

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATECIÓN A
VÍCTIMAS

NOVIEMBRE 2015




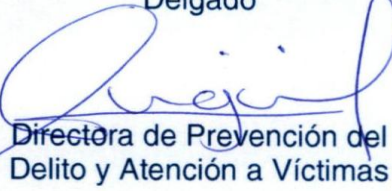
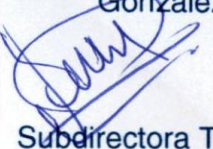
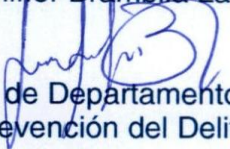


*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos


DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DPDAV037


AUTORIZACIONES

<p>Alejandro Oscar Santizo Méndez</p>  <p>Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>	<p>Isabel Guadalupe Salinas Delgado</p>  <p>Directora de Prevención del Delito y Atención a Víctimas</p>	<p>Ángela Ginebra Padilla González</p>  <p>Subdirectora Técnica</p>
<p>Jennifer Brambila Larios</p>  <p>Jefa de Departamento de Prevención del Delito</p>	<p>Mariana Rodríguez Villa</p>  <p>Jefa de Departamento de Atención a Víctimas</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el diez de noviembre de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	ÍNDICE	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Oficina del Director	
	Procedimiento para la implementación, coordinación y seguimiento a programas de Prevención del Delito y Atención a Víctimas.	6
IV.	Subdirección Técnica	
	Procedimiento para diseñar, presupuestar, programar, dar seguimiento y evaluar las acciones, planes y programas que establezca la Federación, el Estado o los Municipios en materia de prevención social e integral de la violencia, la delincuencia y la atención a víctimas, con participación ciudadana.	11
V.	Departamento de Prevención del Delito	
	Procedimiento para la impartición de conferencias y talleres de Prevención del Delito y Educación Vial a instituciones educativas.	18
	Procedimiento para la impartición de conferencias y talleres de Prevención del Delito a la Ciudadanía.	22
	Procedimiento para realizar reuniones vecinales para operar Programas de Prevención del Delito.	25
VI.	Departamento de Atención a Víctimas	
	Procedimiento para la atención psicológica y legal a víctimas del delito	29
VII.	Glosario de Términos	32

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN.

El gobierno municipal ha emprendido la tarea de la simplificación de la Administración Pública en todas sus Dependencias, con el propósito de establecer sistemas, métodos y técnicas administrativas que permitan el cumplimiento eficaz y eficiente de todas sus atribuciones.

Por lo anterior el Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas establece las pautas que se dan en la operatividad y que deben de seguirse para la realización de las funciones encomendadas a esta Dirección; con los procedimientos se define la orientación y vinculación de sus actividades diarias, por lo cual, es de suma importancia que el personal de la Secretaría adscrito a la misma tenga una visión completa de las funciones y procedimientos que se llevan a cabo.

El presente Manual de Procedimientos pretende detallar las actividades generales de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, mostrando, a través de diagramas de flujos, la secuencia de procesos de forma esquematizada y aquellos puestos que están involucrados, garantizando así el óptimo desarrollo de estas actividades y su ejecución. De la misma forma, cuenta con el fundamento legal correspondiente, mismo que sustenta cada una de las actividades que realiza la Dirección.

Por lo anterior, se pretende que el mismo, tenga una utilidad que permita conocer el funcionamiento interno de la Dirección describiendo en forma detallada las actividades de cada proceso, área o Unidad Administrativa que las ejecuta, requerimientos y puestos responsables de las mismas, auxiliando en la inducción del puesto y facilitando la capacitación del personal


El Manual se usara como una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso e incentive la polifuncionalidad al interior de cada Área.

El valor de este Manual, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto el mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, atendiendo dicha actualización a:

- La Estructura Orgánica registrada por la Contraloría Municipal;
- El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- Métodos de trabajo de las Unidades Administrativas.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

OFICINA DEL DIRECTOR

1. Procedimiento para la implementación, coordinación y seguimiento a programas de Prevención del Delito y Atención a Víctimas.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA


1. Procedimiento para diseñar, presupuestar, programar, dar seguimiento y evaluar las acciones, planes y programas que establezca la Federación, el Estado o los Municipios en materia de prevención social e integral de la violencia, la delincuencia y la atención a víctimas, con participación ciudadana.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

2. Procedimiento para impartición de conferencias y talleres de Prevención del Delito y Educación Vial a instituciones educativas.
3. Procedimiento para la impartición de conferencias y talleres de Prevención del Delito a la Ciudadanía.
4. Procedimiento para realizar reuniones vecinales para operar Programas de Prevención del Delito.


DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

5. Procedimiento para la atención psicológica y legal a víctimas del delito.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01


III. OFICINA DEL DIRECTOR/A

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la implementación, coordinación y seguimiento a programas de Prevención del Delito y Atención a Víctimas.
Objetivo	Dar atención oportuna a todas y cada una de las solicitudes que sean turnadas a la Dirección, dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de ayudar a los habitantes del Municipio en la prevención social e integral de la comisión de un delito a través de la implementación de programas relacionados con el tema.
Fundamento Legal	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 138.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Artículos 25 inciso II y 28 incisos III y IV.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Artículo 50.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículos 188, 189 inciso II.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Artículos 56 y 57.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas deberá brindar de manera inmediata atención a las solicitudes relacionadas con Prevención del Delito y Atención a Víctimas a fin de que puedan ser canalizadas a la instancia correspondiente. 2. El Director mantendrá estrecha comunicación y evaluará de manera periódica el curso de las solicitudes turnadas con los Jefes de Departamento. 3. Toda solicitud por escrito deberá contener: nombre del peticionario, domicilio, teléfono(s), y tipo de apoyo que se requiere. 4. El término de contestación de solicitudes será máximo de 8 días.
Tiempo Promedio de Gestión	1 semana


