

Fiscalía General del Estado de Yucatán

El Maestro en Derecho Ariel Francisco Aldecua Kuk, titular de la Fiscalía General del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México con fundamento en los Artículos 27 y 41 del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán se expide el siguiente documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

Diciembre 2015
Versión 00

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO LEGAL	4
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
5. NORMATIVIDAD	6
5.1. Investigación, diseño y desarrollo de la guía operativa	6
5.1.1. Desarrollo del Procedimiento	7
5.1.2. Diagrama de flujo	11
5.3. Capacitación a instructores del programa	20
5.3.1. Desarrollo del Procedimiento	20
5.3.2. Diagrama de flujo	21
5.4. Solicitud, planeación y logística del servicio	22
5.4.1. Desarrollo del Procedimiento	23
5.4.2. Diagrama de flujo	27
5.5. Implementación y evaluación del servicio	28
5.5.1. Desarrollo del Procedimiento	28
5.5.2. Diagrama de flujo	32
6. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y SANCIONES.	35
7. VIGENCIA	35
8. ANEXOS	35

9. REGISTRO Y CONTROL DEL DOCUMENTO

35

1. Objetivo

Establecer la metodología para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los programas psicosociales de prevención del delito que se desarrollen en la Dirección de Prevención del Delito de la Fiscalía General del Estado.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todo el personal adscrito a la Dirección de Prevención del Delito de la Fiscalía General del Estado.

3. Marco Legal

Leyes Estatales

- Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado de Yucatán.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado Y los Municipios de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
- Reglamento de Condiciones Generales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Decretos

- Decreto No.340 de la Ley de la Fiscalía General del Estado.
- Decreto No. 413 del Reglamento de la Fiscalía General del Estado.

Documentos Normativos- Administrativos

- Manual de Organización de la Dirección de Administración de la FGE.
- Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción de la FGE.
- Manual de Organización de la Dirección de Prevención del Delito de la FGE.
- Manual de Usuarios Sistema Entrega -Recepción de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
- Manual para el Auto-Seguro de Transporte Terrestre Emitido por la Oficialía Mayor.
- Manual de Uso y Operación de los Vehículos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, Emitido por la Oficialía Mayor.
- Manual para la Administración de Combustible, Emitido por la Oficialía Mayor.
- Manual para la Gestión y Administración de Pólizas de Seguro, Emitido por la Oficialía Mayor.
- Manual para la Administración y Uso del Servicio de Navegación de Internet, Emitido por la Oficialía Mayor.
- Manual para la Administración y Uso del Correo Electrónico, Emitido por la Oficialía Mayor.
- Manual de Uso del Equipo de Cómputo y Periféricos.
- Manual del Proceso de Inducción, Emitido por la Oficialía Mayor.
- Manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Lineamientos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y pasajes Nacionales e Internacionales, Emitidos por la Secretaría de Hacienda.

4. Glosario de Términos

FGE: Fiscalía General del Estado de Yucatán.

Estrategia: Planteamiento conjunto de una serie de pautas a seguir en cada una de las fases de un proceso, para el logro de una meta o fin propuesto.

Formación: Proceso de adquisición de conocimientos, capacidades, destrezas y técnicas, que sitúan al individuo en condiciones de utilizarlas en su desarrollo vital.

Piloteo: Consiste en la implementación de las estrategias lúdicas creadas, esto con la finalidad de conocer si hay aceptación de los recursos y estrategias diseñados, así como para evaluar la viabilidad de la implementación y los tiempos de ejecución.

Programas Psicosociales: Conjunto de proyectos y estrategias que desde el enfoque de la psicología social llevan a cabo la prevención en temas de interés social.

Instructor: Persona capacitada para instruir la implementación de programas psicosociales.

5. Normatividad

5.1. Investigación, diseño y desarrollo de la guía operativa

- I. El Vicefiscal deberá solicitar el Diseño de un programa de Prevención del Delito
- II. El Director deberá dar seguimiento oportuno al desarrollo del proyecto
- III. El Jefe de Departamento deberá diseñar el plan de intervención.
- IV. Director deberá aprobar el plan de intervención y solicitar las estadísticas de delitos cometidos contra grupos vulnerables.
- V. El agente deberá investigar y presentar al Director las estadísticas.
- VI. El director deberá revisar las estadísticas y solicitar la elaboración de la Guía operativa.
- VII. El Jefe de departamento, agente, perito, fiscal investigador, o secretaria B deberán elaborar la guía operativa partiendo de lo ya investigado.
- VIII. El director deberá revisar y autorizar la guía operativa.
- IX. La secretaria B deberá elaborar la imagen institucional para la difusión de los programas.
- X. La secretaria A deberá realizar el listado de necesidades para la aplicación de la guía operativa.

- XI. El director deberá Imprimir y entregar la guía operativa al Vice Fiscal de Prevención del Delito, Justicia Restaurativa y Atención a Víctimas.
- XII. El Vicefiscal deberá aprobar la guía operativa para la implementación del programa.

5.1.1. Desarrollo del Procedimiento

OBJETIVO	
Establecer los pasos a seguir en el procedimiento de investigación, diseño y desarrollo de la guía operativa, con la finalidad de determinar los criterios de inicio para la realización de la guía operativa.	
ALCANCE	
De carácter obligatorio para el personal adscrito a la Dirección de prevención del Delito y de carácter informativo para la Fiscalía General del Estado y la Vicefiscalía de Prevención del Delito Justicia Restaurativa y Atención a Víctimas.	
RESPONSABILIDADES	
Vicefiscal	Revisar y Autorizar la guía operativa.
Director	Supervisar la investigación del marco jurídico, el diseño del plan de intervención, las estadísticas de delitos, acuerda las estrategias según la población objetivo y revisa y autoriza la guía operativa.
Jefe de Departamento	Investigar y elaborar el marco jurídico, diseñar el plan de intervención, realizar la revisión bibliográfica, investigar los factores de riesgo, definir y recolectar la información del tema, acordar las estrategias según la población objetivo y redacta la información para la elaboración de la guía operativa del programa.
Perito	Realizar la revisión bibliográfica, investiga los factores de riesgo, define y recolecta la información del tema acordado; acuerda las estrategias según la población objetivo; redacta la información para la elaboración de la guía operativa del programa.
Agente	Consultar las estadísticas de los delitos y redacta la información para la elaboración de la guía operativa del programa.
Fiscal Investigador	Investigar y elaborar el Marco Jurídico, Revisa los documentos hemerográficos; así como acordar las estrategias según la población objetivo; redacta la información para la elaboración de la guía operativa del

