

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



UNIDOS PARA SERVIR Y TRANSFORMAR

© Ayuntamiento Constitucional de Aculco, 2025-2027.  
Dirección de Seguridad Pública Municipal  
Libramiento Norte Kilómetro 3, Gunyo Centro  
Aculco, México, C.P. 50360  
Teléfono: 718 124 0582  
seguridad.aculco2527@gmail.com.  
Dirección de Seguridad Pública Municipal  
Agosto 2025  
Impreso y hecho en Aculco, México  
Todos los derechos reservados.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL .....	5
IMPARTICIÓN DE TALLER DE EDUCACIÓN VIAL EN LA NIÑEZ.....	5
RESGUARDO Y CUSTODIA DE INMUEBLES, POR ORDEN DE AUTORIDAD MINISTERIAL O JUDICIAL. ....	8
REMISIÓN DE PERSONAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO POR LA COMISIÓN DE PROBABLES DELITOS.....	11
ENTREGA DE CITATORIOS E INVITACIONES EN AUXILIO DE AUTORIDADES CIVILES, MINISTERIALES Y JUDICIALES.....	14
VIGILANCIA DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN OTORGADAS POR AUTORIDADES MINISTERIALES Y JUDICIALES.....	17
BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS.....	20
IMPARTICIÓN DE PLATICAS Y TALLERES DE PREVENCIÓN DEL DELITO A LA COMUNIDAD EN GENERAL Y ESTUDIANTIL.....	23
SIMBOLOGÍA.....	26
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	27
VALIDACIÓN.....	28

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los compromisos adquiridos por la presente administración para mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente manual de procedimientos, en el cual describe de manera lógica, ordenada y secuencial cada una de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Aculco.

Cada uno de los procesos administrativos y operativos establecidos en este manual, se desarrollan en base a criterios de transparencia y dentro del marco legal, para un mejor aprovechamiento de los recursos asignados, logrando los fines y propósitos reglamentados y a las necesidades para la prestación de los servicios de seguridad pública tales como prevención del delito y de las conductas antisociales, atención a alertamientos de la ciudadanía o de las autoridades auxiliares, vialidad y de videovigilancia en el Municipio de Aculco. Es importante señalar que cada procedimiento parte de un objetivo particular que en su conjunto permitirá lograr metas claras y precisas para la mejora continua dentro de cada una de las esferas de la Dirección, así como de la atención a la ciudadanía. Los conceptos y definiciones utilizadas en este manual obedecen a los criterios organizacionales y funcionales vigentes en la Dirección de Seguridad Pública, por lo que cabe advertir que hay casos que se estarán actualizando con forme a los cambios que se vayan suscitando en los marcos legales aplicables.

Con este manual de procedimientos, se pretende contar con la base conceptual para fundamentar las actividades que el personal operativo y administrativo realizan de manera diaria en el cumplimiento de su servicio público municipal, para brindar un servicio digno y de calidad a la población del municipio de Aculco.

## PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### *IMPARTICIÓN DE TALLER DE EDUCACIÓN VIAL EN LA NIÑEZ*

#### **Objetivo:**

Enseñar a las niñas y niños sobre seguridad vial a través de juegos y actividades interactivas, creando conciencia sobre la importancia de respetar las normas de tránsito para coadyuvar en la formación de ciudadanos responsables y conscientes de la seguridad vial

#### **Referencias:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reforma del 15 de agosto de 2025.

Convención sobre los Derechos del Niño, artículo 8 y 28, adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, de 20 de noviembre de 1989.

#### **Definiciones:**

- Educación vial: proceso de aprendizaje que busca desarrollar en las personas conocimientos, habilidades, hábitos y actitudes para una correcta interacción en el tráfico, ya sea como peatones, pasajeros o conductores, con el fin de mejorar la seguridad vial y reducir accidentes.
- Niñez: Período de la vida humana, que se extiende desde el nacimiento a la pubertad.
- Taller: metodología de enseñanza donde los participantes aprenden haciendo, a través de actividades prácticas y experiencias directas, fomentando el trabajo en equipo y el aprendizaje significativo.

#### **Insumos:**

- Oficio de solicitud de las personas físicas, jurídico colectivas, o de instituciones públicas.
- Silbato de policía
- Bicicletas
- Señalamientos

#### **Resultados:**

Educación vial en las niñas y niños.