 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

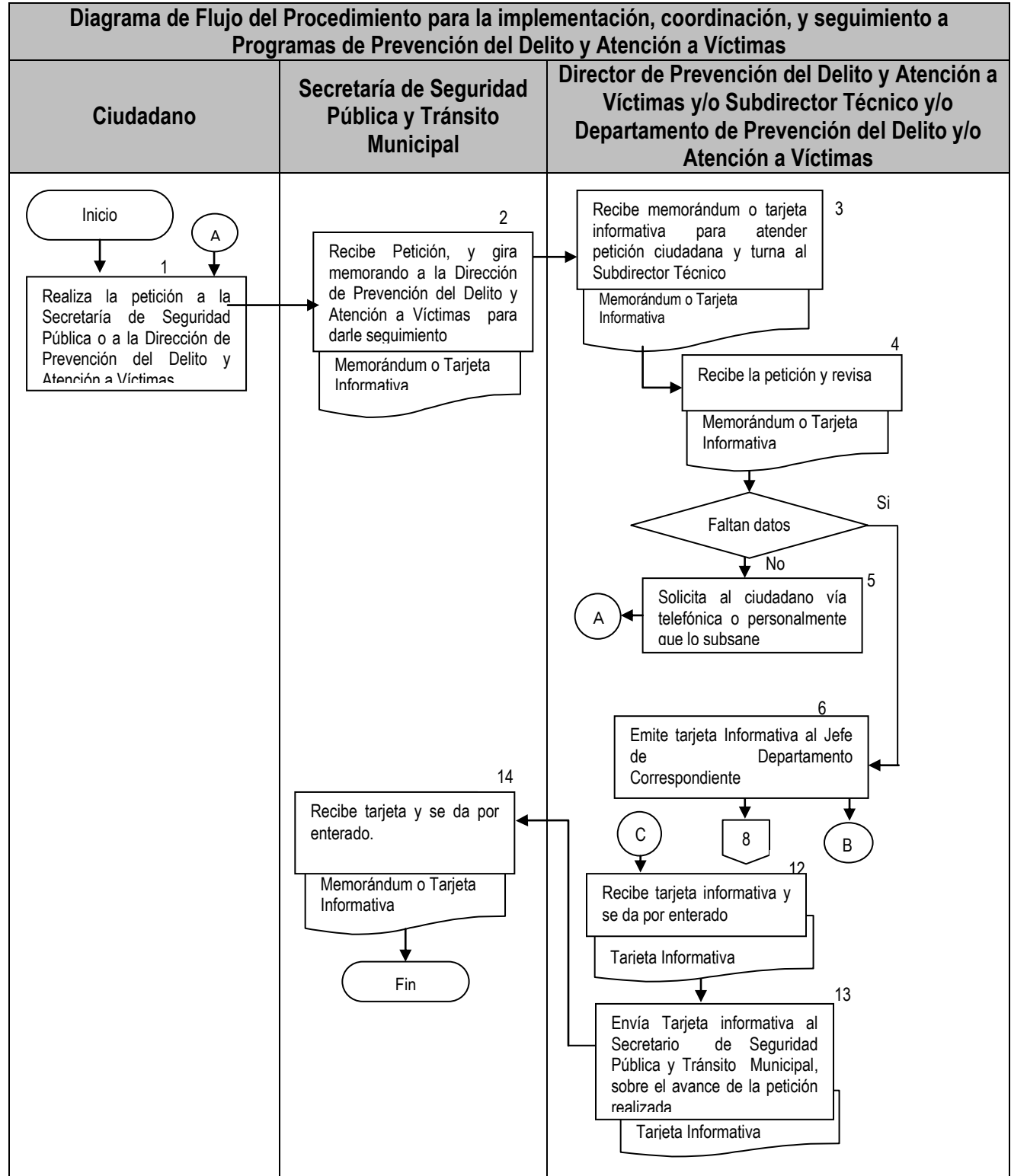
Descripción del Procedimiento: Para la implementación, coordinación y seguimiento a programas de Prevención del Delito y Atención a Víctimas.

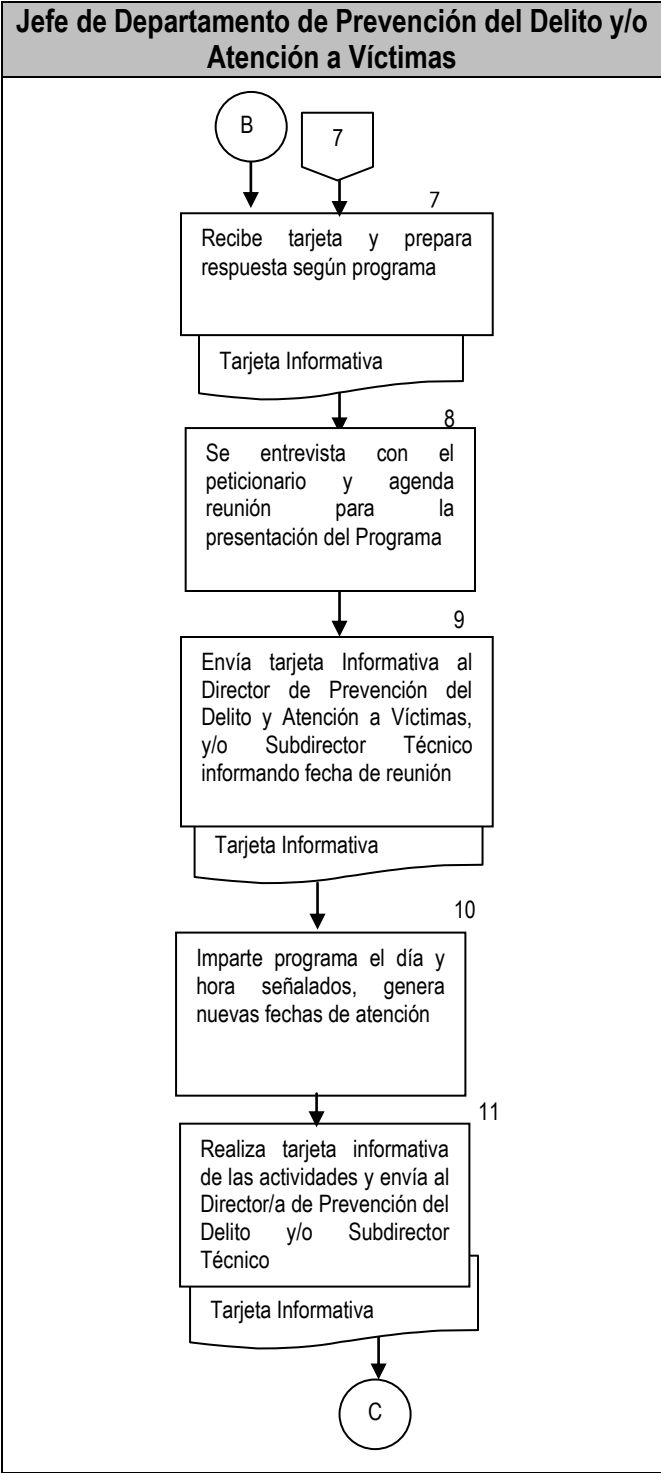
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadanía	1	Realiza llamada telefónica, visita u oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad Pública solicitando atención ciudadana para la implementación de programas de prevención del delito y atención a víctimas.	Oficio	Original y copia
Secretaría de Seguridad Pública	2	Recibe petición y gira memorando o tarjeta informativa a la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctima para darle seguimiento a la solicitud e implementar programas de prevención del delito y atención a víctimas.	Memorando Tarjeta Informativa	Original
Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	3	Recibe memorando o tarjeta informativa para atender petición ciudadana y turna al Subdirector Técnico	Memorando Tarjeta Informativa	Original
Subdirector/a Técnico/a	4	Revisa la petición y revisa <ul style="list-style-type: none"> • De no faltarle algún dato continúa en actividad No. 6 • En caso contrario: 	Tarjeta Informativa	Original
Subdirector/a Técnico/a	5	Solicita al ciudadano, vía telefónica o visitándolo en el domicilio que señalo para notificaciones, que lo subsane y regresa a actividad No. 1	N/A	N/A
Subdirector/a Técnico/a	6	Emite Tarjeta Informativa al Jefe de Departamento correspondiente para su atención y respuesta.	Tarjeta Informativa	Original
Jefe/a de Departamento de Prevención del Delito o Jefe/a de Departamento de Atención a Víctimas	7	Recibe tarjeta informativa y prepara respuesta según el programa que corresponda.	Tarjeta Informativa	Original