	programa.
Líder de Proyecto	Investigar y elaborar el Marco Jurídico y Revisa los documentos hemerográficos.
Secretaria A	Elaborar el listado de necesidades del personal para la implementación del programa.
Secretaria B	Acordar las estrategias según la población objetivo; redacta la información para la elaboración de la guía operativa del programa y diseña la imagen para la difusión del programa.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
Documentos Hemerográficos	Todo aquel documento publicado con cierta periodicidad (periódicos, diarios, semanarios, revistas etc.) que contengan temas acordes a las políticas públicas de prevención.
Guía operativa	Este documento le permite organizar las acciones y estrategias para dar continuidad, coherencia, sistematicidad e integralidad al proceso de la prestación de los programas psicosociales.
Grupos Vulnerables	Persona o grupo que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.
Plan de Intervención	Conjunto de acciones sistemáticas, planificadas, basadas en las necesidades identificadas y orientadas a una meta, como una respuesta a esa necesidad.
Programa de Prevención	Conjunto de actividades o acciones que anteponen conductas que atentan contra las personas o sus pertenencias, con el fin de que no se altere el orden de convivencia social.
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner y teléfono.
Software (Método):	Paquetería Office, Coorel draw, photoshop, sistema de base de datos.
Material:	Mesas, sillas, hojas blancas, sellos, bolígrafos, papelería y accesorios de oficina.
Mano de Obra:	Vicéfiscal, Director, Jefe de Departamento, Perito, Agente, Fiscal Investigador, Líder de Proyecto, Secretaria A, Secretaria B.

MÉTODO	
RESPONSABLE	
Vicefiscal	1. Solicita al Director el diseño de un programa de prevención.
Director	2. Solicita al personal correspondiente la investigación del marco Jurídico para el diseño del programa de prevención.
Jefe de Departamento/ Fiscal Investigador/ Líder de Proyecto	3. Investigan y elaboran el Marco Jurídico para el diseño del programa de prevención. 4. Entregan al director el marco jurídico para su revisión.
Director	5. Revisa y aprueba el marco jurídico y solicita al personal correspondiente las estadísticas de delitos cometidos en contra de grupos vulnerables, los documentos hemerográficos según las políticas públicas y la bibliografía correspondientes.
Agente	6. Consulta las estadísticas de delitos cometidos en contra de grupos vulnerables y entrega al Director.
Fiscal investigador/ líder de proyecto.	7. Revisa los documentos hemerográficos acordes a las políticas públicas de prevención.
Jefe de departamento/ Perito.	8. Realizan una revisión bibliográfica de temas para el diseño de programas psicosociales de acuerdo al ámbito de su competencia. Nota: Los temas podrían ser tales como, etapas de desarrollo psicosocial en niños, adolescentes, jóvenes, estrategias de intervención psicosociales, estrategias para la prevención del delito, la evaluación de estos programas, entre otros. 9. Investigan los factores de riesgo de los temas de acuerdo a su competencia. 10. Definen, recolectan y sistematizan la información para su entrega al Director.
Director	11. Revisa el material recabado de manera impreso o digital. y convoca a reunión con el personal involucrado para diseñar el plan de intervención.
Director/ jefe de departamento/ perito, fiscal investigador /	12. Diseñan el plan de intervención mediante los siguientes criterios: • Delimitación del territorio

secretaria B	Integración del equipo de trabajo interdisciplinario. 13. Acuerdan las estrategias específicas que se utilizará según la población objetivo.
Director	14. Aprueba el plan de intervención y solicita la elaboración de la Guía operativa al personal correspondiente.
Jefe de departamento/ agente/ perito/ fiscal investigador / secretaria B	15. Redacta la información necesaria para la elaboración de la guía operativa del programa en cualquiera de sus vertientes. La guía operativa consta de: - Nombre del programa. - Versión correspondiente. - Objetivos. - Justificación. - Antecedentes (Marco Teórico). - Entrega al Director el documento preliminar para su Vo. Bo. de forma impresa o digital.
Director	16. ¿Autoriza la Guía operativa? 16.1 Sí: solicita a la Secretaria B el diseño de imagen. 16.2 No: solicita al personal correspondiente solventar las observaciones. Paso 15.
Secretaria B	17. Diseña la imagen para la difusión de los programas psicosociales de prevención del delito en la población vulnerable del Estado y entrega al Director para su aprobación.
Director	18. Revisa el diseño para el programa. 19. ¿Realiza alguna observación? 19.1 Sí: solicita los cambios correspondientes. Paso 18. 19.2 No: Solicita a la Secretaria A el listado de insumos necesarios para la implementación del programa.
Secretaria A	20. Elaborar el listado de necesidades del personal

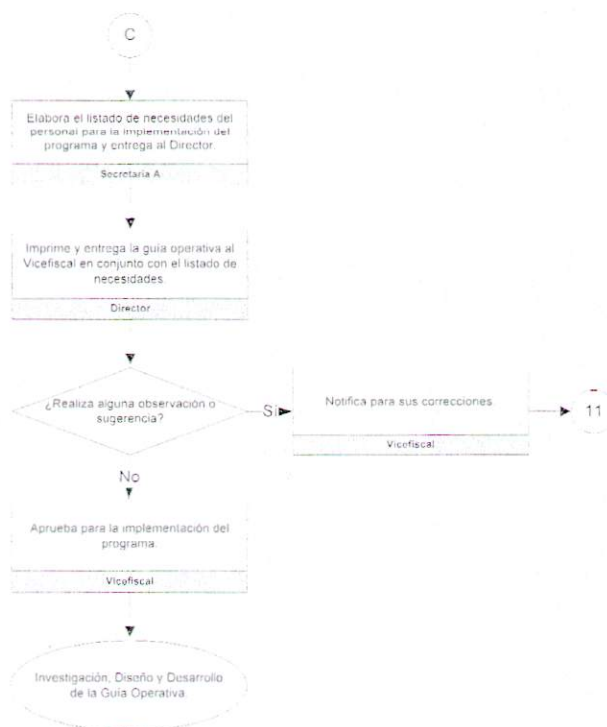
	para la implementación del programa y entrega al Director.
Director	21. Imprime y entrega la guía operativa al Vice Fiscal de Prevención del Delito, Justicia Restaurativa y Atención a Víctimas en conjunto con el listado de necesidades.
Vicefiscal	22. ¿Realiza alguna Observación o sugerencia? 22.1 Sí: Notifica al Director de Prevención del Delito para sus correcciones. Paso 11. 22.2 No: Aprueba para la implementación del programa.
Director	23. Investigación, Diseño y Desarrollo de la Guía operativa concluido. Fin del procedimiento.