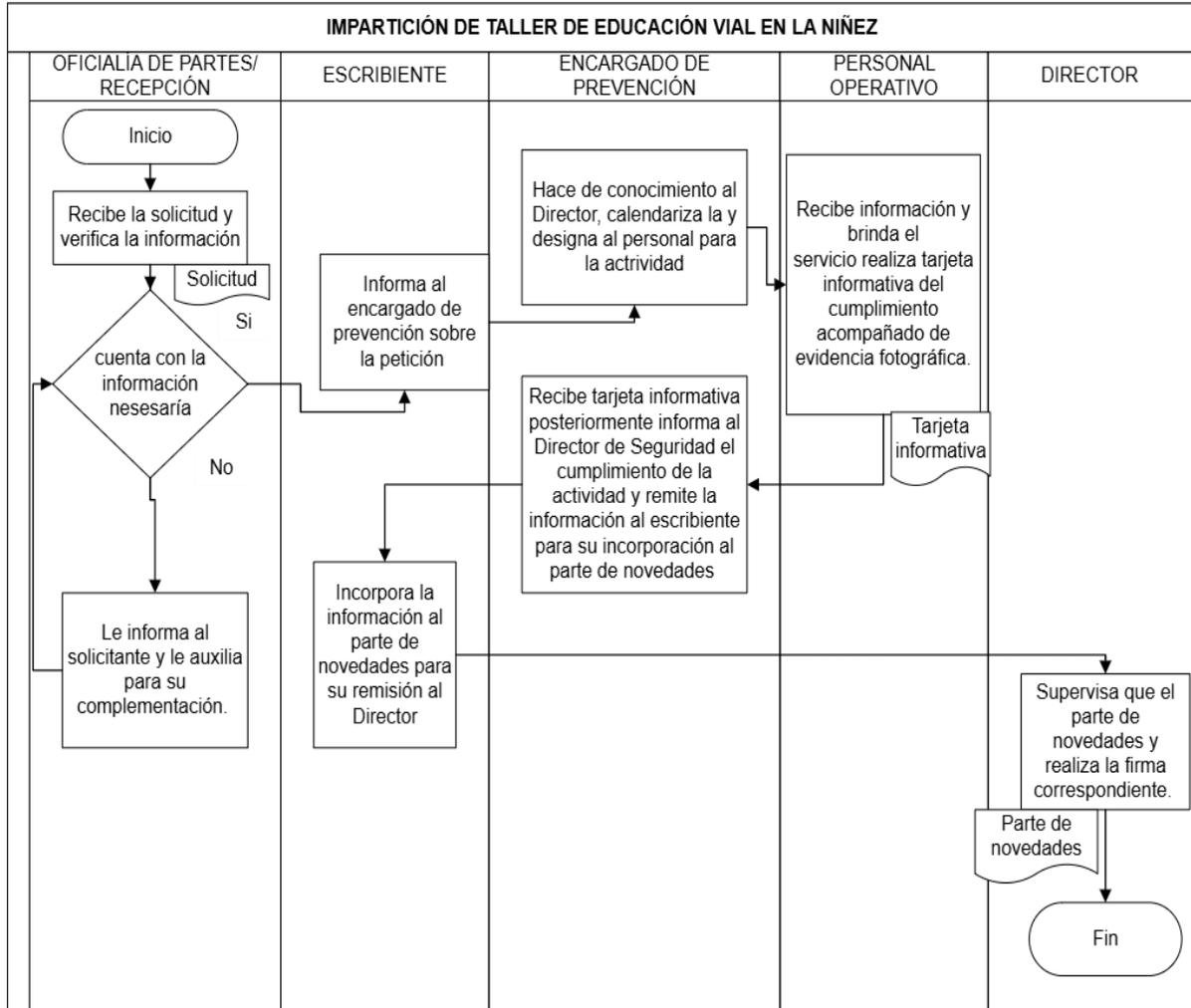
#### **Políticas:**

El taller se brindará siempre y cuando el oficio de solicitud contenga los datos exactos del solicitante, establezca la fecha y hora del evento, así como la ubicación exacta, sea expedido con un tiempo mínimo de 3 días antes de que sea el evento y se cuente con un espacio adecuado para que las niñas y niños desarrollen la actividad. Además de que será necesario que se encuentren los padres o tutores de los menores, así como personal docente o administrativo de la institución.

## Desarrollo

No.	Unidad administrativa/puesto	Descripción de la actividad
1	Oficialía de Partes o Recepción	Recibe la solicitud, identificando el tipo de apoyo que se requiere y revisando que contenga la información necesaria para la actividad, en caso contrario la regresa al solicitante para su complementación. Posteriormente turna la solicitud al escribiente.
2	Escribiente	Informa al encargado de prevención sobre la petición.
3	Encargado de prevención	Hace de conocimiento la actividad al Director, calendariza la actividad y designa al personal operativo que llevará a cabo el cumplimiento de la petición
4	Personal operativo	Recibe información y brinda el servicio en tiempo y forma en la ubicación correspondiente, realiza tarjeta informativa del cumplimiento acompañado de evidencia fotográfica, mismo que hace llegar el encargado de prevención.
5	Encargado de prevención	Recibe tarjeta informativa y evidencia fotográfica, verificando que la información se encuentra correcta, posteriormente informa al Director de Seguridad el cumplimiento de la actividad y remite la información al escribiente para su incorporación al parte de novedades
6	Escribiente	Incorpora la información al parte de novedades para su remisión al Director
7	Director	Supervisa que el parte de novedades y realiza la firma correspondiente.

## Diagramación



### Formatos:

Para este trámite no se requiere un formato.

## **RESGUARDO Y CUSTODIA DE INMUEBLES, POR ORDEN DE AUTORIDAD MINISTERIAL O JUDICIAL.**

### **Objetivo:**

Asegurar la integridad de un bien inmueble, mientras se investiga un delito o se aclaran hechos relacionados con el mismo. Esta medida se toma con el objetivo de evitar que el inmueble sea utilizado para fines ilícitos o para preservar pruebas.

### **Referencias:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21 párrafo noveno, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reforma del 15 de agosto de 2025.

Código Nacional de Procedimientos Penales, artículos 132 fracción V, VIII y XIII, y 232, Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 2014, reforma 12 de diciembre de 2024.

### **Definiciones:**

- Ministerio Público: es un órgano estatal encargado de dirigir la investigación de delitos y ejercer la acción penal pública en nombre de la sociedad. Es decir, es el organismo que representa al Estado en la persecución de los delitos y en la defensa de los intereses de la sociedad.
- Mandamiento judicial: es una orden emitida por un juez o tribunal para que se cumpla una decisión judicial o se realice alguna actuación procesal. En esencia, es una instrucción formal para que se ejecute una resolución legal.
- Preservar el lugar de los hechos: proteger, aislar y conservar el lugar donde se cometió un delito tal y como se encontró, con el propósito de cuidar las evidencias y evitar que se contaminen o sean afectadas.
- Resguardo de inmueble: acciones tomadas para proteger y asegurar un bien inmueble, ya sea una propiedad, un terreno o una edificación.

### **Insumos:**

- Oficio emitido por autoridad judicial o ministerial.
- Bien inmueble a resguardar y custodiar
- Patrulla
- Arma
- Bitácora

### **Resultados:**

Resguardar y custodiar un inmueble para evitar su alteración o destrucción.