 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Prevención del Delito o Jefe/a de Departamento de Atención a Víctimas	8	Se entrevista con el Peticionario y agenda con él reunión para llevar a cabo la presentación del programa y la aplicación del mismo.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Prevención del Delito o Jefe/a de Departamento de Atención a Víctimas	9	Envía tarjeta informativa al Director/a de Prevención del Delito y/o Subdirector Técnico para informar fecha de reunión con el peticionario así como fecha de inicio en la implementación del programa asignado.	Tarjeta Informativa	Original
Jefe/a de Departamento de Prevención del Delito o Jefe/a de Departamento de Atención a Víctimas	10	Imparte el programa, el día y hora señalados, genera nuevas fechas de atención con el peticionario.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Prevención del Delito o Jefe/a de Departamento de Atención a Víctimas	11	Realiza tarjeta informativa de las actividades realizadas y envía al Director/a de Prevención del Delito y/o Subdirector Técnico	Tarjeta Informativa	Original
Director/a de Prevención del Delito y/o Subdirector Técnico	12	Recibe la tarjeta informativa y se da por enterado.	Tarjeta Informativa	Original
Director/a de Prevención del Delito y/o Subdirector Técnico	13	Envía tarjeta informativa al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, sobre el avance de la petición realizada; así como el cauce que se tomó para la atención oportuna.	Tarjeta Informativa	Original
Director/a de Prevención del Delito y/o Subdirector Técnico	14	Recibe tarjeta informativa por parte se da por enterado y termina procedimiento	Tarjeta Informativa	Original

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01







 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

IV. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para diseñar, presupuestar, programar, dar seguimiento y evaluar las acciones, planes y programas que establezca la Federación, el Estado o los Municipios en materia de prevención social e integral de la violencia, la delincuencia y la atención a víctimas, con participación ciudadana.
Objetivo	Dar atención oportuna a todos y cada uno de los programas turnados a la Dirección dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de robustecer los programas existentes, así como integrar los que en materia de prevención del delito, sean otorgados por cualquiera de los tres órdenes de gobierno.
Fundamento Legal	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 138.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Artículos 25 inciso II y 28 incisos III y IV.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Artículo 50.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículos 188, 189 inciso II.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Artículos 58 y 59.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección Técnica, en coordinación con la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, diseñará, presupuestará y programará los programas, planes y acciones que se establezcan con la Federación, el Estado y/o el Municipio en materia de prevención social e integral de la violencia, la delincuencia y la atención a víctimas. 2. La Subdirección Técnica, mantendrá coordinación permanente con los tres órganos de gobierno, OSC, sociedad académica, sector privado, sociedad civil y demás organismos necesarios para la implementación oportuna de los programas que se establezcan en materia de prevención social e integral de la violencia, la delincuencia y la atención a víctimas. 3. La Subdirección Técnica, dará el seguimiento adecuado para el cumplimiento total del programa en base a resultados obtenidos de la implementación del mismo. 4. La Subdirección Técnica, evaluará el resultado de los programas, midiendo el alcance y el impacto de cada uno de los proyectos, sirviendo como línea base para la continuidad en el diseño y presupuestación de nuevas estrategias en


 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>materia de prevención social e integral de la violencia, la delincuencia y la atención a víctimas.</p> <p>5. El término para dar a conocer los resultados, se hará en base a los lineamientos establecidos en Convenio con los diferentes órdenes de gobierno o por instrucciones de la superioridad.</p>
Tiempo Promedio de Gestión	Un año


 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para diseñar, presupuestar, programa, dar seguimiento y evaluar las acciones, planes y programas que establezca la Federación, el Estado o los Municipios en materia de prevención social e integral de la violencia, la delincuencia y la atención a víctimas, con participación ciudadana

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	1	Recibe oficio/memorándum donde se remiten los compromisos en materia de prevención del delito de los convenios con los diferentes órdenes de gobierno y se turna al Subdirector/a Técnico/a para la coordinación de actividades.	Oficio Memorándum	Original
Subdirector/a Técnico/a	2	Recibe los documentos y realiza el análisis correspondiente al contenido de los mismos. <ul style="list-style-type: none"> • De no faltarle algún dato continúa en actividad No. 4 • En caso contrario: 	N/A	N/A
Subdirector/a Técnico/a	3	Solicita al Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, acuerdo a fin de determinar las dudas respecto al programa, regresando a la actividad No. 1	N/A	N/A

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

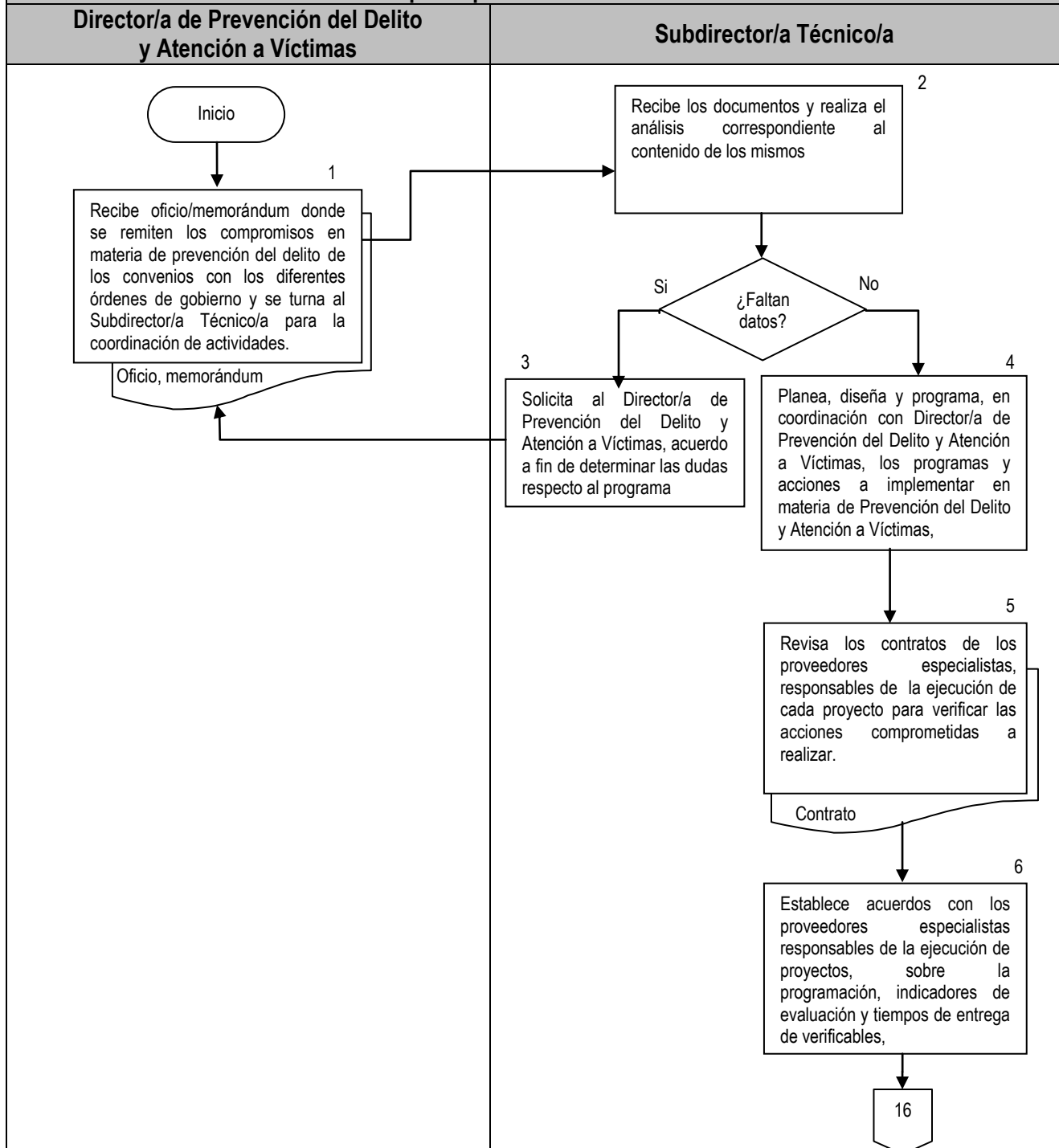
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a Técnico/a	4	Planea, diseña y programa, en coordinación con Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, los programas y acciones a implementar en materia de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, de acuerdo a los compromisos establecidos en coordinación con las tres órdenes de gobierno.	N/A	N/A
Subdirector/a Técnico/a	5	Revisa los contratos de los proveedores especialistas, responsables de la ejecución de cada proyecto para verificar las acciones comprometidas a realizar.	Contratos	Copia simple
Subdirector/a Técnico/a	6	Establece acuerdos con los proveedores especialistas responsables de la ejecución de proyectos, sobre la programación, indicadores de evaluación y tiempos de entrega de verificables, para el cumplimiento eficaz y oportuno de cada proyecto.	N/A	N/A
Subdirector/a Técnico/a	7	Mantiene contacto directo y permanente, durante la ejecución de los proyectos, con el enlace SUBSEMUN, los tres órdenes de gobierno, OSC, sociedad académica, sector privado, sociedad civil y organizada, necesarios para la implementación oportuna de los programas que se establezcan, para la correcta coordinación, ejecución y seguimiento de cada uno de los proyectos.	Correo Electrónico	Copia
Subdirector/a Técnico/a	8	Informa semanalmente, al Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, los avances de cada proyecto.	Reuniones internas	N/A