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Septiembre 2015	Documentación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
LCC. Cristina Guadalupe Vázquez Cicero. Secretaria	Lic. Brenda Leticia Burgos Castillo Director	Lic. Brenda Leticia Burgos Castillo Director

5.1.2. Diagrama de flujo





5.2. Piloteo de evaluación y corrección al diseño del programa

- I. El director deberá solicitar el piloteo del programa al personal.
- II. El personal de la Dirección deberá ejecutar, evaluar y presentar el reporte del piloteo al director.
- III. El jefe de departamento, agente, perito, fiscal investigador o secretaria B deberán realizar las correcciones de la guía operativa en caso de que el Director haya señalado alguna.
- IV. El director deberá revisar las correcciones y entregar la guía operativa al Vicefiscal para su autorización.
- V. El vicefiscal deberá autorizar la Segunda versión de la Guía Operativa.

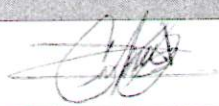
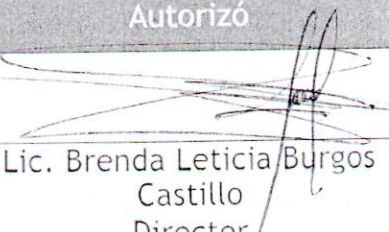
5.2.1. Desarrollo del Procedimiento

OBJETIVO	
Establecer los pasos a seguir en el procedimiento de piloteo, evaluación y corrección del diseño del programa, con la finalidad de determinar los criterios para la finalización de la guía operativa	
ALCANCE	
De carácter obligatorio para el personal adscrito a la Dirección de prevención del Delito y de carácter informativo para la Fiscalía General del Estado y la Vicefiscalía de Prevención del Delito Justicia Restaurativa y Atención a Víctimas.	
RESPONSABILIDADES	
Vicefiscal	Revisar y autorizar la guía operativa.
Director	Analizar los resultados del piloteo y la evaluación; revisar la guía operativa para su apropiación.
Jefe de Departamento	Ejecutar, monitorear y evaluar el piloteo del programa; presentar al director un reporte de evaluación. Realizar las correcciones necesarias y elaborar la segunda versión de la guía operativa.
Perito	Ejecutar, monitorear y evaluar el piloteo del programa; presentar al director un reporte de evaluación. Realizar las correcciones necesarias y elaborar la segunda versión de la guía operativa.
Agente	Ejecutar, monitorear y evaluar el piloteo del programa; presentar al director un reporte de evaluación. Realizar las correcciones necesarias y elaborar la segunda versión de la guía operativa.
Fiscal Investigador	Ejecutar, monitorear y evaluar el piloteo del programa; presentar al director un reporte de evaluación. Realizar las correcciones necesarias y elaborar la segunda versión de la guía operativa.
Líder de Proyecto	Ejecutar, monitorear y evaluar el piloteo del programa; presentar al director un reporte de evaluación.
Analista administrativo	Ejecutar, monitorear y evaluar el piloteo del programa; presentar al director un reporte de evaluación.
Secretaria B	Realizar las correcciones necesarias y elaborar la segunda versión de la guía operativa.
Aux. de servicios generales	Ejecutar, monitorear y evaluar el piloteo del programa; presentar al director un reporte de evaluación.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
Guía Operativa	Este documento le permite organizar las acciones y