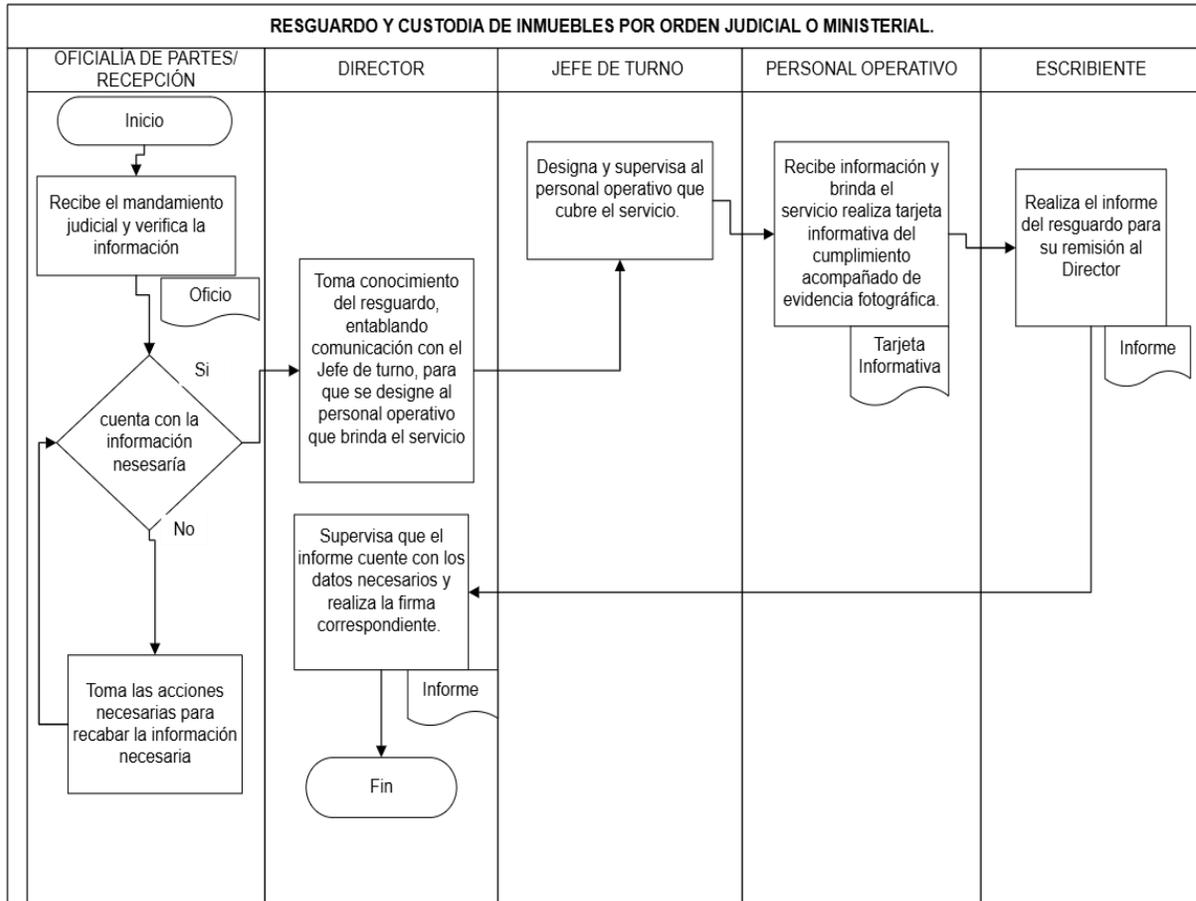
### **Políticas:**

El servicio de realizará siempre y cuando exista una orden emitida por autoridad judicial o ministerial, además de que se cuente con los recursos humanos y materiales suficientes, el oficio de guarda y custodia deberá tener los datos de identificación, tales como nombre y cargo de la autoridad solicitante, NIC, NUC, sellos oficiales, dirección exacta o en su caso coordenadas.

### Desarrollo

No.	Unidad administrativa/puesto	Descripción de la actividad
1	Oficialía de Partes o Recepción	Recibe el mandamiento judicial, identificando el tipo de apoyo que se requiere y revisando que contenga la información necesaria para la actividad, en caso contrario se mantendrá comunicación con la autoridad en comento para brindar el servicio. Posteriormente turna la solicitud al Director.
2	Director	Toma conocimiento del resguardo, entablando comunicación con el Jefe de turno, para que se designe al personal operativo que brinda el servicio
3	Jefe de turno	Designa y supervisa al personal operativo que brindara el servicio.
4	Personal operativo	Recibe información y brinda el servicio en tiempo y forma en la ubicación correspondiente, realiza de manera diaria su tarjeta informativa con evidencia fotográfica para posteriormente sea incorporada al informe del resguardo.
5	Escribiente	Incorpora la información al informe del resguardo para su remisión al Director
6	Director	Supervisa que el informe cuente con los datos necesarios y realiza la firma correspondiente.

**Diagrama**



**Formatos:**

Para este trámite no se requiere un formato.

## **REMISIÓN DE PERSONAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO POR LA COMISIÓN DE PROBABLES DELITOS**

### **Objetivo:**

Detener a una persona en caso de flagrancia por la probable participación en la comisión de un delito y realizar su traslado inmediato ante el Ministerio público competente para que este inicie la investigación correspondiente. Este proceso asegura que la persona sea puesta a disposición de la autoridad competente para determinar su situación legal.

### **Referencias:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21 párrafo noveno, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reforma del 15 de agosto de 2025.

Código Nacional de Procedimientos Penales, artículos 113, 146 y 147, Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 2014, reforma 12 de diciembre de 2024.

### **Definiciones:**

- **Flagrancia:** se refiere a la situación en la que una persona es sorprendida cometiendo un delito o inmediatamente después de haberlo cometido, permitiendo su detención sin necesidad de una orden judicial. Es una excepción a la regla general que exige una orden judicial para la detención.
- **Informe policial homologado:** es el documento en el cual el primer respondiente realiza las acciones en el lugar de intervención y en su caso a través del cual realiza la puesta a disposición.
- **Puesta a disposición del ministerio público:** es el acto mediante el cual una persona detenida, o elementos relevantes para una investigación penal, son presentados formalmente ante el Ministerio Público (fiscalía) por parte de la autoridad que realizó la detención (generalmente, la policía). Este acto es crucial en el proceso penal, ya que marca el inicio de la intervención del Ministerio Público, quien asume la responsabilidad de investigar y determinar la situación jurídica del detenido.

### **Insumos:**

- Informe policial homologado;
- Cartilla de lectura de derechos del detenido;
- Cedula única de identificación policial;
- Credencial de servidor público.

### **Resultados:**

Puesta a disposición ante el ministerio público, de personas por su probable participación en la comisión de delitos.