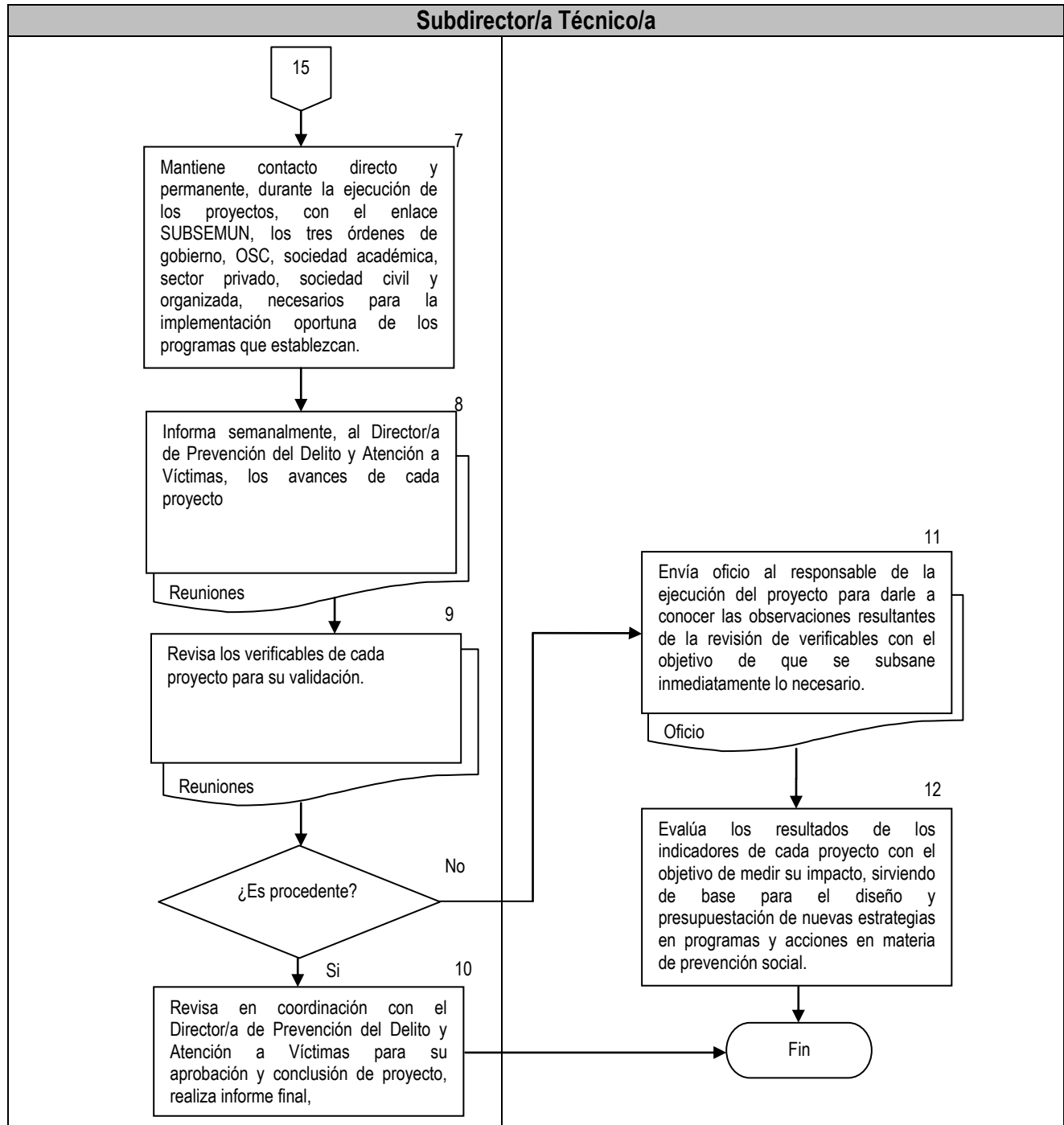
 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a Técnico/a	9	Revisa los verificables de cada proyecto para su validación. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de ser improcedentes, continúa en la actividad No. 11 • En caso contrario: 	Verificables e Informe Final	Originales
Subdirector/a Técnico/a	10	Revisa en coordinación con el Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas para su aprobación y conclusión de proyecto, realiza informe final, mismo que es enviado a los involucrados de los convenios, terminando procedimiento.		
Subdirector/a Técnico/a	11	Envía oficio al responsable de la ejecución del proyecto para darle a conocer las observaciones resultantes de la revisión de verificables con el objetivo de que se subsane inmediatamente lo necesario para la validación y aprobación de verificables.	Oficio	Original
Subdirector/a Técnico/a	12	Evalúa los resultados de los indicadores de cada proyecto con el objetivo de medir su impacto, sirviendo de base para el diseño y presupuestación de nuevas estrategias en programas y acciones en materia de prevención social e integral de la violencia, la delincuencia y la atención a víctimas.	N/A	N/A



Diagrama de Flujo del Procedimiento para diseñar, presupuestar, programar, dar seguimiento y evaluar las acciones, planes y programas que establezca la Federación, el Estado o los Municipios en materia de prevención social e integral de la violencia, la delincuencia y la atención a víctimas, con participación ciudadana.