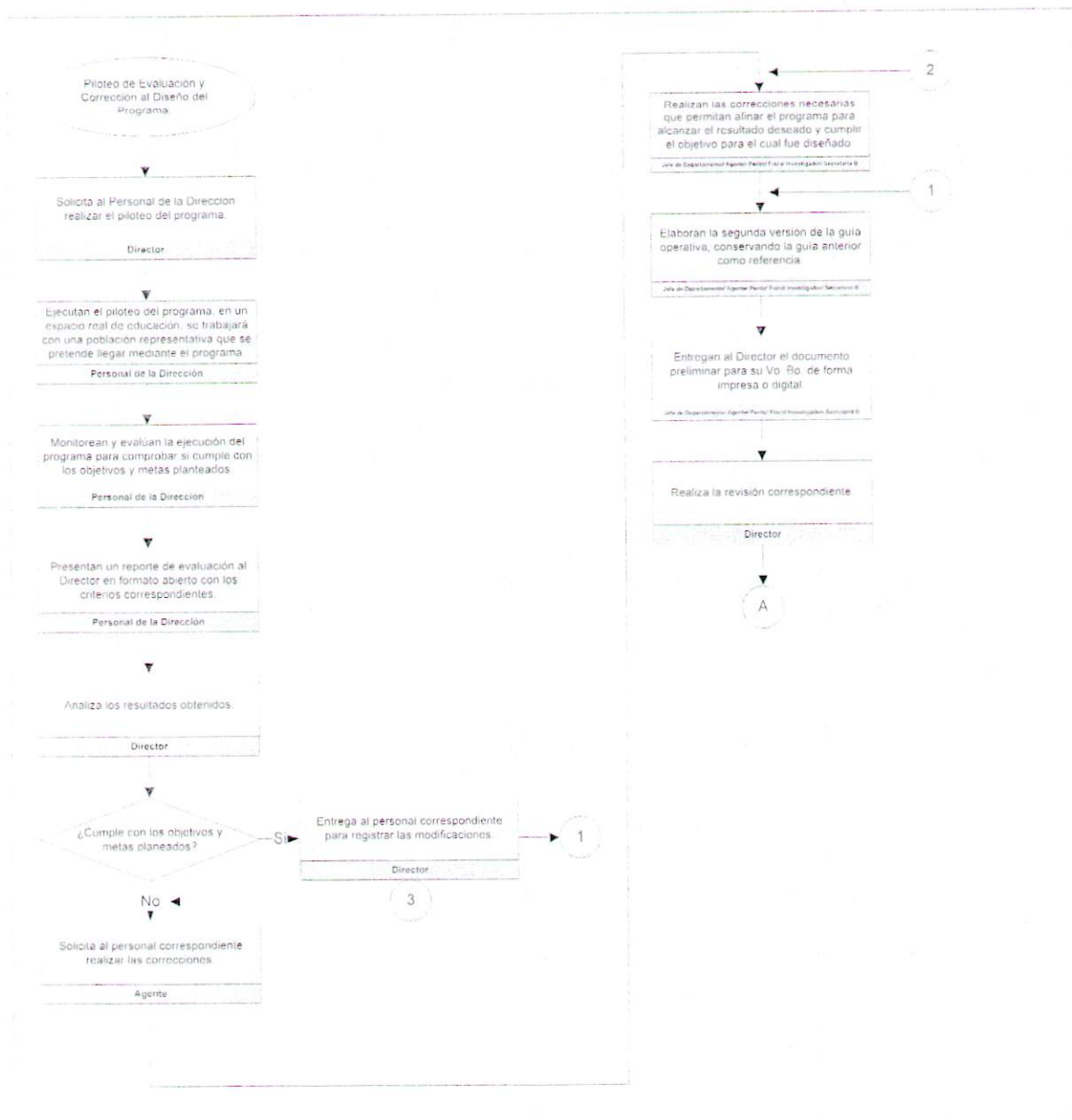
	estrategias para dar continuidad, coherencia, sistematicidad e integralidad al proceso de la prestación de los programas psicosociales.
Personal de la dirección	Personal que realiza las actividades de campo: Jefe de Departamento, Perito, Agente, Fiscal Investigador, Líder de Proyecto, Analista Administrativo y Auxiliar de Servicios Generales.
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner y teléfono.
Software (Método):	Paquetería Office, Coorel draw, photoshop, sistema de base de datos.
Material:	Mesas, sillas, hojas blancas, sellos, bolígrafos, papelería y accesorios de oficina.
Mano de Obra:	Vice Fiscal, Director, Personal de la Dirección, Secretaria B.
MÉTODO	
RESPONSABLE	
Director	1. Solicita al personal de la dirección realizar el piloteo del programa.
Personal de la Dirección	2. Ejecutan el piloteo del programa, en un espacio real de educación, se trabajara con una población representativa a la que se pretende llegar mediante el programa. 3. Monitorean y evalúan la ejecución del programa para comprobar si cumple con los objetivos y metas planteados. 4. Presentan un reporte de evaluación al Director en formato abierto con, los siguientes criterios: • Nombre del programa. • Versión correspondiente. • Objetivos. • Justificación. • Antecedentes. • Descripción del programa. • Anexos: Cartas Descriptivas (FO-DIPP-01) e instructivos.
Director	5. Analiza los resultados obtenidos. 6. ¿cumple con los objetivos y metas planeados? 6.1 Sí: Entrega al personal correspondiente para

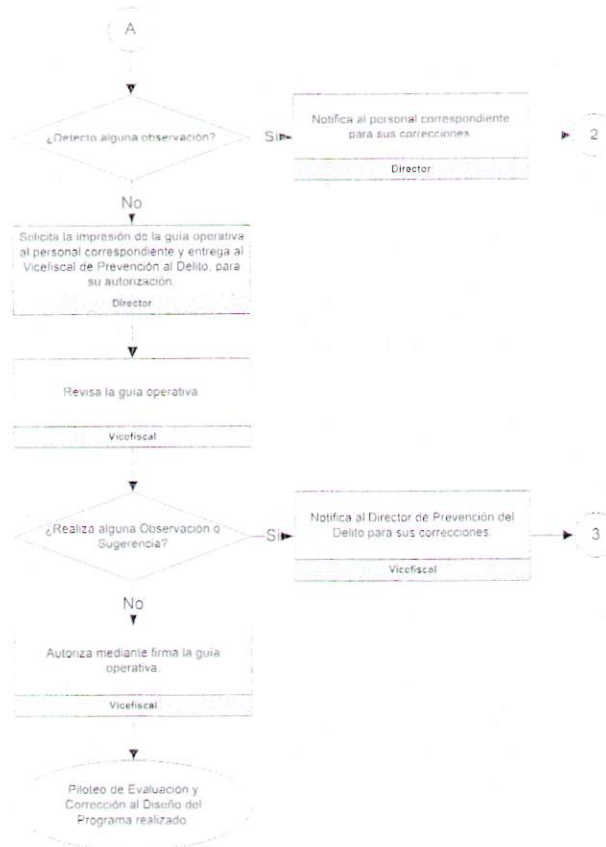
	registrar las modificaciones. Paso 8. 6.2No: Solicita al personal correspondiente realizar las correcciones.
Jefe de departamento/ agente/ perito/ fiscal investigador / secretaria B	7. Realizan las correcciones necesaria que permitan afinar el programa para alcanzar el resultado deseado y cumplir el objetivo para el cual fue diseñado. 8. Elaboran la segunda versión de la guía operativa, conservando la guía anterior como referencia. 9. Entregan al Director el documento preliminar para su Vo. Bo. de forma impresa o digital.
Director	10. Realiza la revisión correspondiente 11. ¿Detecto alguna observación? 11.1 Sí: Notifica al personal correspondiente para sus correcciones. Paso 7. 11.2 No: solicita la impresión de la guía operativa al personal correspondiente y entrega al vicefiscal de Prevención del Delito, justicia restaurativa y atención a víctimas, para su autorización.
Vicefiscal	12. Revisa la guía operativa 13. ¿Realiza alguna Observación o sugerencia? 13.1 Sí: Notifica al Director de Prevención del Delito para sus correcciones. Paso 6.2. 13.2 No: Autoriza mediante firma la guía operativa.
Director	14. Piloteo, evaluación y corrección del diseño del programa. Fin del procedimiento.