### **Políticas:**

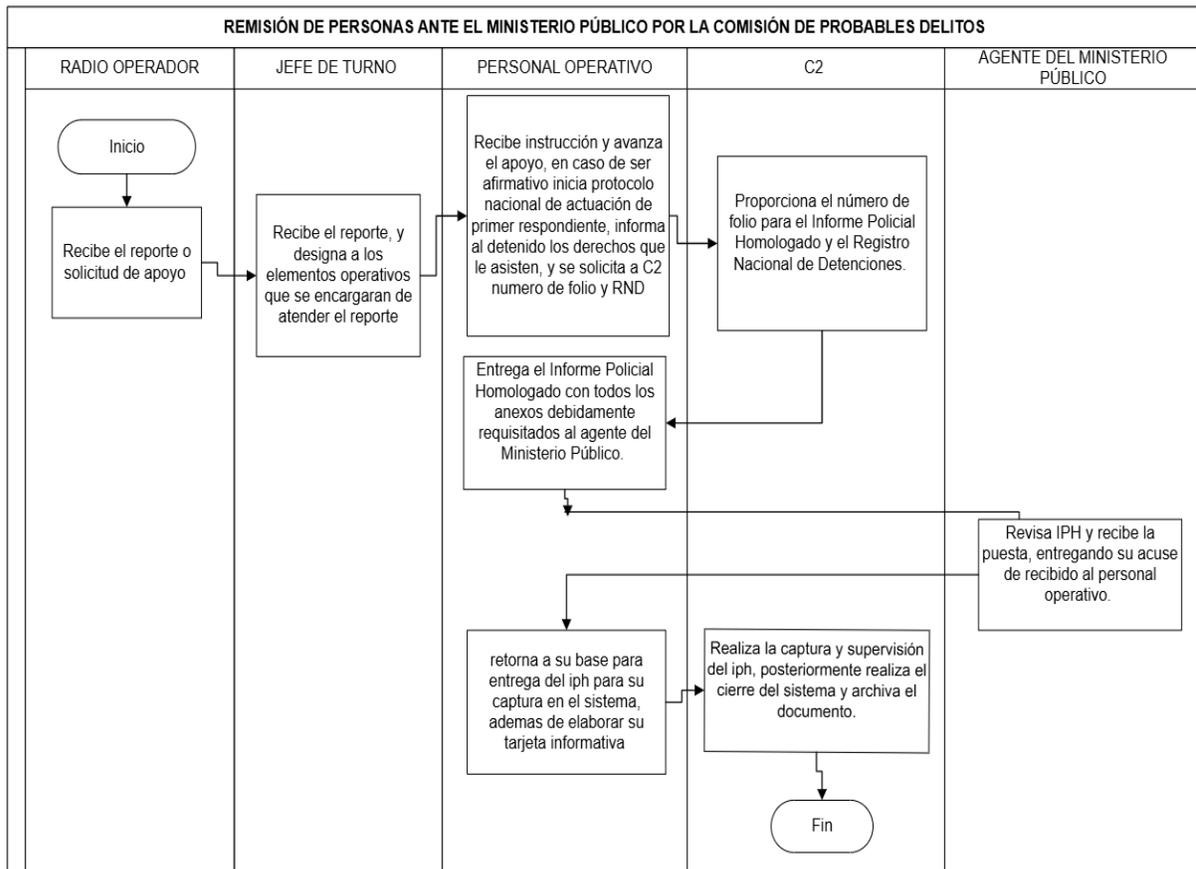
El servicio se realiza siempre y cuando exista alguno de los supuestos de flagrancia, además de que se le harán de conocimiento al detenido los derechos con los que cuenta y el lugar al cual será trasladado.

**Desarrollo**

No.	Unidad administrativa/puesto	Descripción de la actividad
1	Radio operador	Recibe el reporte o solicitud de apoyo y se turna por medio de radio al responsable de sector o gama, asignando dicha comisión.
2	Jefe de turno	Recibe el reporte, y designa a los elementos operativos que se encargaran de atender el reporte.
4	Personal operativo	Recibe la instrucción y procede al lugar de los hechos para atender el reporte. En caso de ser negativo, informa de manera inmediata al puesto de mando. Si es positivo se atiende y se reportan los resultados al puesto de mando. En caso de haber detenidos se inicia con el protocolo nacional de actuación de primer respondiente, se les da a conocer los derechos que les asisten, además de la agencia del ministerio público al cual serán trasladados. Comienza con la elaboración de su Informe Policial Homologado y solicita a C2 el número de folio y Registro Nacional de Detenciones.
5	C2	Proporciona el número de folio para el Informe Policial Homologado y el Registro Nacional de Detenciones.
6	Personal Operativo	Entrega el Informe Policial Homologado con todos los anexos debidamente requisitados al agente del Ministerio Público.
7	Agente del ministerio público	Revisa cada uno de los apartados del Informe Policial Homologado de acuerdo al protocolo nacional de primer respondiente y recibe la puesta, entregando su acuse de recibido al personal operativo.
8	Personal operativo	Una vez contando con su respectivo acuse del

		informe policial homologado, retorna a la base para entregar la copia del iph para su captura en el sistema habilitado para tal fin, elaborando su respectiva tarjeta informativa con evidencia fotográfica.
9	Capturista y supervisor de C2	Realiza la captura y supervisión del Informe Policial Homologado en la plataforma habilitada para tal fin, realiza el cierre del sistema y archiva el documento.

### Diagramación



### Formatos:

Para este trámite no se requiere un formato.

## **ENTREGA DE CITATORIOS E INVITACIONES EN AUXILIO DE AUTORIDADES CIVILES, MINISTERIALES Y JUDICIALES.**

### **Objetivo:**

Entregar citatorio, invitación o notificación a una persona, en auxilio del Juzgado cívico, área facilitadora, agencias del ministerio público, centro de medidas cautelares y tribunales de enjuiciamiento, con la finalidad de que acuda a dicha instancia.

### **Referencias:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16 y 21, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reforma del 15 de agosto de 2025.

Código Nacional de Procedimientos Penales, artículo 90 y 91, Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 2014, reforma 12 de diciembre de 2024.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículo 25 fracción I, y 26, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, reforma 22 de junio de 2023.

### **Definiciones:**

- Citatorio: es un documento escrito que se entrega a una persona o entidad interesada en un proceso administrativo o judicial, con el fin de requerir su comparecencia en un determinado lugar y tiempo. El citatorio es una forma de notificar a las partes involucradas en un proceso que se requieren a comparecer y defender sus derechos o intereses. En el derecho administrativo, el citatorio se utiliza para notificar a las partes sobre la celebración de un proceso administrativo o judicial, y para requerir su comparecencia en un tribunal o instancia administrativa.
- Invitación: es un documento formal que se envía a las partes involucradas en un conflicto, con el objetivo de invitarlas a participar voluntariamente en un proceso de resolución pacífica y dialogada del problema, en lugar de recurrir a instancias judiciales. Este proceso es facilitado por un tercero neutral, el mediador o conciliador, quien ayuda a las partes a encontrar una solución mutuamente aceptable.

### **Insumos:**

- Citatorio expedido por la autoridad competente;
- Personal de seguridad pública;
- Unidad;
- Credencial de servidor público;
- Credencial de identificación de la ciudadanía.

### **Resultados:**

Notificación y acuse de recibido.