 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01


V. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la impartición de conferencias y talleres de prevención del delito y educación vial a instituciones educativas.
Objetivo	Promover una cultura de prevención del delito en escolares, maestros, padres de familia y público en general, mediante conferencias, cursos y talleres, en las Instituciones Educativas.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Artículos 60 y 61.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas es la responsable de la adecuada integración de Escuelas a los Programas orientados a la Prevención del Delito (Escuela Segura). 2. Los elementos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, encargados de llevar a las instituciones educativas estos programas, cubrirán en la totalidad la presentación de los mismos, posteriormente se podrán programar nuevas conferencias cursos o talleres según las necesidades de la población solicitante. 3. Los elementos del Departamento de Prevención del Delito se conducirán en todo momento con rectitud, honorabilidad, ética, respeto y entrega a sus funciones, aun cuando hayan concluido la visita al plantel educativo. 4. Los elementos del Departamento de Prevención del Delito que se desempeñen impartiendo conferencias, talleres o alguna otra capacitación en los Planteles Educativos será vigía del correcto cumplimiento de las leyes, códigos y reglamentos que sean emanados de nuestra Carta Magna. 5. La solicitud para la impartición de talleres o conferencias podrá hacerse por parte del Plantel Educativo vía oficio, verbal o por teléfono. 6. Los talleres y conferencias podrán impartirse en las escuelas que se encuentren en el catálogo de instituciones educativas de la Secretaría de Educación Pública aun sin que medie oficio o petición alguna por escrito. 7. Toda solicitud hecha vía oficio deberá contener: nombre de la Institución, nombre del Director del Plantel, dirección, teléfono(s), así como el tipo de conferencia o taller que solicitan.
Tiempo Promedio de Gestión	1 semana

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: para la Impartición de Conferencias y Talleres de Prevención del Delito y Educación Vial a Instituciones Educativas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Plantel Educativo	1	Realiza petición a través de oficio, solicitud telefónica o verbal a la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Oficio	Original
Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	2	Recibe petición y revisa <ul style="list-style-type: none"> • De contar con los requisitos continúa en actividad No. 4. • En caso contrario: 	Oficio	Original
Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	3	Hace del conocimiento del plantel los requisitos faltantes y regresa a actividad No. 1	N/A	N/A
Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	4	Turna al Subdirector Técnico para su atención correspondiente.	Oficio	Original
Subdirector/a Técnico/a	5	Recibe petición y la canaliza al Departamento de Prevención del Delito para su atención.	Tarjeta Informativa	Original
Jefe/a de Departamento de Prevención del Delito	6	Recibe la petición para su atención a fin de acudir al plantel educativo.	Tarjeta Informativa	Original
Jefe/a de Departamento de Prevención del Delito	7	Visita plantel educativo para programar fechas de atención a través de pláticas, conferencias o talleres.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Prevención del Delito	8	Envía tarjeta Informativa al Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas y al Subdirector Técnico informando fechas de la programación acordada.	Tarjeta Informativa	Original
Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas/ Subdirector/a Técnico/a	9	Reciben tarjeta informativa y se da por enterado.	Tarjeta Informativa	Original
Jefe/a de Departamento de Prevención del Delito	10	Imparte la conferencia o taller el día acordado y presenta reporte de la actividad realizada	Reporte	Original

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas/ Subdirector/a Técnico/a	11	Recibe reporte y archivan junto con el Oficio de petición, Tarjeta Informativa y termina el procedimiento	Oficio Tarjeta Informativa	Original


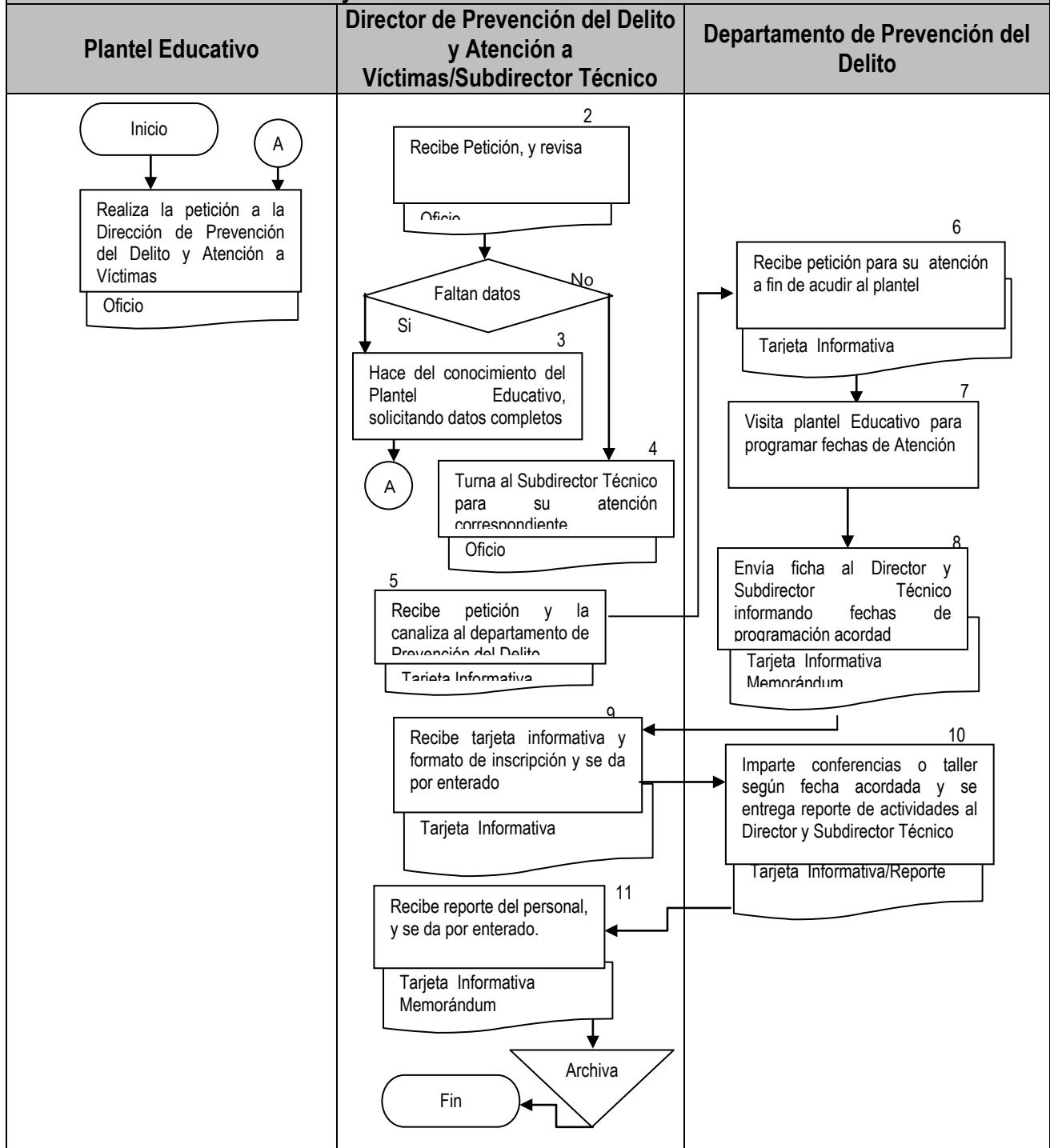


 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Impartición de Conferencias y Talleres de Prevención del Delito y Educación Vial a Instituciones Educativas