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Octubre 2015	Documentación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
LCC. Cristina Guadalupe. Vázquez Cicero. Secretaria	Lic. Brenda Leticia Burgos Castillo Director	Lic. Brenda Leticia Burgos Castillo Director

5.2.2. Diagrama de flujo





5.3. Capacitación a instructores del programa

- I. El Director deberá informar al personal de la dirección de la Capacitación sobre el nuevo programa de prevención.
- II. El personal involucrado deberá capacitar al personal de la Dirección de Prevención del Delito.

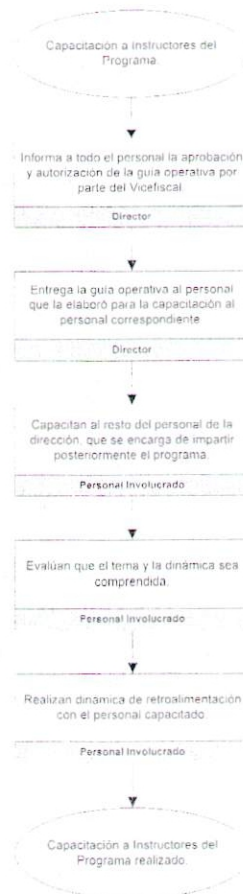
5.3.1. Desarrollo del Procedimiento

OBJETIVO	
Establecer los pasos a seguir en la capacitación a los instructores sobre el programa, con la finalidad de determinar los criterios para impartir la plática o taller correspondiente a la guía operativa.	
ALCANCE	
De carácter obligatorio para el personal adscrito a la Dirección de prevención del Delito y de carácter informativo para la Fiscalía General del Estado y la Vicefiscalía de Prevención del Delito Justicia Restaurativa y Atención a Víctimas.	
RESPONSABILIDADES	
Director	Informar al personal la autorización de la guía; entregar al personal correspondiente la guía para la respectiva capacitación.
Personal Involucrado	Capacitar, evaluar y retroalimentar al personal correspondiente.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
Guía operativa	Este documento le permite organizar las acciones y estrategias para dar continuidad, coherencia, sistematicidad e integralidad al proceso de la prestación de los programas psicosociales.
Personal Involucrado	Para fines de este documento se entenderá como: Jefe de Departamento, agente, perito, fiscal investigador, y secretaria B.

RECURSOS		
Maquinaria/Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner y teléfono.	
Software (Método):	Paquetería Office, Coorel draw, photoshop.	
Material:	Mesas, sillas, hojas blancas, sellos, bolígrafos, papelería y accesorios de oficina	
Mano de Obra:	Director, Jefe de Departamento, agente, perito, fiscal investigador, y secretaria B.	
MÉTODO		
RESPONSABLE		
Director	1. Informa a todo el personal la aprobación y autorización de la guía operativa por parte del Vicefiscal. 2. Entrega la guía operativa al personal que la elaboró para la capacitación al personal correspondiente.	
Personal Involucrado	3. Capacitan al resto del personal de la dirección, que se encarga de impartir posteriormente el programa. 4. Evalúan que el tema y la dinámica sea comprendida. 5. Realizan dinámica de retroalimentación con el personal capacitado.	
Director	6. Capacitación a instructores del programa. Fin del procedimiento.	
IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSION	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Noviembre 2015	Documentación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizó
 LCC. Cristina Guadalupe Vázquez Cicero. Secretaria	Lic. Brenda Leticia Burgos Castillo Director	Lic. Brenda Leticia Burgos Castillo Director

5.3.2. Diagrama de flujo



5.4. Solicitud, planeación y logística del servicio

- I. La secretaria A deberá recibir el oficio de la Institución que solicita la plática.
- II. El director deberá gestionar con la programación de la plática y designa coordinador y el personal que impartirá la misma.
- III. La Secretaria A deberá Elaborar el calendario de actividades
- IV. El coordinador deberá realizar las funciones correspondientes previas a la ejecución de la plática.

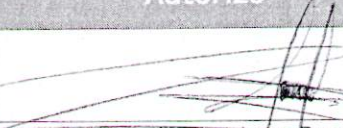
5.4.1. Desarrollo del Procedimiento

OBJETIVO	
Establecer los pasos a seguir en el procedimiento de solicitud, planeación y logística del servicio con la finalidad de determinar los criterios de inicio para impartir el programa creado.	
ALCANCE	
De carácter obligatorio para el personal adscrito a la Dirección de prevención del Delito y de carácter informativo para la Fiscalía General del Estado y la Vicefiscalía de Prevención del Delito Justicia Restaurativa y Atención a Víctimas.	
RESPONSABILIDADES	
Director	Gestionar e informar hora y fecha de la plática; nombrar al coordinador y al personal que impartirá la plática.
Secretaria A	Recepcionar el oficio de solicitud; Entrega al Director; Realizar e imprimir el calendario correspondiente, envía copia al Fiscal y Vicefiscal e informar al personal.
Coordinador	Acordar con sus compañeros la hora de la salida, e imprimir los formatos correspondientes y seleccionar el material de apoyo.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
FODIPP-04	Formato específico para calendarizar las pláticas.
FO-DIPP-05	Formato específico de horario de Atención
FO-DPP-06	Formato específico de retroalimentación, de los servicios otorgados.
FO-DIPP-07	Formato específico de material entregado por parte de la Dirección a la institución o escuela en caso de que el personal lleve material didáctico.
Gestionar	Realizar las llamadas correspondientes con la escuela o institución para acordar la fecha y hora de la plática
Personal Asignado	Instructores de la Dirección de Prevención del Delito