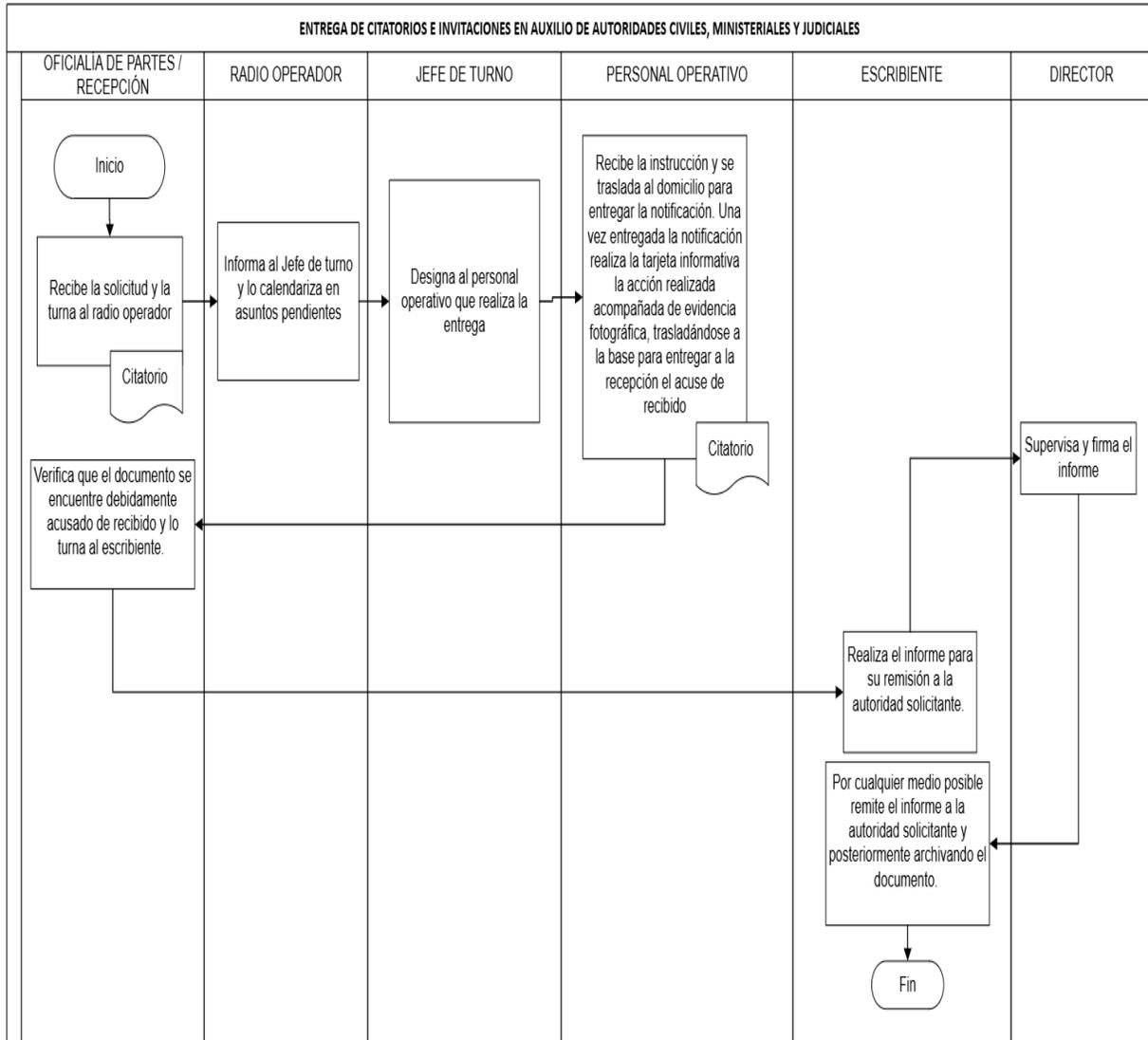
### **Políticas:**

Para brindar este servicio se requiere que el oficio en cuestión contenga los datos completos de la persona a notificar, así como su domicilio exacto, en su caso referencia, así como nombre y firma de la autoridad solicitante. El documento debe turnarse por lo menos con 5 días de anticipación a la fecha de la audiencia.

**Desarrollo**

No.	Unidad administrativa/puesto	Descripción de la actividad
1	Oficialía de partes / recepción	Recibe la solicitud y la turna al radio operador
2	Radio operador	Informa al Jefe de turno y lo calendariza en asuntos pendientes
3	Jefe de turno	Designa al personal operativo que realiza la entrega
4	Personal operativo	Recibe la instrucción y se traslada al domicilio para entregar la notificación. Contacta a la persona o al familiar, haciéndole de conocimiento la razón de su visita e identificándose con su gafete oficial, una vez entregada la notificación realiza la tarjeta informativa la acción realizada acompañada de evidencia fotográfica, trasladándose a la base para entregar a la recepción el acuse de recibido
5	Recepción	Verifica que el documento se encuentre debidamente acusado de recibido y lo turna al escribiente.
6	Escribiente	Realiza el informe para su remisión a la autoridad solicitante.
7	Director	Supervisa y firma el informe
8	Escribiente	Por cualquier medio posible remite el informe a la autoridad solicitante y posteriormente archivando el documento.

## Diagramación



### Formatos:

Para este trámite no se requiere un formato.

## **VIGILANCIA DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN OTORGADAS POR AUTORIDADES MINISTERIALES Y JUDICIALES.**

### **Objetivo:**

Brindar cuidado, seguridad e integridad a las personas involucradas en el hecho que se denuncia, ya que en ocasiones durante la investigación pueden presentarse situaciones de riesgo para las personas involucradas.

### **Referencias:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reforma del 15 de agosto de 2025.

Código Nacional de Procedimientos Penales, artículo 137 fracción V, Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 2014, reforma 12 de diciembre de 2024.

Ley General de Víctimas, artículos 1, 2, 3, 4 y 5, Diario Oficial de la Federación, 09 de enero de 2013, reforma 01 de abril de 2024.

Ley General de Acceso a las Mujeres Libres de Violencia, artículos 27, 28, y 29, Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, reforma 16 de diciembre de 2024.

### **Definiciones:**

- Autoridades ministeriales y judiciales: es aquella persona u organismo investido de poder para aplicar la ley, resolver conflictos legales y administrar justicia, ya sea a través de la interpretación de las leyes, la resolución de controversias o la ejecución de sentencias. Estas autoridades pueden pertenecer al Poder Judicial, como jueces y magistrados, o al Ministerio Público, como fiscales.
- Medida de protección: Acción legal que se toma para salvaguardar la integridad física o psicológica de una persona que se encuentra en riesgo o peligro, ya sea como víctima, testigo o parte involucrada en un proceso penal. Estas medidas son temporales y buscan reducir o eliminar el peligro mientras se desarrolla la investigación o el proceso. Invitación: es un documento formal que se envía a las partes involucradas en un conflicto, con el objetivo de invitarlas a participar voluntariamente en un proceso de resolución pacífica y dialogada del problema, en lugar de recurrir a instancias judiciales. Este proceso es facilitado por un tercero neutral, el mediador o conciliador, quien ayuda a las partes a encontrar una solución mutuamente aceptable.