 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

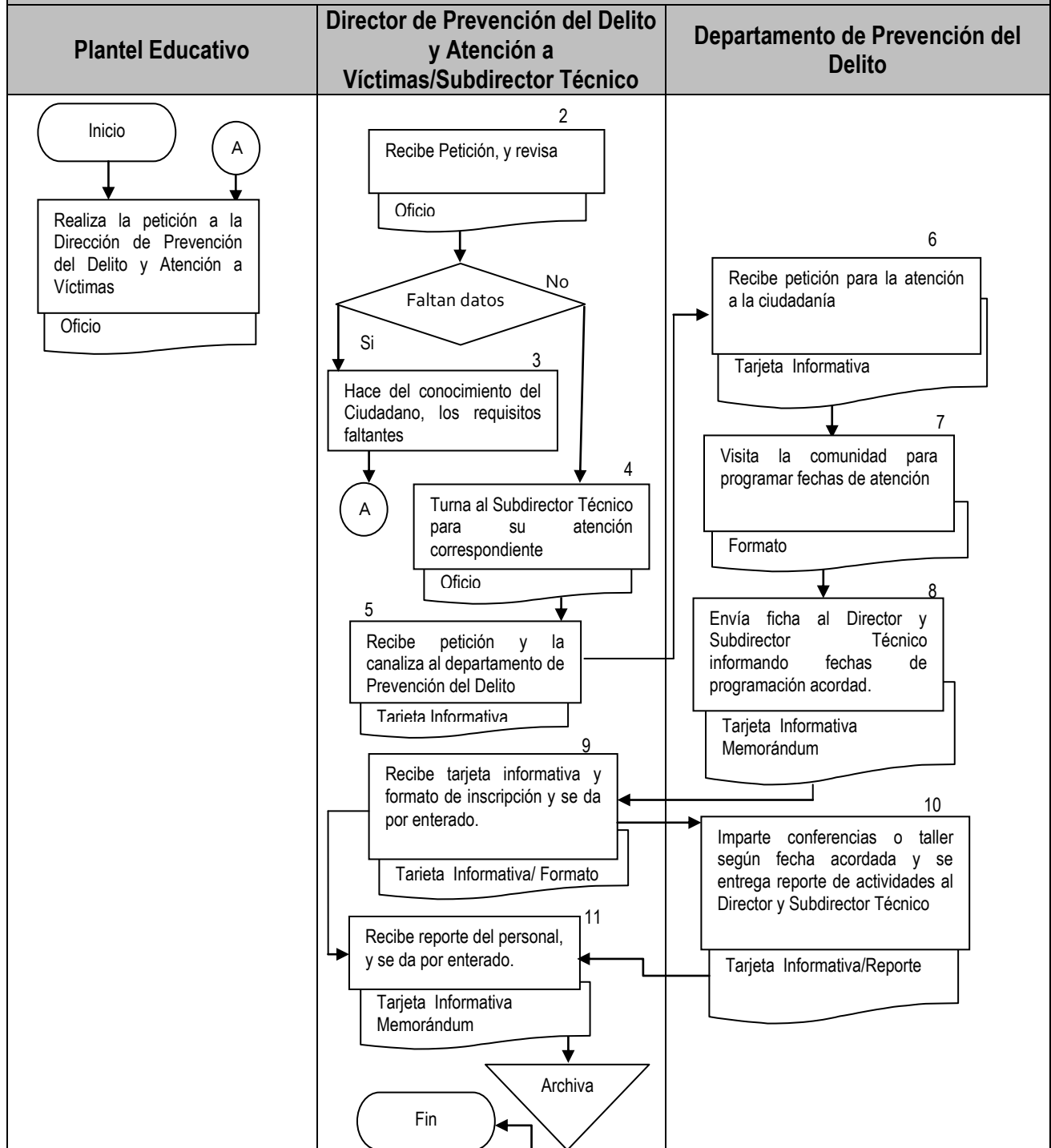
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la impartición de conferencias y talleres de Prevención del Delito a la Ciudadanía.
Objetivo	Promover una cultura de prevención del delito mediante conferencias, cursos o talleres; dirigidos al público en general ya sea en instalaciones de la Secretaría o en otros espacios acondicionados para la correcta generación de los tópicos mencionados.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Artículos 60 y 61.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas a través del Departamento de Prevención del Delito, es la responsable de la adecuada integración de los Programas orientados a la Prevención del Delito dirigidos a la ciudadanía. 2. La Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas a través del Departamento de Prevención del Delito, será la responsable de la adecuada integración de los Programas orientados a la Prevención del Delito. 3. Los elementos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, encargados de llevar a la ciudadanía estos programas, cubrirán en su totalidad la presentación de dichos programas donde se les solicite, posteriormente se podrán programar nuevas conferencias cursos o talleres según las necesidades de la población solicitante. 4. Los elementos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas se conducirán en todo momento con rectitud, honorabilidad, ética, respeto y entrega a sus funciones. 5. Toda solicitud hecha vía oficio deberá contener: nombre del Peticionario, dirección, teléfono(s), así como el tipo de conferencia o taller que solicita
Tiempo Promedio de Gestión	1 semana


 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la impartición de conferencias y talleres de Prevención del Delito a la Ciudadanía.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Presenta la petición a la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas para la impartición de conferencia o taller.	Oficio	Original
Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	2	Recibe petición y revisa <ul style="list-style-type: none"> De contar con los requisitos continúa en actividad No. 4. En caso contrario: 	Oficio	Original
Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	3	Hace del conocimiento del ciudadano los requisitos faltantes y regresa a actividad No. 1	N/A	N/A
Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	4	Turna al Subdirector Técnico para su atención correspondiente	Oficio	Original
Subdirector/a Técnico/a	5	Recibe petición y la canaliza al Departamento de Prevención del Delito para su atención.	Tarjeta Informativa	Original
Jefe/a de Departamento de Prevención del Delito	6	Recibe la petición para atención a la ciudadanía.	Tarjeta Informativa	Original
Jefe/a de Departamento de Prevención del Delito	7	Visita a la comunidad para programar fechas de atención a través de pláticas, conferencias o talleres.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Prevención del Delito	8	Envía tarjeta Informativa al Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas y al Subdirector Técnico informando fechas de la programación acordada para atención.	Tarjeta Informativa	Original
Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas / Subdirector/a Técnico/a	9	Recibe tarjeta informativa donde se indican las fechas programadas y se da por enterado.	Tarjeta Informativa	Original
Jefe/a de Departamento de Prevención del Delito	10	Imparte la conferencia o taller el día acordado y presenta reporte de la actividad realizada.	Reporte	Original
Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas/ Subdirector Técnico	11	Recibe reporte y archiva junto con Oficio de petición y Tarjeta Informativa y termina procedimiento	Oficio Tarjeta Informativa	Original




Diagrama de Flujo del Procedimiento para la impartición de conferencias y talleres de Prevención del Delito a la Ciudadanía




 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para realizar reuniones vecinales para operar Programas de Prevención del Delito.
Objetivo	Promover una cultura de prevención del delito mediante reuniones y actividades en colonias, barrios, fraccionamientos, Juntas Auxiliares y Unidades Habitacionales del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8 Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Artículos 60 y 61.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas a través del Departamento de Prevención del Delito, será la responsable de realizar reuniones y actividades en colonias, barrios, fraccionamientos, Juntas Auxiliares y Unidades Habitacionales para promover los Programas de Prevención del Delito. 2. Los elementos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, encargados de llevar a la ciudadanía estos programas, cubrirán en su totalidad la presentación de los mismos donde se les solicite, posteriormente se podrán programar nuevas reuniones o actividades según las necesidades de la población solicitante. 3. Los elementos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas se conducirán en todo momento con rectitud, honorabilidad, ética, respeto y entrega a sus funciones. 4. Toda solicitud hecha vía oficio deberá contener: nombre del peticionario, dirección, teléfono(s), así como el tipo de conferencia o taller que solicita
Tiempo Promedio de Gestión	1 semana