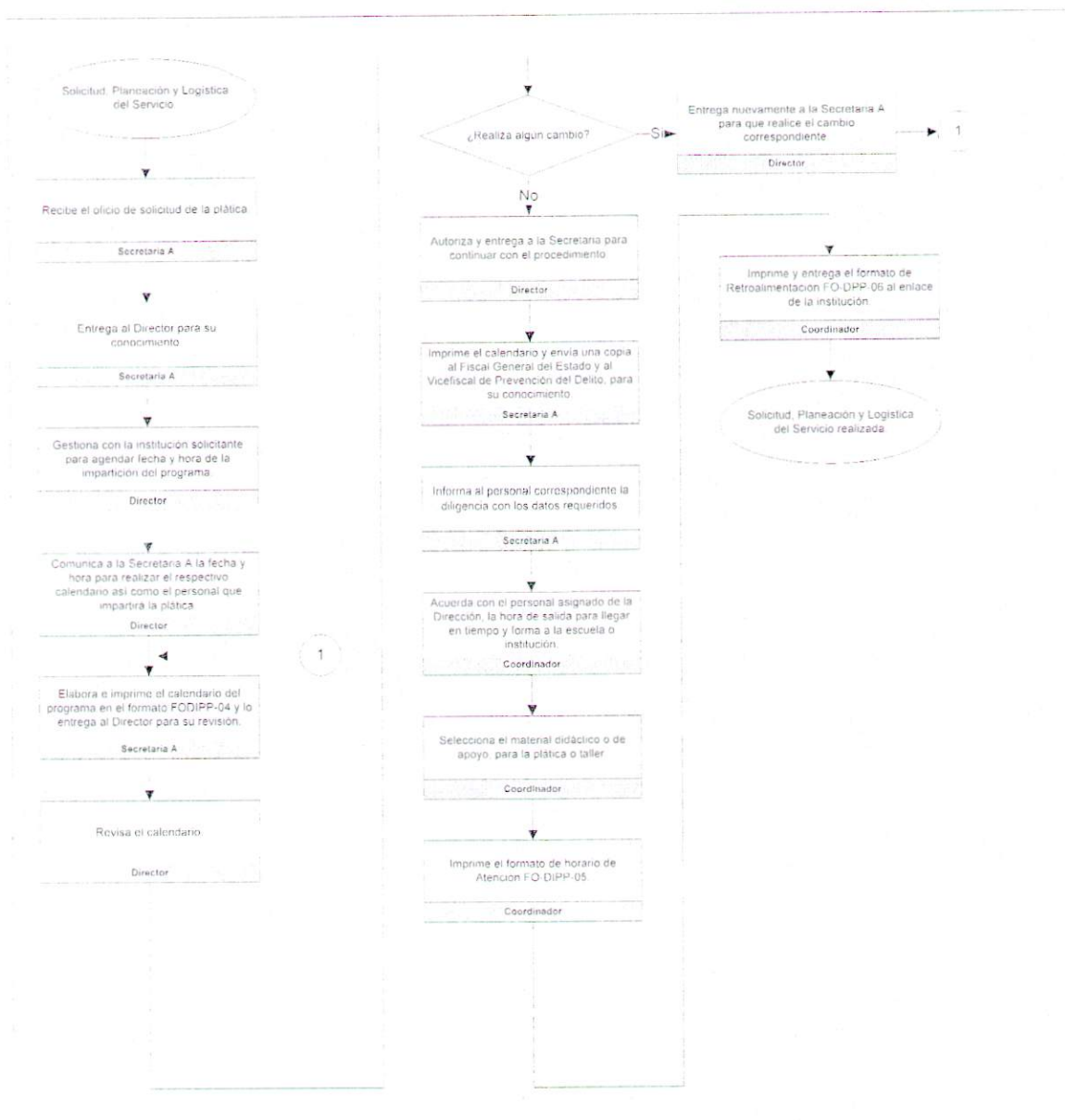
	para impartir la plática.
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner y teléfono.
Software (Método):	Paquetería Office.
Material:	Mesas, sillas, hojas blancas, sellos, bolígrafos, papelería y accesorios de oficina.
Mano de Obra:	Director, Secretaria A.
MÉTODO	
RESPONSABLE	
Secretaria A	1. Recibe el oficio de la solicitud de la plática. 2. Entrega al Director para su conocimiento
Director	3. Gestiona con la institución solicitante para agendar fecha y hora de la impartición del programa. 4. Comunica a la secretaria A la fecha y hora para realizar el respectivo calendario así como el personal que impartirá la plática, nombra al coordinador y asigna los vehículos correspondientes.
Secretaria A	5. Elabora e imprime el calendario del programa en el formato FODIPP-04 y lo entrega al director para su revisión.
Director	6. Revisa el calendario 7. ¿Realiza algún cambio? 7.1 Sí: Entrega nuevamente a la secretaria A para que realice el cambio correspondiente. Paso 5. 7.2 No: Autoriza y entrega a la secretaria para continuar con el procedimiento.

Secretaria A	8. Imprime el calendario y envía una copia al Fiscal General del Estado y al Vicefiscal de Prevención del Delito, Justicia Restaurativa y atención a Víctimas, para su conocimiento. 9. Informa al personal correspondiente la diligencia con los siguientes datos: • Hora, fecha y lugar del evento. • Nombre del contacto correspondiente. • Numero de salones y alumnos. • Numero de pláticas que se impartirán por día. • Vehículo asignado
Coordinador	10. Acuerda con el personal asignado de la Dirección, la hora de salida para llegar en tiempo y forma a la escuela o institución. 11. Selecciona el material didáctico o de apoyo, para la plática o taller. 12. Imprime el formato de horario de Atención FO-DIPP-05 el cual contiene los siguientes datos: • Fecha • Nombre y dirección de la institución • Nombre del programa • Personal comisionado • Horario de intervención • Numero de grupos con los que se trabaja • Número de mujeres • Número de hombres • Total de beneficiados • Nombre del coordinador 13. Imprime y entrega el formato de Retroalimentación FO-DPP-06 al enlace de la institución. Nota: En caso de requerir material didáctico, se imprime el formato Reporte de Material Entregado FO-DIPP-07