### **Insumos:**

- Oficio de medida de protección;
- Personal de seguridad pública;
- Unidad;
- Lapicero tinta azul;
- Credencial de servidor público;
- Credencial de identificación de la ciudadanía.

### **Resultados:**

Vigilancia de la medida de protección.

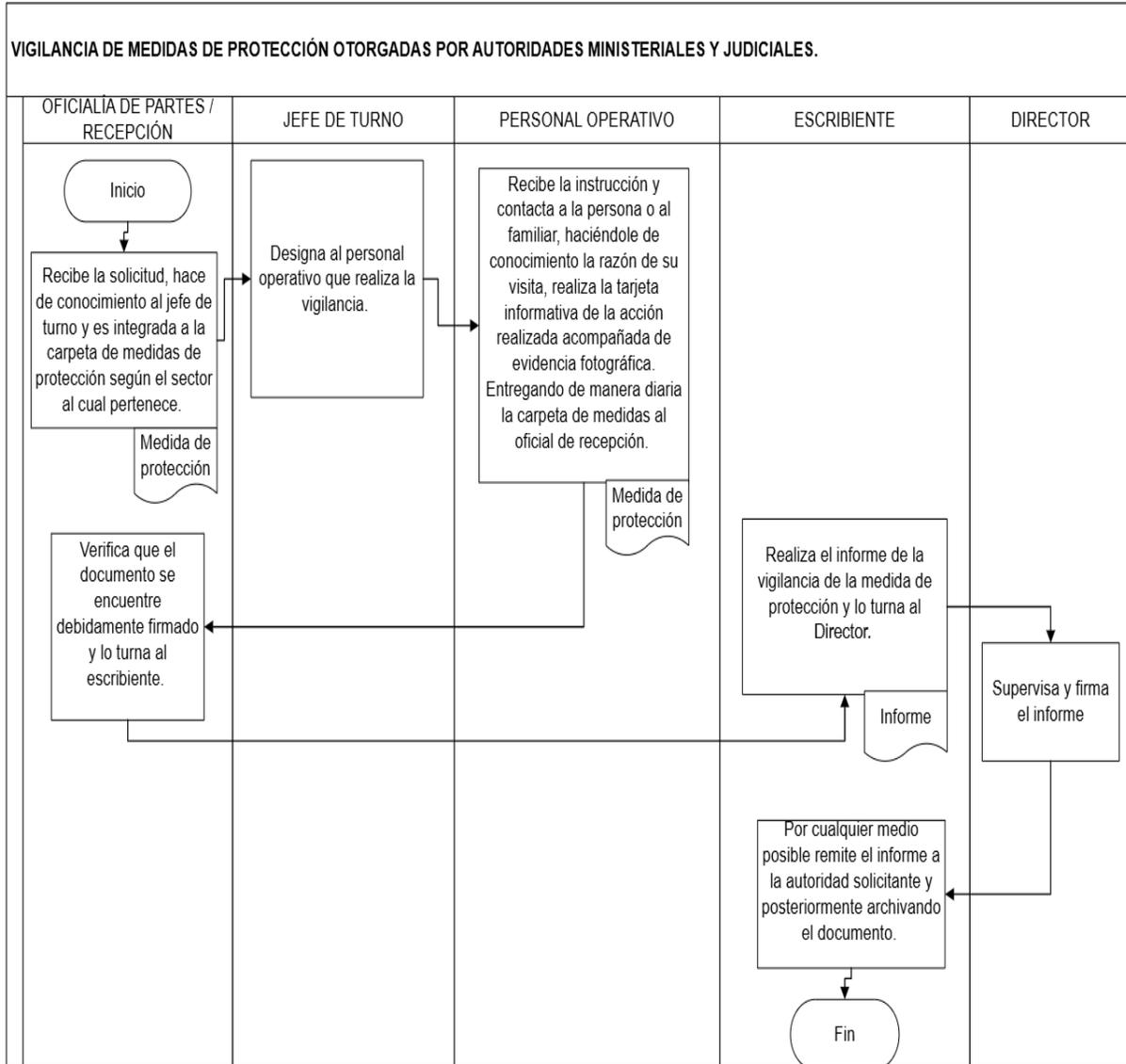
**Políticas:**

Para brindar este servicio se requiere que el oficio en cuestión contenga los datos completos de la persona beneficiada por la medida, domicilio exacto, en su caso referencia, número de teléfono, así como nombre, firma y sello de la autoridad solicitante.

**Desarrollo**

No.	Unidad administrativa/puesto	Descripción de la actividad
1	Oficialía de partes / recepción	Recibe la solicitud, hace de conocimiento al jefe de turno y es integrada a la carpeta de medidas de protección según el sector al cual pertenece.
2	Jefe de turno	Designa al personal operativo que realiza la vigilancia.
3	Personal operativo	Recibe la instrucción y se traslada al domicilio para la vigilancia diaria. Contacta a la persona o al familiar, haciéndole de conocimiento la razón de su visita e identificándose con su gafete oficial, realiza la tarjeta informativa de la acción realizada acompañada de evidencia fotográfica. Entregando de manera diaria la carpeta de medidas al oficial de recepción.
4	Recepción	Verifica que el documento se encuentre debidamente firmado y lo turna al escribiente.
5	Escribiente	Realiza el informe de la vigilancia de la medida de protección y lo turna al Director.
6	Director	Supervisa y firma el informe
7	Escribiente	Por cualquier medio posible remite el informe a la autoridad solicitante y posteriormente archivando el documento.

## Diagramación



### Formatos:

Para este trámite no se requiere un formato.

## **BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS.**

### **Objetivo:**

Coordinar e impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas, en conjunto con los familiares y la sociedad civil.

### **Referencias:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1 y 22, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reforma del 15 de agosto de 2025.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 81, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reforma del 04 de junio de 2025.

Código Nacional de Procedimientos Penales, artículos 127, 129, 131, fracción 11, Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 2014, reforma 12 de diciembre de 2024.