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

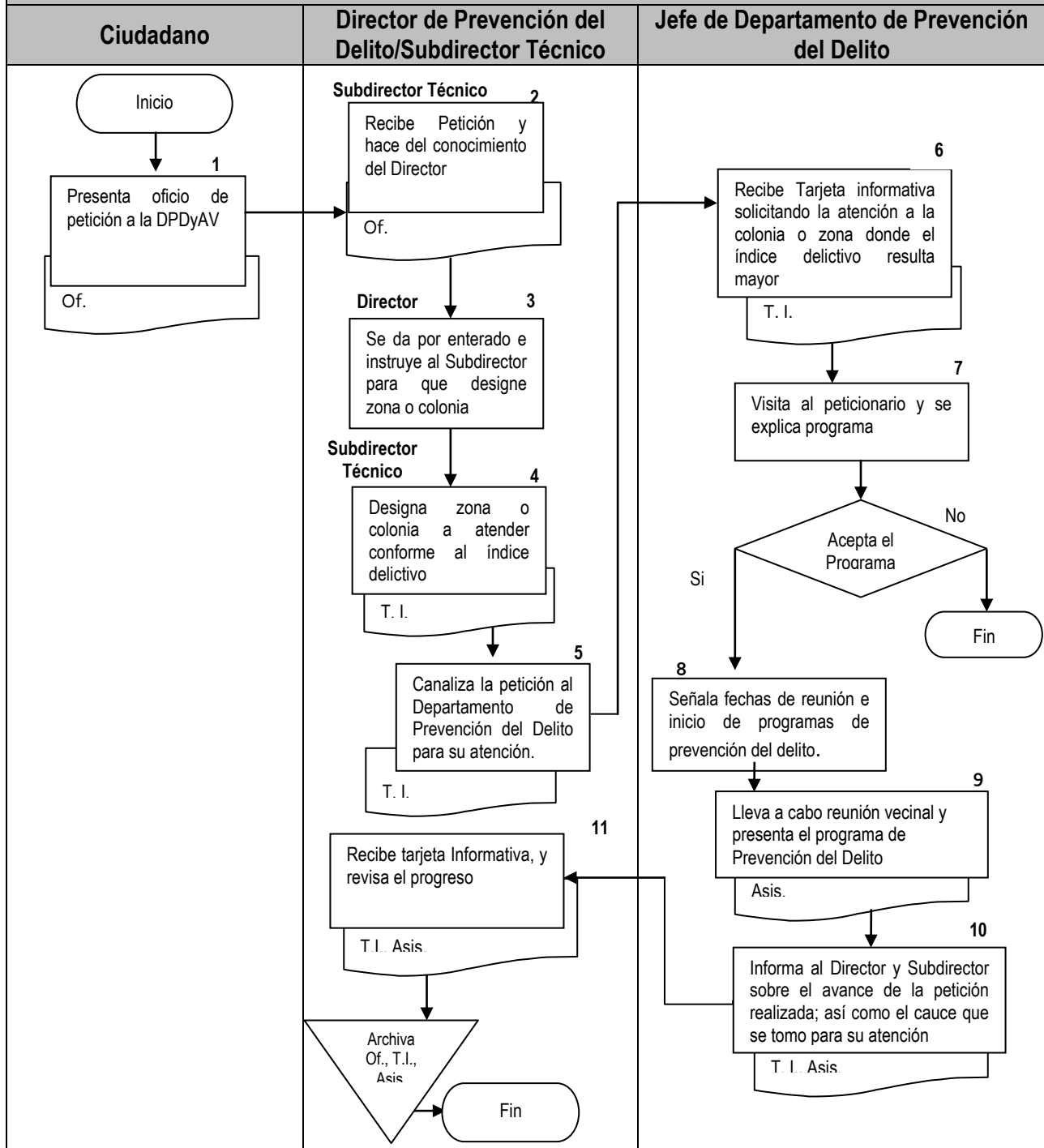
Descripción del Procedimiento: para realizar reuniones vecinales para operar Programas de Prevención del Delito.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Presenta su oficio de petición en la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas.	Oficio	Original
Subdirector/a Técnico/a	2	Recibe petición y la hace del conocimiento del Director.	Oficio	Original
Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	3	Se da por enterado e instruye al Subdirector Técnico para que designe zona o colonia de atención.	N/A	N/A
Subdirector/a Técnico/a	4	Designa zona o colonia a atender conforme al índice delictivo.	N/A	N/A
Subdirector/a Técnico/a	5	Canaliza la petición al Departamento de Prevención del Delito para su atención.	Tarjeta Informativa	Original
Jefe/a de Departamento de Prevención del Delito	6	Recibe la tarjeta informativa solicitando la atención a la colonia o zona donde el índice delictivo resulta mayor.	Tarjeta Informativa	Original
Jefe/a de Departamento de Prevención del Delito	7	Visita al peticionario y explica programa <ul style="list-style-type: none"> • Si acepta el programa continúa en actividad No. 8 • En caso contrario termina procedimiento 	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Prevención del Delito	8	Señala fechas de reunión e inicio de programas de prevención del delito.		N/A
Jefe/a de Departamento de Prevención del Delito	9	Lleva a cabo reunión vecinal y presenta el programa de Prevención del Delito	Formato de Programa Colono Alerta FORM.876/SSPYTM/0115 Tarjeta Informativa	Original

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: para realizar reuniones vecinales para operar Programas de Prevención del Delito.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Prevención del Delito	10	Informa al Director y Subdirector Técnico sobre el avance de la petición realizada; así como el cauce que se tomó para la atención oportuna.	Formato de Programa Colono Alerta FORM.876/SSPYT M/0115 Tarjeta Informativa	Original
Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas y Subdirector/a Técnico/a	11	Recibe tarjeta informativa y revisa progreso de la petición.	Formato de Programa Colono Alerta FORM.876/SSPYT M/0115 Tarjeta Informativa	Original
Secretario/a Técnico/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	12	Archivan Oficio de petición, Tarjeta Informativa. Termina procedimiento	Formato de Programa Colono Alerta FORM.876/SSPYT M/0115 Tarjeta Informativa, Oficio	Original


Diagrama de Flujo del Procedimiento: para realizar reuniones vecinales para operar Programas de Prevención del Delito.