Director		14. Solicitud, planeación y logística del servicio. Fin del procedimiento.
IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Noviembre 2015	Documentación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
LCC. Cristina Guadalupe. Vázquez Cicero. Secretaria	Lic. Brenda Leticia Burgos Castillo Director	Lic. Brenda Leticia Burgos Castillo Director

5.4.2. Diagrama de flujo



5.5. Implementación y evaluación del servicio

- I. El Coordinador y el personal asignado deberán llegar en tiempo y forma a la Institución donde se impartirá la plática.
- II. El personal asignado deberá impartir la plática según las indicaciones del enlace de la institución y generar evidencia fotográfica que archivará en la base de datos.
- III. El coordinador deberá entregar al enlace de la institución los formatos correspondientes para evaluar el servicio y la entrega del material por parte de la Dirección.
- IV. El Coordinador deberá realizar el reporte correspondiente a la plática impartida e integrar la documentación.
- V. La Secretaria A integra el reporte de actividades realizadas y redacta oficio par a informar al Vicefiscal las actividades ejecutadas en la semana.
- VI. La directora deberá revisar el reporte y firmar el oficio para entregarlo al Vicefiscal.

5.5.1. Desarrollo del Procedimiento

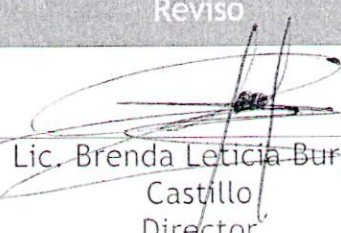
OBJETIVO	
Establecer los pasos a seguir en el procedimiento de implementación y evaluación del servicio con la finalidad de determinar los criterios de inicio y final del programa impartido.	
ALCANCE	
De carácter obligatorio para el personal adscrito a la Dirección de prevención del Delito y de carácter informativo para la Fiscalía General del Estado y la Vicefiscalía de Prevención del Delito Justicia Restaurativa y Atención a Víctimas.	
RESPONSABILIDADES	
Director	Revisar y firmar el oficio y el Reporte de Actividades.
Secretaria A	Supervisar que todos los formatos estén bien llenados por el personal de la Dirección, Redacta oficio de actividades semanales para la Directora y el Vicefiscal; archiva los formatos correspondientes.
Coordinador	Coordinar la logística de las Pláticas, imprimir y llenar Formatos, solicitar listas al contacto de la institución, Capturar el Reporte de Actividades y evidencia fotográfica; imprimir, fotocopiar e Integra la

	documentación.
Personal Asignado	Impartir pláticas, tomar fotografías y descargarlas en la base de datos.
GLOSARIO DE TERMINOS	
Coordinador	Personal de la Dirección encargado de supervisar que la plática o actividad, cumpla con el objetivo.
Enlace	Persona de la Escuela o Institución donde se impartirá la plática, con quién se coordinará el personal.
FO-DIPP-03	Formato específico de Reporte fotográfico
FODIPP-04	Formato específico para calendarizar las pláticas.
FO-DIPP-05	Formato específico de horario de Atención
FO-DPP-06	Formato específico de retroalimentación, de los servicios otorgados.
FO-DIPP-07	Formato específico de material entregado por parte de la Dirección a la institución o escuela en caso de que el personal lleve material didáctico.
Personal Asignado	Instructores de la Dirección de Prevención del Delito que imparten la plática. Se entiende por: Jefe de departamento, Perito, Agente, Fiscal Investigador, Líder de Proyecto, Analista administrativo y Auxiliar de Servicios Generales.
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner , teléfono, y Autos.
Software (Método):	Paquetería Office.
Material:	Mesas, sillas, hojas blancas, sellos, bolígrafos, papelería y accesorios de oficina.
Mano de Obra:	Director, Jefe de departamento, Perito, Agente, Fiscal Investigador, Líder de Proyecto, Analista administrativo y Auxiliar de Servicios Generales, Secretaria B.
MÉTODO	
RESPONSABLE	
Coordinador	1. Asiste a impartir la plática junto el personal asignado a la Institución correspondiente. 2. Contacta al enlace de la institución para llevar a cabo las pláticas previamente programadas con la siguiente información:

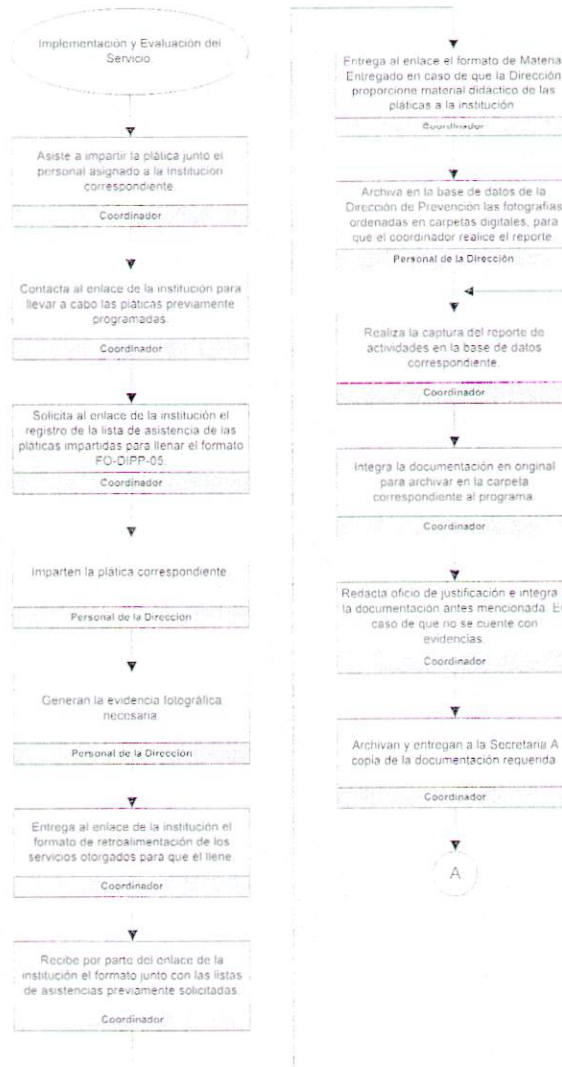
	• Número de grupos para manejar • Personal que impartirá la plática de acuerdo al número de grupos. 3. Solicita al enlace de la institución el registro de la lista de asistencia de las pláticas impartidas para llenar el formato FO-DIPP-05.
Personal Asignado	4. Imparten la plática correspondiente 5. Generan la evidencia fotográfica necesaria.
Coordinador	6. Entrega al enlace de la institución el formato de Retroalimentación de los servicios otorgados FO-DIPP-06 para que él llene con los siguientes datos: • Número de folio • Fecha • Nombre de la institución • Programa impartido • Evaluación del servicio • Algún comentario que quisiera agregar. • Firma y sello de la Institución. 7. Recibe por parte del enlace de la institución el formato FO-DIPP-06 junto con las listas de asistencias previamente solicitadas. 8. Entrega al enlace el formato de Material Entregado FO-DIPP-07 en caso de que la Dirección proporcione material didáctico de las pláticas a la institución.
Personal Asignado	9. Archivan en la base de datos de la Dirección de Prevención del Delito las fotografías ordenadas en carpetas digitales, para que el coordinador realice el reporte correspondiente.
Coordinador	10. Realiza la captura del reporte de actividades en la base de datos correspondiente, con los siguientes conceptos: • Nombre del programa • Evento o actividad que se realizó • Modalidad • Fecha