### **Definiciones:**

- Persona desaparecida: aquella cuyo paradero se desconoce y se presume, a partir de cualquier indicio, que su ausencia se relaciona con la comisión de un delito.
- Persona no localizada: aquella cuya ubicación es desconocida y que, de acuerdo con la información que se reporte a la autoridad, su ausencia no se relaciona con la probable comisión de algún delito.
- Protocolo de búsqueda de personas: acciones llevadas a cabo para localizar a individuos cuyo paradero se desconoce, ya sea de forma voluntaria o involuntaria. Estas acciones pueden involucrar a diversas entidades, como autoridades, familiares y organizaciones, y pueden ser tanto de carácter judicial como administrativo.

### **Insumos:**

- Oficio de búsqueda y localización de personas;
- Personal de seguridad pública;
- Unidad;
- Credencial de servidor público;
- Credencial de identificación de la ciudadanía.

### **Resultados:**

La búsqueda y localización de la persona.

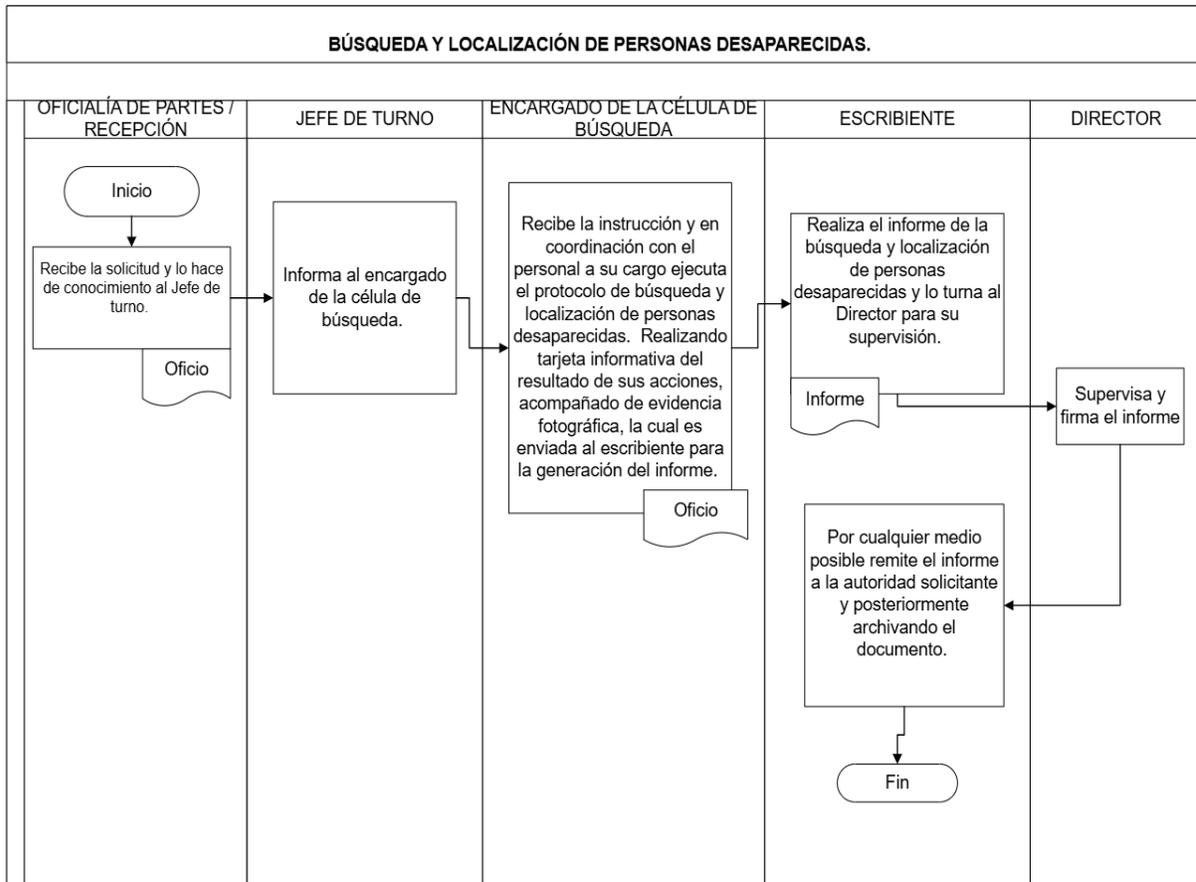
### **Políticas:**

Para brindar este servicio se requiere que el oficio en cuestión contenga los datos completos de la persona a localizar, así como su domicilio exacto, en su caso referencia de donde fue vista por última vez, así como nombre, firma, sello de la autoridad solicitante y en su caso la ficha de búsqueda.

### Desarrollo

No.	Unidad administrativa/puesto	Descripción de la actividad
1	Oficialía de partes / recepción	Recibe la solicitud y lo hace de conocimiento al Jefe de turno.
2	Jefe de turno	Informa al encargado de la célula de búsqueda.
3	Encargado de la célula de búsqueda.	Recibe la instrucción y en coordinación con el personal a su cargo ejecuta el protocolo de búsqueda y localización de personas desaparecidas. Realizando tarjeta informativa del resultado de sus acciones, acompañado de evidencia fotográfica, la cual es enviada al escribiente para la generación del informe.
5	Escribiente	Realiza el informe de la búsqueda y localización de personas desaparecidas y lo turna al Director para su supervisión.
6	Director	Supervisa y firma el informe
7	Escribiente	Por cualquier medio posible remite el informe a la autoridad solicitante y posteriormente archivando el documento.

## Diagramación



### Formatos:

Para este trámite no se requiere un formato.

## **IMPARTICIÓN DE PLATICAS Y TALLERES DE PREVENCIÓN DEL DELITO A LA COMUNIDAD EN GENERAL Y ESTUDIANTIL.**

### **Objetivo:**

Coordinar e impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas, en conjunto con los familiares y la sociedad civil.

### **Referencias:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21 párrafo noveno y onceavo; Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reforma del 15 de agosto de 2025.  
Ley General para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia, artículo 3, Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 2012, reforma 04 de mayo de 2021.

### **Definiciones:**

- Comunidad estudiantil: conjunto de personas e instituciones que participan directa o indirectamente en el proceso educativo de un centro escolar. Incluye a estudiantes, profesores, padres, personal administrativo, directivos, y a veces incluso a exalumnos y miembros de la comunidad local.
- Prevención del delito: conjunto de medidas y estrategias diseñadas para reducir la incidencia delictiva y sus efectos negativos en la sociedad.
- Plática: es una conversación o exposición más informal y generalmente menos estructurada, enfocada en compartir información o ideas.
- Taller: práctica y participativa donde se busca desarrollar habilidades y conocimientos a través de la experiencia y la interacción entre los participantes.

