicitud fundada y motivada de substanciación del procedimiento a la Contraloría Interna Municipal, si resolvió que sí existen elementos para presumir una infracción a las obligaciones de las personas servidoras públicas o al Código de Ética.

7.2.5.13 La Contraloría Interna Municipal substancia el procedimiento conforme al marco legal aplicable 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.

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 de Asuntos Internos

- 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 servicio, la conformidad del 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: Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia

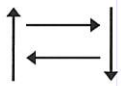
- Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con el manual de procedimiento por parte de sus colaboradores.
- Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del procedimiento a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.
- Monitorear,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

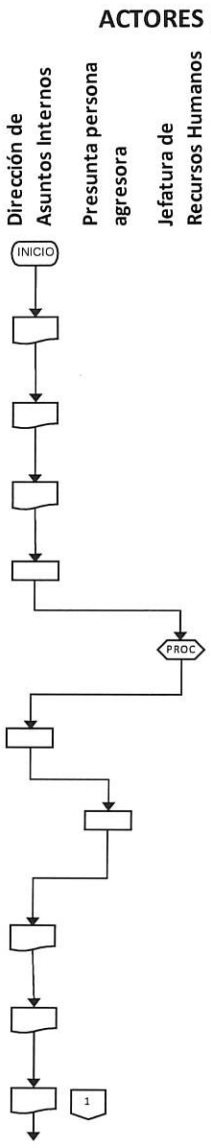
SÍMBOLO	REPRESENTA
(INICIO) O (FIN)	**TERMINAL.** Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	**OPERACIÓN**. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, 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 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR CONDUCTAS DE ACOSO O VIOLENCIA LABORAL

ACTORES / RESPONSABLES

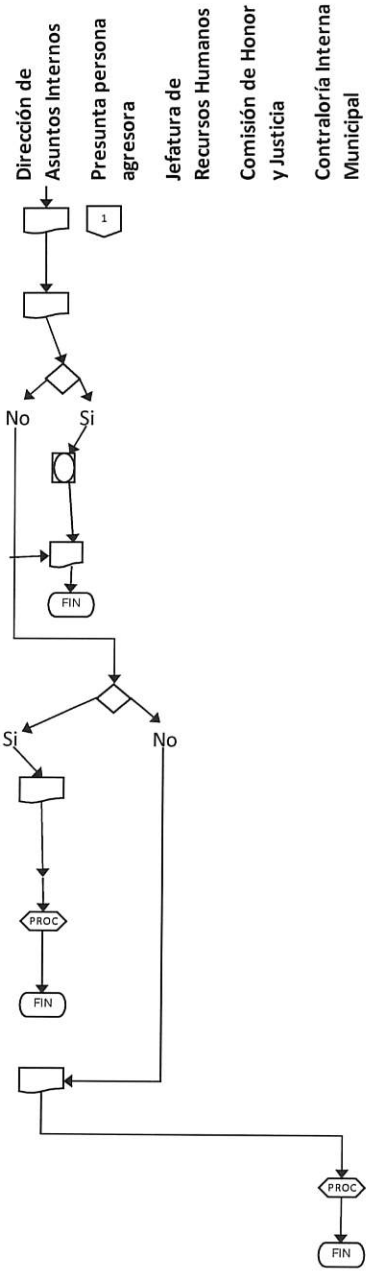
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Recibe la denuncia de la persona agraviada o la persona informante sobre un presunto acoso o violencia laboral, con la cual inicia la investigación.	Denuncia, queja o querella
2	Inicia un expediente de investigación asignando el número consecutivo que corresponda.	Expediente de investigación
3	Informa a la persona agraviada el inicio de la investigación y le comunica sobre la posibilidad de implementar medidas internas de protección.	Informe a la persona agraviada
4	Solicita el expediente personal de la presunta persona agresora	
5	Actúa conforme a las políticas y procedimientos sobre el manejo de expedientes de las personas servidoras públicas.	
6	Cita a la presunta persona agresora a la que se atribuye el acoso laboral para que brinde testimonio sobre los hechos. Al hacerlo se le informará que, si lo desea, puede contar con asistencia jurídica por parte de la Secretaría o puede hacerse acompañar por un abogado.	
7	Declara en relación con los hechos. El objetivo es precisar las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con la probable infracción al régimen disciplinario y/o las obligaciones de las personas servidoras públicas.	
8	Asienta en un acta la declaración, que se integra al expediente.	Acta de declaración de la persona presunta agresora
9	Ordena, de estimarlo necesario, medidas internas de protección	Solicitud de medidas internas de protección
10	Solicita, de ser necesario, informes o testimonios de las personas servidoras públicas que tengan alguna intervención en los hechos, en cuyo caso lo asienta en un acta.	Acta con testimonio



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 PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ACTORES / RESPONSABLES



Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
11	Obtiene, de ser necesario, evidencias y datos de prueba, las analiza e integra al expediente.	Evidencias y datos de prueba
12	Elabora un dictamen técnico jurídico y concluye si hay elementos para presumir una infracción al régimen disciplinario o a las obligaciones de las personas servidoras públicas.	Dictamen técnico jurídico
13	¿Resolvió improcedente la investigación?	
14	Resuelve la improcedencia de la investigación, si determinó que no hay elementos para presumir una infracción al régimen disciplinario	Improcedencia de la investigación
15	Notifica a la presunta persona agraviada si resolvió procedente o improcedente solicitar la substanciación del procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia.	Notificación a la presunta persona agraviada
16	Si resolvió procedente la investigación por una probable responsabilidad, ¿la persona agresora es personal operativo policial?	
17	Elabora una solicitud fundada y motivada de substanciación de procedimiento disciplinario, si resolvió que sí existen elementos para presumir una infracción al régimen disciplinario y la remite junto con el expediente de investigación a la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia.	Solicitud de substanciación del procedimiento disciplinario
18	El procedimiento continúa conforme al procedimiento para la investigación e imposición de sanciones al personal operativo policial (RP02) y concluye el procedimiento.	
19	Elabora una solicitud fundada y motivada de substanciación del procedimiento a la Contraloría Interna Municipal, si resolvió que existen elementos para presumir una infracción a las obligaciones de las personas servidoras públicas o al Código de Ética.	Solicitud de substanciación del procedimiento
20	Substancia el procedimiento conforme al marco legal aplicable 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.

10. ANEXOS

Sin Anexos.

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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 14 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.