	• Lugar • Nombre de la instrucción • Nivel escolar (en caso de aplicar) • Turno • Dirección • Lugar o municipio • Coordinador • personal que impartió la plática • Número de eventos • Número de grupos atendidos • Número de hombres • Número de mujeres • Total de beneficiados con la plática. 11. Integra la documentación en original para archivar en la carpeta correspondiente al programa en el siguiente orden: • Formato de Horario de Atención FO-DIPP-05 • Formato de Reporte de Actividades • Formato de Reporte de Material Entregado FO-DIPP-07 • Formato de Reporte de Evidencias Fotográficas FO-DIPP-03 • Lista de asistencia • Encuesta de Retroalimentación FO-DIPP-06. 12. Redacta oficio de justificación e integra la documentación antes mencionada PASO 10. En caso de que por motivos ajenos a la Dirección no se cuente con evidencias fotográficas o/y listas de asistencias. 13. Archivan y entregan a la Secretaria A copia de la siguiente documentación: • Formato de Reporte de Actividades (2 juegos) • Formato de Encuesta de Retroalimentación, de los Servicios Otorgados por la Fiscalía General del Estado FO-DIPP-06 (1 juego) • Copia del formato Reporte de Material Entregado FO-DIPP-07 (en caso de aplicar) (2 juegos).
--	--

Secretaria A	14.¿Verifica que la carpeta contenga la documentación correcta del paso 11.? 14.1 Sí: Redacta el oficio dirigido al Vicefiscal de Prevención del Delito, Justicia Restaurativa y Atención a Víctimas, del reporte de actividades semanales. 14.2 No: Informa al coordinador que verifique la documentación. Paso 10. 15.Adjunta al oficio el Reporte de Actividades y de material y lo entrega al Director.	
Directora	16.Revisa y firma el oficio junto con el Reporte de Actividades y lo entrega a la secretaria.	
Secretaria A	17.Entrega el oficio con el reporte semanal al Vice Fiscal para su conocimiento y archivo. 18.Archiva el Reporte de Retroalimentación para su control.	
Directora	19.Implementación y Evaluación del Servicio. Fin del procedimiento.	
IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Noviembre 2015	Documentación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 LCC. Cristina Guadalupe Vázquez Cicero. Secretaria	 Lic. Brenda Leticia Burgos Castillo Director	 Lic. Brenda Leticia Burgos Castillo Director

5.5.2. Diagrama de flujo





6. Verificación de Cumplimiento y Sanciones.

El Director de prevención del delito supervisará, analizará y evaluará el cumplimiento de la normatividad que señala este manual.

En caso de detectar cualquier incumplimiento o falta de aplicación del contenido del presente manual, lo deberán hacer del conocimiento de las autoridades competentes con el fin de que se apliquen los procedimientos administrativos o legales que correspondan.

7. Vigencia

Este manual entrará en vigor el día siguiente de la firma de autorización del (Titular de dependencia o entidad).

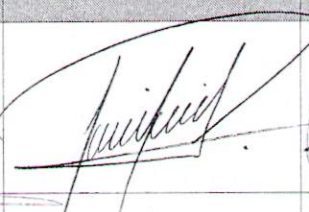
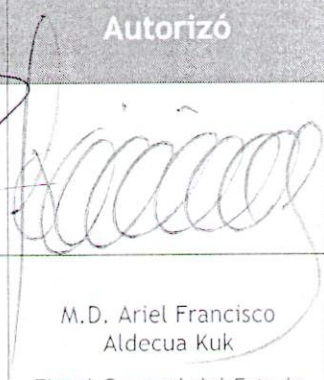
8. Anexos

- | | |
|--|------------|
| 1. Formato específico de Reporte fotográfico | FO-DIPP-03 |
| 2. Formato específico para calendarizar las pláticas | FODIPP-04 |
| 3. Formato específico de horario de Atención | FO-DIPP-05 |
| 4. Formato específico de retroalimentación, de los servicios otorgados | FO-DPP-06 |
| 5. Formato específico de material entregado por parte la Dirección a la institución o escuela en caso de que el personal lleve material didáctico. | FO-DIPP-07 |

9. Registro y Control del Documento

Fecha	Actividad
03- Sep- 15	Inicio de asesoría en la elaboración de Manuales de Procedimientos.

08- Dic- 15	Conclusión, de asesoría en la elaboración del Manual de Procedimientos.
15- Dic- 15	Revisión del borrador final del Manual de Procedimientos.
07- Ene- 16	Conclusión, de la elaboración de Manuales de Procedimientos.

Versión No.	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
00	Diciembre 2015	 Lic. Brenda Leticia Burgos Catillo Directora de Prevención del Delito.	 Lic. Efraín Ernesto Aguilar Góngora Vice Fiscal de Prevención del Delito, Justicia Restaurativa y Atención a Víctimas.	 M.D. Ariel Francisco Aldecua Kuk Fiscal General del Estado de Yucatán.