### **Insumos:**

- Oficio de solicitud
- Auditorio o salón;
- Sillas.
- Computadora
- Proyector

### **Resultados:**

Impartición de platica o taller de prevención.

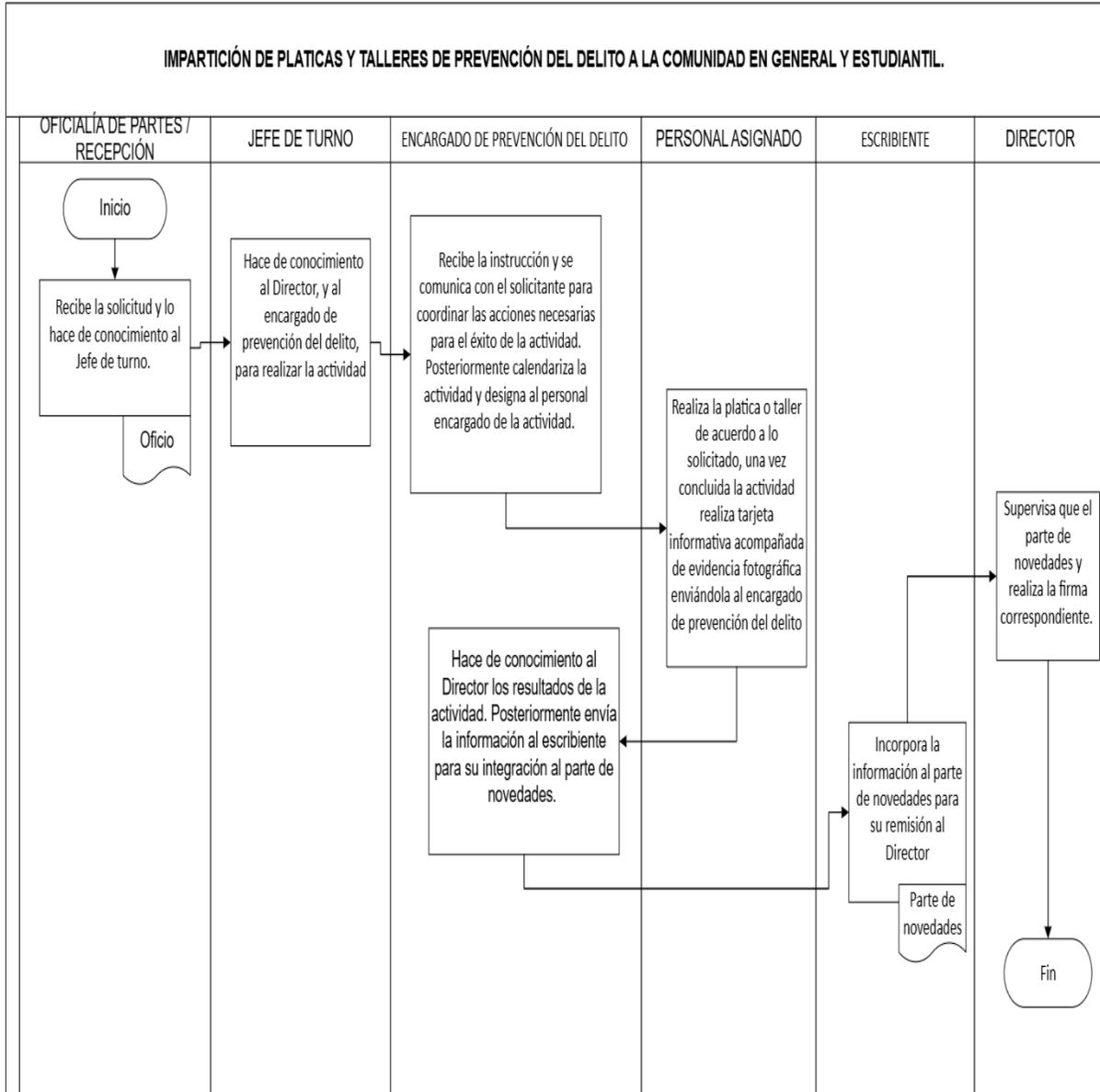
### **Políticas:**

Para brindar este servicio se requiere que el oficio de solicitud, el cual contenga los datos del solicitante, datos de contacto, fecha, lugar y hora del taller o platica, se debe contar con un auditorio, salón o espacio adecuado techado y con sillas disponibles para que los asistentes se encuentren cómodos.

### Desarrollo

No.	Unidad administrativa/puesto	Descripción de la actividad
1	Oficialía de partes / recepción	Recibe la solicitud y lo hace de conocimiento al Jefe de turno.
2	Jefe de turno	Hace de conocimiento al Director, y al encargado de prevención del delito, para realizar la actividad
3	Encargado de prevención del delito	Recibe la instrucción y se comunica con el solicitante para coordinar las acciones necesarias para el éxito de la actividad. Posteriormente calendariza la actividad y designa al personal encargado de la actividad.
4	Personal de prevención del delito	Realiza la platica o taller de acuerdo a lo solicitado, una vez concluida la actividad realiza tarjeta informativa acompañada de evidencia fotográfica enviándola al encargado de prevención del delito.
5	Encargado de prevención del delito	Hace de conocimiento al Director los resultados de la actividad. Posteriormente envía la información al escribiente para su integración al parte de novedades.
6	Escribiente	Incorpora la información al parte de novedades para su remisión al Director
7	Director	Supervisa que el parte de novedades y realiza la firma correspondiente.

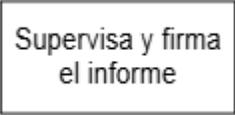
**Diagramación:**



**Formatos:**

Para este trámite no se requiere un formato.

## SIMBOLOGÍA

NO.	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
1		Inicio y fin de procedimiento.
2		Línea continua. Marca el flujo de la información.
3		Indica la toma de decisión, (si / no).
3		Proceso y/o desarrollo de las actividades.
4		Señala el momento en que el proceso debe ser respaldado por un documento.

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
Julio de 2022	Primera edición: Elaboración del Manual
Agosto 2025	Segunda edición: Actualización de atribuciones inclusión de cargo de subdirector.

## VALIDACIÓN

**LIC. VALERIA CRUZ OLVERA**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ACULCO**  
**RÚBRICA**

**L.D Y G.I JOSÉ ALEXIS BAEZA VICTORIANO**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**RÚBRICA**

**C. FERNANDO MORENO ISLAS**  
**DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE ACULCO**  
**RÚBRICA**