 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

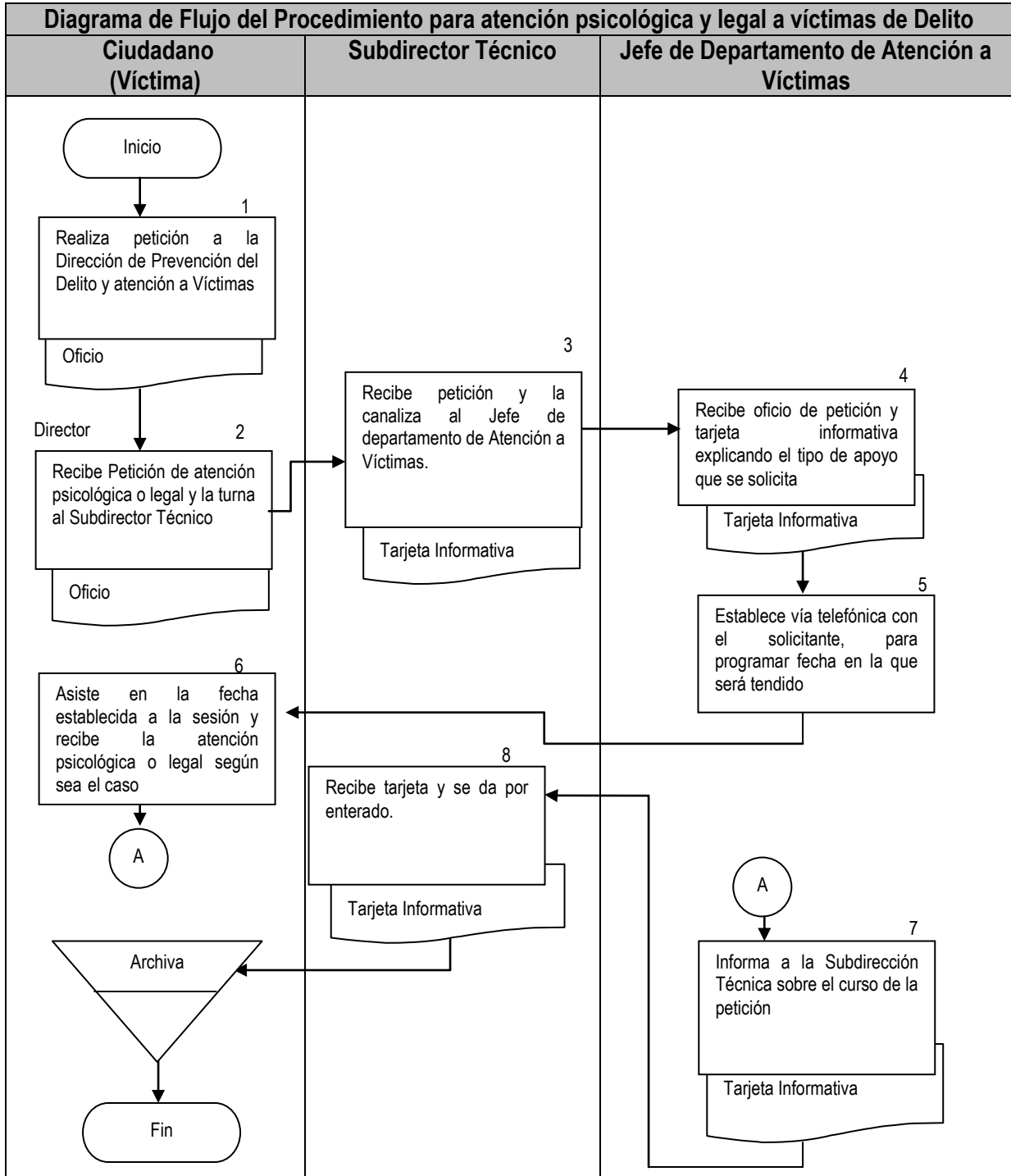
VI. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS


Nombre del Procedimiento	Procedimiento para atención psicológica y legal a víctimas del delito
Objetivo	Dar atención pertinente y adecuada a las víctimas del delito, en el ámbito de su competencia; así como canalizar aquellas que estén fuera de la misma o la rebasen con las Instituciones especializadas correspondientes.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Artículos 62 y 63.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se brindara apoyo Psicológico y Legal solamente a las personas que sean víctimas del delito. 2. El personal del Departamento de Atención a Víctimas atenderán de manera oportuna las solicitudes realizadas por los ciudadanos; y se guiarán bajo los principios de honradez, profesionalismo, legalidad y eficiencia. 3. Para una mayor eficiencia en el servicio, el personal del Departamento de Atención a Víctimas se capacitará continuamente en temas referentes a atención psicológica, legal y temas afines. 4. Después de la atención primaria a las víctimas del delito; el responsable de haber otorgado la misma, canalizará a las personas atendidas con la institución pertinente para su atención especializada, así mismo se llevará a cabo un seguimiento del caso con fines de corroborar el adecuado procedimiento que se siga. 5. Las peticiones podrán realizarse de manera, escrita, verbal o por teléfono. 6. La petición por oficio deberá contener: nombre del peticionario, domicilio, teléfono(s) y tipo de apoyo que solicita.
Tiempo Promedio de Gestión	1 semana

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para atención psicológica y legal a víctimas del delito				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano (víctima)	1	Realiza petición de atención psicológica o legal a la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas.	Oficio	Original
Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	2	Recibe oficio de petición de atención psicológica o legal y la turna al Subdirector Técnico	Oficio	Original
Subdirector/a Técnica/o	3	Recibe oficio de petición y lo canaliza al Jefe de Departamento de Atención a Víctimas para su atención.	Oficio/Tarjeta Informativa	Original
Jefe/a de Departamento de Atención a Víctimas	4	Recibe oficio de petición y tarjeta informativa explicando el tipo de apoyo que se solicita.	Oficio/Tarjeta Informativa	Original
Jefe/a de Departamento de Atención a Víctimas	5	Establece contacto vía telefónica con el solicitante, para programar fecha en la que será atendido.	N/A	N/A
Víctima	6	Asiste en la fecha establecida a la sesión y recibe la atención psicológica o legal según sea el caso.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Atención a Víctimas	7	Informa al Subdirector Técnico de Prevención del Delito y Atención a Víctimas sobre la atención brindada al solicitante.	Tarjeta Informativa	Original
Subdirector/a Técnica/o	8	Recibe tarjeta informativa, se da por enterado.	Tarjeta Informativa	Original
Jefe/a de Departamento de Atención a Víctimas	9	Archiva Oficio de petición, y Tarjeta Informativa. Termina procedimiento	Oficio Tarjeta Informativa	Original

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
			Fecha de elaboración: 07/05/2012
			Fecha de actualización: 10/11/2015
			Núm. de revisión: 01

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Atención: Focalización u orientación de la energía hacia un lugar, espacio o situación determinada, con la intención consciente o inconsciente de lograr un objetivo.

Delito: Acción que viola la ley y conlleva pena; En sentido restringido, violación grave de la ley, por contraposición a las faltas e infracciones; Por extensión, acción censurable o reprochable éticamente

Prevención: La adopción de medidas encaminadas a impedir que se produzcan deficiencias físicas, mentales y sensoriales (prevención primaria) o a impedir que las deficiencias, cuando se han producido, tengan consecuencias físicas, psicológicas y sociales negativas.

Prevención del Delito: Es aquella que busca reducir los niveles del mismo mediante una intervención sobre sus mecanismos causales.

La prevención del delito es la intervención en los mecanismos que causan los hechos delictivos. He aquí el núcleo racional del enfoque prevencionista aplicable al delito y a cualquier otro problema: todo fenómeno tiene su causa, y al disminuir la causa también disminuiríamos el efecto.

Procedimiento: Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente

Solicitud: Diligencia, o cuidado; La petición que cualquier persona física o moral, podrá formular o presentar por escrito a una autoridad o dependencia Gubernamental


Víctima: En primer término. Es todo ser viviente sacrificado o destinado al sacrificio. Sin embargo, desde el punto de vista utilizado habitualmente, una **víctima** es la persona que sufre un daño o perjuicio, que es provocado por una acción, ya sea por culpa de otra persona, o por fuerza mayor.

Una víctima es quien sufre un *daño* personalizable por *caso fortuito* o *culpa ajena*. El victimita se diferencia de la víctima porque se disfraza consciente o inconscientemente simulando una agresión o menoscabo inexistente; y/o responsabilizando erróneamente al entorno o a los demás.

El término víctima se utiliza principalmente en tres ámbitos: delitos, guerras o desastres naturales.

Talleres impartidos:

- Prevención del Delito (Mi Escuela en prevención)
- Promotores en prevención (Valores)
- Taller vivencial Puliendo diamantes
- Taller de alcoholímetro (teórico)

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DPDAV037
		Fecha de elaboración: 07/05/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

- Unidad de Atención a Víctimas
- Valores
- Taller Sistema de detección temprana

- Educación Vial
- Taller manejo a la defensiva
- Taller a motociclista urbano